






**Kemendukbangga/
BKKBN**

**Kementerian Kependudukan dan
Pembangunan Keluarga/BKKBN
Perwakilan BKKBN D.I.Yogyakarta**

 Jl. Kenari No.58 (Timoho)
Kota Yogyakarta 55165

 (0274) 561215

 yogya.kemendukbangga.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA
PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR: 3193/HK.02.02/J13/2026**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2026**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik bahwa penyelenggara pelayanan berkewajiban menyusun dan menetapkan standar layanan untuk menjamin kepastian layanan, mendorong profesionalisme aparatur, memastikan perlindungan hak masyarakat, dan menyediakan dukungan layanan yang ramah;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta;

- 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. Undang Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5080);
 3. 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 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 4. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 376);
 5. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 377);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 946);
 8. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
 9. Keputusan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional No. 39/KEP/B2/2026 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

10. Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 98/KEP/B4/2020 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.
- PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang bersifat koordinasi, konsultasi dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi penyelenggaraan pengelolaan kependudukan, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, dan pembangunan keluarga, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta maupun aparat pengawasan dan penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini berlaku, maka Keputusan Kepala Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta Nomor 1845/HK.02.02/J13/2025 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta dan Keputusan Kepala Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta Nomor 184/HK.01.02/J13/2026 tentang Standar Pelayanan Program Prioritas Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana di D.I Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama terdiri dari:
1. Layanan Konsultasi Program Pengelolaan Kependudukan;
 2. Layanan Konsultasi dan Koordinasi Program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 3. Layanan Pemenuhan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi;
 4. Layanan Perencanaan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi;
 5. Layanan Promosi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi Kesehatan Reproduksi;
 6. Layanan Satyagraha DIY;
 7. Layanan Pendampingan Pertumbuhan dan Perkembangan Anak Secara Periodik;
 8. Layanan Pendampingan Keterlibatan Orang Tua/Keluarga Pertumbuhan Anak;
 9. Layanan Pendampingan Peningkatan Kompetensi Pengasuh Tempat Penitipan Anak Terstandarisasi;
 10. Layanan Konsultasi GENTING;
 11. Layanan Registrasi Non Individual menjadi Orang Tua Asuh GENTING;
 12. Layanan Registrasi Individual menjadi Orang Tua Asuh GENTING;
 13. Layanan Distribusi Bantuan GENTING;
 14. Desa/Kelurahan Ayah Teladan (Dekat) di Kampung KB;
 15. Konsorsium Penggiat dan Komunitas Ayah Teladan;
 16. Sekolah Bersama Ayah (SEBAYA);
 17. Desa/Kelurahan Ayah Teladan (DEKAT);
 18. Pemeriksaan Kesehatan bagi Lanjut Usia (Lansia);
 19. Pemberdayaan Lansia Melalui Keikutsertaan Lansia di Sekolah Lansia Bina Keluarga Lansia dan/atau Bina Keluarga Lansia;
 20. Pendampingan Jangka Panjang (PJP) bagi Lansia Berbasis Keluarga;
 21. Data dan Informasi Kelanjutusiaan di Aplikasi Lanjut Usia Berdaya (SIDAYA);
 22. Layanan Pemberian Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Program Bangga Kencana;
 23. Layanan Kepustakaan;
 24. Layanan *Helpdesk*;
 25. Layanan Permohonan Data Program Bangga Kencana *By Name By Address*;

26. Layanan Penanganan Pengaduan Masyarakat (DUMAS) dan *Whistle Blowing System* (WBS)
27. Layanan Magang/Praktik Kerja Lapangan

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 11 Juni 2026
Kepala,



Rohina, M.Si

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA
 PERWAKILAN BKKBN D.IYOGYAKARTA
 NOMOR 3193/HK.02.02/J13/2026
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN PERWAKILAN BKKBN
 D.I YOGYAKARTA

1. Standar Pelayanan Konsultasi Program Pengelolaan Kependudukan

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Hadir langsung ke Kantor Perwakilan BKKBN DIY a. Membawa identitas diri b. Menyiapkan dan membawa materi konsultasi yang dibutuhkan 2. Melalui Daring (telepon/wa/email) a. Menyiapkan materi konsultasi yang dibutuhkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Hadir langsung ke Kantor Perwakilan BKKBN DIY 1) Mengisi buku register 2) Petugas melakukan identifikasi kelengkapan dan jenis layanan konsultasi Jenis layanan konsultasi Pengelolaan Kependudukan: - Sistem Informasi Peringatan Dini Pengendalian Penduduk (SiPerindu) - Kampung Keluarga Berkualitas (Kampung KB) - Pengelolaan Rumah DataKu (RDK) - Peta Jalan Pembangunan Kependudukan (PJPK) - Sekolah Siaga Kependudukan (SSK) Pelaksanaan konsultasi sesuai dengan kebutuhan 3) Pengguna menerima hasil konsultasi/rekomendasi yang dibutuhkan 4) Pelayanan selesai Melalui Daring (telepon/wa/email) 1) Menghubungi Nomor telepon:

		(0274) 513422 WA: 08224922577 atau email helpdeskbkkbndiy@gmail.com 2) Petugas melayani konsultasi sesuai kebutuhan 3) Pengguna menerima konsultasi sesuai kebutuhan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Konsultasi diberikan pada hari kerja dengan jangka waktu penyelesaian paling lama 1 x 24 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi Program Pengelolaan Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 3. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 4. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 5. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 6. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 7. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5080); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244); 5. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga Keluarga Berencana Dan Sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 319, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5614); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041); 8. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 153 Tahun 2014 tentang GDPK; 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Proyeksi Penduduk di Daerah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana
--	--	---

		<p>Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</p> <p>14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Intervensi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</p> <p>15. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Daerah</p> <p>16. Peraturan Deputi Bidang Pengendalian Penduduk Nomor 6 Tahun 2021 tentang Juknis Pengelolaan Peringatan Dini Pengendalian Penduduk.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang konsultasi 2. PC/laptop 3. Web SiPerindu : https://siperindu.online/ 4. Web Kampung Keluarga Berkualitas : https://kampungkb.kemendukbangga.go.id/ 5. Aplikasi Web Rumah DataKu : https://rumahdataku.bkkbn.go.id/ 6. Aplikasi SSK : https://simonevpenduk.org/ 7. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Pegawai memiliki pengetahuan di bidang Kependudukan; 3. Pegawai mampu mengoperasikan komputer dan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai mampu menjaga kerahasiaan data; 5. Pegawai mampu berkomunikasi dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta 2. Inspektorat Wilayah III
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang atau sesuai kebutuhan
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan data, informasi, dan rekomendasi peringatan dini situasi kependudukan berdasarkan indikator kerentanan per wilayah dalam 5 pilar GDPK secara mutakhir dan real time. 2. Fasilitasi pelayanan dan pendampingan input data dan laporan SSK. 3. Pelayanan fasilitasi dilaksanakan secara informatif, responsif, dan sesuai kebutuhan pengguna layanan. 4. Data dan informasi yang disajikan bersumber dari data resmi serta dapat dipertanggungjawabkan. 5. Kerahasiaan data dan informasi pengguna layanan dijamin sesuai ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan Pengguna layanan konsultasi dan koordinasi menjadi tanggung jawab pihak Kemendukbangga/BKKBN selama berada di lingkungan Kantor Kemendukbangga BKKBN DIY.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. Standar Pelayanan Konsultasi dan Koordinasi Program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

- a. a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan, meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Membawa Identitas diri
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku register. 2. Petugas melakukan idenfikasi kelengkapan dan jenis layanan yang akan dibutuhkan. 3. Pelaksanaan konseling dan koordinasi sesuai dengan kebutuhan. 4. Petugas memberikan rekomendasi atau rujukan bila diperlukan. 5. Peserta mengisi formulir kepuasan layanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit (sesuai dengan kebutuhan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi dan Koordinasi Program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 3. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 4. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 5. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 6. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 7. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Kesejahteraan Ibu dan Anak pada Fase Seribu Hari Pertama Kehidupan 2. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 Tentang Kementerian Kependudukan dan pembangunan Keluarga 3. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 Tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 4. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 199 Tahun 2014 tentang Promosi dan Konseling Kesehatan Reproduksi; 5. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 6. Keputusan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pelayanan KB Pasca Persalinan
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Media KIE 3. Komputer/ Laptop
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang kebijakan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; 2. Memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi 3. Memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi

4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Wilayah III
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang (sesuai dengan kebutuhan)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Mudah diakses 2. Konselor profesional 3. Responsif terhadap kebutuhan masyarakat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan Pengguna layanan konsultasi dan koordinasi menjadi tanggung jawab pihak Kemendukbangwa/BKKBN selama berada di lingkungan Kantor Perwakilan BKKBN DIY.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

3. Standar Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Alat Dan Obat Kontrasepsi

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permintaan kebutuhan alat dan obat kontrasepsi dari Kabupaten/Kota
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Kabupaten/Kota mengirimkan surat permintaan kebutuhan alat dan obat kontrasepsi; 2. Kepala Perwakilan BKKBN DIY melakukan disposisi kepada Tim Kerja KBKR dan Tim Kerja Umum Humas dan Protokol; 3. Tim Kerja KBKR melakukan rencana distribusi Alokon pada aplikasi SIRIKA; 4. Tim Kerja KBKR menyusun surat perintah mengeluarkan barang (SPMB); dan 5. Tim Kerja KBKR mengirimkan SPMB kepada Tim Kerja Umum Humas dan Protokol
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pemenuhan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 3. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 4. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 5. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 6. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 7. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 2. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementrian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 4. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pemenuhan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi bagi Pasangan Usia Subur; 5. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana

		Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan; dan 6. Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 112/KEP/E1/2024 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala BKKBN Nomor 82/KEP/E1/2023 tentang Perencanaan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi.
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. Jaringan internet. 4. Aplikasi SIRIKA
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan dalam area program keluarga berencana serta pengelolaan alat dan obat kontrasepsi serta penggunaannya; 2. Memiliki kemampuan dalam bidang komputer untuk membuat rencana distribusi alat dan obat kontrasepsi; 3. Berkomitmen untuk melaksanakan monitoring, ketersediaan alat dan obat kontrasepsi; dan 4. Mempunyai kompetensi dalam mengoperasikan aplikasi SIRIKA
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Wilayah III
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan batas waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan transparan, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan 2. Pelayanan dilakukan tanpa ada diskriminasi Suku, Agama, Ras dan Antargolongan (SARA)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

4. Standar Pelayanan Perencanaan Kebutuhan Alat Dan Obat Kontrasepsi

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permintaan perhitungan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kedeputian Bidang Bina Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mengirimkan surat permintaan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;2. Kepala Perwakilan BKKBN DIY melakukan disposisi kepada Tim Kuantifikasi Alokon;3. Tim Kuantifikasi Alokon berkoordinasi serta pembahasan perhitungan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;4. Tim Kuantifikasi Alokon membuat berita acara perhitungan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi; dan5. Tim Kuantifikasi Alokon membuat nota dinas usulan perhitungan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi kepada Deputian Bidang Bina Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Perencanaan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 551653. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 0895265755574. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 5134225. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id6. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY7. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 2. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 4. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pemenuhan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi bagi Pasangan Usia Subur; 5. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan; dan 6. Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 112/KEP/E1/2024 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala BKKBN Nomor 82/KEP/E1/2023 tentang Perencanaan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi.
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat; 2. Komputer; 3. Printer; dan 4. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan dalam area program keluarga berencana serta pengelolaan alat dan obat kontrasepsi serta penggunaannya; 2. Memiliki kemampuan dalam bidang komputer untuk membuat dan mengelola basis data (data base);

		<p>3. Berkomitmen untuk melaksanakan monitoring, pengumpulan data, dan pembaruan data perkiraan beserta asumsinya serta data perencanaan pasokan yang berguna untuk mengetahui perkembangan terkini mengenai status pesanan alat dan obat kontrasepsi; dan</p> <p>4. Mempunyai kemampuan dalam menyiapkan dan menyajikan data kuantifikasi dan metodologinya serta hasil akhir kuantifikasi kepada pihak pemangku kepentingan dan pelaksana.</p>
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Wilayah III
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan batas waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan transparan, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan</p> <p>2. Pelayanan dilakukan tanpa ada diskriminasi Suku, Agama, Ras dan Antargolongan (SARA).</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

5. Standar Pelayanan Promosi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi Kesehatan Reproduksi

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan surat dari masyarakat/mitra kerja
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi sasaran dan kebutuhan KIE kesehatan reproduksi 2. Menyusun rencana kegiatan, materi, dan media KIE 3. Koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan mitra terkait 4. Pelaksanaan promosi dan KIE secara individu, kelompok, atau massa 5. Dokumentasi dan penyusunan laporan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Promosi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi Kesehatan Reproduksi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 3. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 4. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 5. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 6. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 7. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Kesejahteraan Ibu dan Anak pada Fase Seribu Hari Pertama Kehidupan 2. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 Tentang Kementerian Kependudukan dan pembangunan Keluarga 3. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 Tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 4. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 199 Tahun 2014 tentang Promosi dan Konseling Resehatan Reproduksi; 5. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan pembangunan Keluarga/ Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 6. Keputusan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pelayanan KB Pasca Persalinan
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media promosi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan alat peraga; 2. Meja dan kursi; 3. Proyektor; 4. Komputer/laptop; dan 5. Ruang pertemuan,
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang kebijakan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

		<p>2. Memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi</p> <p>3. Memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan promosi dan KIE</p>
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Wilayah III
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Layanan KIE diberikan sesuai kebutuhan dan jadwal yang sudah ditentukan;</p> <p>2. KIE diberikan oleh petugas yang kompeten; dan</p> <p>3. Materi KIE dipersiapkan sesuai kebutuhan masyarakat.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

6. Standar Pelayanan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (Satyagatra)

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan meliputi :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi dan melakukan registrasi (daftar hadir) yang telah disediakan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Datang langsung ke Satyagatra Kencana, menghubungi melalui WhatsApp di nomor 0882 3154 3154, atau mengakses layanan secara online melalui tautan berikut: https://satyagatra.bkkbndiy.id/</p> <p>2. Petugas melakukan identifikasi awal untuk menentukan jenis layanan satyagatra yang sesuai kebutuhan klien.</p> <p>3. Petugas berkoordinasi dengan konselor layanan yang dituju terkait jadwal konseling.</p>

		<p>4. Klien menentukan media konseling akan dilakukan secara daring atau luring , sekaligus jadwal konseling .</p> <p>5. Petugas memberikan formulir <i>informed consent</i> dan identifikasi kebutuhan konseling kepada klien.</p> <p>6. Pengguna menerima pelayanan atau konsultasi dari konselor</p>
4 .	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Konsultasi diberikan pada hari kerja dengan jangka waktu penyelesaian paling lama 1 x 24 jam
5.	Produk Layanan	<p>1. Pelayanan Data dan Informasi Program Bangsa Kencana</p> <p>2. Konsultasi dan Konseling Keluarga Balita dan Anak;</p> <p>3. Konsultasi dan Konseling Pranikah;</p> <p>4. Konsultasi dan Konseling Keluarga Remaja dan Remaja;</p> <p>5. Konsultasi dan Konseling Keluarga Lansia dan Lansia;</p> <p>6. Konsultasi dan Konseling KB dan Kesehatan Reproduksi;</p> <p>7. Konsultasi dan Konseling Keluarga Harmonis;</p> <p>8. Konsultasi dan Konseling Usaha Ekonomi Keluarga.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy</p> <p>2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY</p> <p>3. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165</p> <p>4. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557</p> <p>5. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422</p> <p>6. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id</p> <p>7. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY</p> <p>8. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com</p>

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi meliputi :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang pembentukan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 4. Peraturan BKKBN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Daerah 5. Peraturan BKKBN Nomor 15 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leaflet 2. Poster 3. PC/Laptop 4. Printer 5. Pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik; 2. Mampu melaksanakan teknik konseling secara efektif; 3. Memahami materi layanan dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat Wilayah III Kemendukbangga (selaku pembinan wilayah) 2. Kepala Kemendukbangga/ Perwakilan BKKBN DIY 3. Sekretaris Kemendukbangga/ Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah seluruh Pengelola dan Konselor sebanyak 22 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan waktu pelayanan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kejelasan informasi dan materi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Pemberian konseling dilakukan sesuai dengan dasar-dasar konseling 4. Kelengkapan administrasi terpenuhi dengan baik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi yang diberikan memiliki dasar dan legalitas hukum yang jelas. 2. Sebelum proses konseling, diberikan penjelasan dan <i>inform consent</i> kepada klien.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

7. Standar Pelayanan Pendampingan Pertumbuhan dan Perkembangan Anak Secara Periodik

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anak yang terdaftar di Tempat Penitipan Anak (TPA) 2. Anak usia 0-72 bulan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menitipkan anak di TPA 2. Mengisi formulir kehadiran anak di TPA 3. Pengurus TPA akan meminta data tumbuh kembang anak melalui buku KIA dan Kartu Kembang Anak (KKA) 4. Jika tidak ada atau anak tidak pernah dibawa ke Posyandu, Pengurus TPA akan mengarahkan tim pengasuh TPA untuk melakukan pengukuran kepada anak berdasarkan Panjang Badan/Tinggi Badan (cm) dan Berat Badan (kg) dan pemantauan perkembangan anak berdasarkan indikator-indikator pada form perkembangan anak yang disusun di TPA tersebut. 5. Pengasuh TPA akan memberikan edukasi dan pendampingan pengasuhan kepada anak

		selama dititipkan di TPA sesuai dengan kriteria umur anak.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan pertumbuhan anak setiap bulan 2. Pemantauan perkembangan anak <ul style="list-style-type: none"> - Setiap bulan untuk anak usia 0-36 bulan - 3 (tiga) bulan untuk anak usia 36-72 bulan
4.	Biaya/Tarif	Disesuaikan penyelenggara TPA
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan pertumbuhan dan perkembangan anak secara periodic
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 3. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 4. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 5. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 6. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 7. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 8. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Kesejahteraan Ibu dan Anak pada Fase Seribu Hari Pertama Kehidupan 3. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 Tentang Kementerian Kependudukan dan pembangunan Keluarga 4. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 Tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 5. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan pembangunan Keluarga/ Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 6. Keputusan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Republik Indonesia Nomor 58/KEP/F1/2025 tentang Pembagian Peran Unit Kerja Eselon II pada Program Taman Asuh Sayang Anak
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku KIA 2. Lembar Kartu Kembang Anak (KKA) 3. Timbangan badan anak 4. Tersedianya antropometri
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi dalam memahami penggunaan antropometri 2. Memiliki kompetensi dalam memahami dan melakukan pengisian Kartu Kembang Anak (KKA)

4.	Pengawasan Internal	1. Inspektorat Wilayah III 2. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang (sesuai dengan kebutuhan)
6.	Jaminan Pelayanan	Terpantaunya tumbuh kembang anak setiap bulan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data anak 2. Orang Tua tenang dan nyaman pertumbuhan dan perkembangannya dipantau secara rutin 3. Anak diperhatikan oleh pengasuh yang memiliki kapasitas yang terstandardisasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan dan parenting 2. Survei kepuasan terhadap penyelenggaraan pendampingan pertumbuhan dan perkembangan anak

8. Standar Pelayanan Pendampingan Keterlibatan Orang Tua/Keluarga Pertumbuhan Anak

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Orang tua/keluarga memiliki anak di TPA
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi daftar kehadiran anak di TPA 2. Pemohon menitipkan anak dan kebutuhan anak selama ditiptkan di TPA 3. Pengasuh TPA menerima kehadiran anak dan kebutuhan anak 4. Pengurus TPA memberikan laporan harian terkait menu sehat dan kegiatan anak di TPA 5. Pengurus TPA memberikan jadwal kegiatan TPA berupa materi edukasi, parenting, dan pengasuhan anak kepada pemohon 6. Pengurus TPA memberikan feedback berupa laporan pertumbuhan dan perkembangan anak setiap bulan kepada pemohon

		<p>7. Pengurus TPA memberikan rekomendasi rujukan anak (bila ada) kepada pemohon</p> <p>8. Pemohon menjalankan rekomendasi dari pengurus TPA dengan menerapkan pola asuh tumbuh kembang yang baik dan memberikan gizi seimbang bagi anak di lingkungan keluarga</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Setiap bulan
4.	Biaya/Tarif	Disesuaikan penyelenggara TPA
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan keterlibatan orang tua/keluarga dalam pertumbuhan anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 3. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 4. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 5. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 6. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 7. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 8. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Kesejahteraan Ibu dan Anak pada Fase Seribu Hari Pertama Kehidupan 3. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 Tentang Kementerian Kependudukan dan pembangunan Keluarga

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 Tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 5. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan pembangunan Keluarga/ Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 6. Keputusan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Republik Indonesia Nomor 58/KEP/F1/2025 tentang Pembagian Peran Unit Kerja Eselon II pada Program Taman Asuh Sayang Anak
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pemantauan aktifitas anak 2. Lembar Tanda terima umpan balik
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi dalam interpretasi hasil pertumbuhan dan perkembangan anak 2. Memiliki pengetahuan tentang tempat rujukan yang sesuai dengan permasalahan tumbuh kembang dan indikasi kekerasan pada anak 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan rujukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat Wilayah III 2. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang (sesuai dengan kebutuhan)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan umpan balik tumbuh kembang anak setiap bulan 2. Pemateri pada kelas parenting sesuai dengan bidang spesialisasinya dan kompeten
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan data anak 2. Orang tua tenang dan nyaman pertumbuhan dan perkembangannya dipantau secara rutin 3. Orang tua mendapatkan umpan balik hasil pemantauan tumbuh kembang anak.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan dan parenting 2. Survei kepuasan terhadap penyelenggaraan pendampingan pertumbuhan dan perkembangan anak
----	----------------------------	--

9. Standar Pelayanan Pendampingan Peningkatan Kompetensi Pengasuh Tempat Penitipan Anak Terstandarisasi

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdaftar sebagai pengasuh di TPA 2. Memiliki e-mail aktif 3. Mengikuti pre-test dan posttest pelatihan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Kelas orang tua hebat <ul style="list-style-type: none"> - Mengakses ke Website https://www.orangtuahebat.id/ pada program KERABAT - Klik event Kelas KERABAT yang akan diikuti - Mengisi formulir daftar hadir - Memperhatikan dan mengikuti tata tertib penyelenggaraan pelatihan secara daring - Mengisi formulir pre-test dan post-test 2. Pelatihan SiBIMA Kelas BKB Emas <ul style="list-style-type: none"> - Mengakses ke Website SiBIMA Kelas BKB Emas (https://lms-elearning.bkkbn.go.id/mod/page/view.php?id=8641) - Klik Menuju Belajar Mandiri - Klik Lihat Kelas - Klik Masuk Kelas - Jika belum memiliki akun, melakukan pendaftaran akun terlebih dahulu dengan mengisi formulir pendaftaran - Jika memiliki akun, masukkan alamat e-mail dan password dan klik Masuk - Klik Masuk Kelas - Mengisi pre-test - Mengakses referensi materi - Mengisi evaluasi (evaluasi kelas dan post-test) - Mengunduh sertifikat yang dikirim ke e-mail

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelatihan Kelas orang tua hebat setiap minggu 2. Pelatihan SiBIMA Kelas BKB Emas setiap saat
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan peningkatan kompetensi pengasuh TPA terstandardisasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 3. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 4. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 5. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 6. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 7. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 8. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Kesejahteraan Ibu dan Anak pada Fase Seribu Hari Pertama Kehidupan 3. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 Tentang Kementerian Kependudukan dan pembangunan Keluarga 4. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 Tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 5. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan

		<p>pembangunan Keluarga/ Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional</p> <p>6. Keputusan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Republik Indonesia Nomor 58/KEP/F1/2025 tentang Pembagian Peran Unit Kerja Eselon II pada Program Taman Asuh Sayang Anak</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya akses internet/Wi-fi 2. Tersedianya perangkat/device komputasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Kelas Orang Tua Hebat (KERABAT) Memiliki kompetensi profesional sesuai dengan tema kelas bulanan, meliputi praktisi di bidang ilmu psikologi (Psikolog), bidang ilmu kedokteran (Dokter), dan bidang ilmu gizi (ahli gizi)</p> <p>B. SIBIMA BKB EMAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi dalam pengasuhan anak 1000 HPK 2. Memiliki kompetensi pengembangan teknologi informasi berbasis learning management system 3. Memiliki kompetensi pengembangan audio visual
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat Wilayah III 2. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta
5.	Jumlah Pelaksana	8 orang (d disesuaikan dengan setiap kegiatan)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan e-Certificate tepat waktu 2. Pengajar/Narasumber pelatihan sesuai dengan bidang spesialisasi dan kompetensinya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan data terjamin 2. Pengasuh mendapatkan peningkatan kompetensi yang terstandarisasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan dan parenting 2. Survei kepuasan terhadap pelaksanaan pelatihan 3. Evaluasi terhadap pengasuhan anak di TPA

10. Standar Pelayanan Konsultasi GENTING;

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.Pemohon berasal dari masyarakat, mitra, lembaga, atau instansi yang berkepentingan dengan Program GENTING. 2.Menyampaikan permohonan konsultasi secara langsung, melalui surat, atau media komunikasi yang tersedia. 3.Menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi secara jelas.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1.Pemohon mengajukan permohonan konsultasi kepada petugas/program manager. 2.Petugas menerima dan mencatat permohonan konsultasi. 3. Petugas memberikan penjelasan, informasi, atau arahan terkait Program GENTING. 4.Apabila diperlukan, dilakukan koordinasi dengan unit atau pihak terkait. 5. Konsultasi selesai dan hasilnya dapat ditindaklanjuti oleh pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan konsultasi diberikan pada saat permohonan diterima dan diselesaikan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja, tergantung kompleksitas permasalahan yang dikonsultasikan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan konsultasi dan pendampingan terkait pelaksanaan Program GENTING, meliputi informasi program, mekanisme menjadi orang tua asuh, bentuk bantuan bagi keluarga berisiko stunting, serta koordinasi pelaksanaan kegiatan pencegahan stunting.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 3. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 4. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 5. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 6. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 7. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 8. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com
--	--	---

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2024 Peraturan Undang-Undang Nomor Tahun Kesehatan; 3. Peraturan tentang Pelaksanaan 17 2023 tentang Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 5. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting; 6. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 7. Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang

		Penyelenggaraan Pelayanan Publik Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Aplikasi GENTING versi Website: s.id/DataMitraGENTING 2. Laptop/Komputer; 3. Printer, 4. Akses Internet/Wifi;
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana pelayanan merupakan aparatur atau petugas yang memiliki kompetensi sesuai dengan tugas dan fungsi dalam pelaksanaan program, meliputi 1. Pemahaman kebijakan percepatan penurunan stunting; 2. Kemampuan koordinasi lintas sektor; 3. Pengelolaan administrasi program; 4. Penyusunan laporan kegiatan.
4.	Pengawasan Internal	1. Inspektorat Wilayah III; 2. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana: minimal 3 (tiga) orang Jumlah atau disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan program GENTING, yang terdiri dari koordinator program, tim pelaksana, serta dukungan administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara profesional, transparan, dan akuntabel sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan, sehingga dapat memberikan kepastian layanan bagi para pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan program GENTING.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	organisasi menjamin keamanan data, dokumen, serta keselamatan petugas dan pihak terkait dengan menerapkan prosedur kerja yang aman dan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Klien diberikan informasi terkait hasil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	dilakukan secara berkala melalui penilaian capaian kinerja, laporan kegiatan, serta hasil monitoring dan evaluasi program guna meningkatkan kualitas pelayanan dan efektivitas pelaksanaan program GENTING.

11. Standar Pelayanan Registrasi Non Individual menjadi Orang Tua Asuh GENTING;

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pernyataan kesediaan menjadi Orang Tua Asuh GENTING dari lembaga/instansi/organisasi/perusahaan;2. Identitas lembaga atau organisasi (nama lembaga, alamat, kontak penanggung jawab);3. Data penanggung jawab kegiatan;4. Komitmen dukungan bantuan kepada keluarga sasaran sesuai ketentuan program GENTING.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaga/organisasi/perusahaan mengajukan pendaftaran sebagai Orang Tua Asuh GENTING melalui mekanisme yang telah ditetapkan;2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan data dan dokumen;3. Apabila persyaratan lengkap, data registrasi dicatat dalam sistem pendataan program GENTING;4. Penetapan dan konfirmasi lembaga sebagai Orang Tua Asuh GENTING;5. Koordinasi penyaluran dukungan kepada keluarga sasaran program.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1–3 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan diterima oleh petugas pelayanan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Layanan Registrasi Non Individual menjadi Orang Tua Asuh GENTING
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY

		<p>3. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165</p> <p>4. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557</p> <p>5. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422</p> <p>6. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id</p> <p>7. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY</p> <p>8. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com</p>
--	--	---

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2024 Peraturan Undang-Undang Nomor Tahun Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting;</p> <p>6. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;</p> <p>7. Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;</p>

2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. jaringan internet 3. formulir pendaftaran 4. aplikasi atau sistem informasi pendataan GENTING 5. meja pelayanan 6. ruang pelayanan 7. alat tulis kantor 8. media informasi layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana memiliki pengetahuan mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. program percepatan penurunan stunting 2. memahami mekanisme program GENTING 3. mampu mengoperasikan sistem pendataan atau aplikasi pelayanan 4. memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan publik yang baik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat Wilayah III; 2. Perwakilan BKKBN DIY
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana: minimal 3 (lima) orang terdiri dari 1 orang petugas pelayanan, 1 orang petugas verifikasi/ administrasi, dan 1 orang penanggung jawab layanan. Jumlah pelaksana dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan volume pelayanan.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, dilaksanakan secara transparan, cepat, tepat, dan tanpa diskriminasi. Petugas berkomitmen memberikan pelayanan yang ramah, profesional, dan akuntabel.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Data pendaftar dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan program GENTING. Proses pelayanan dilaksanakan sesuai prosedur sehingga aman bagi pengguna layanan maupun petugas.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi Kinerja Internal

12. Standar Pelayanan Registrasi Individual menjadi Orang Tua Asuh GENTING;

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir pendaftaran sebagai Orang Tua Asuh GENTING. 2. Melampirkan identitas diri yang sah (KTP atau identitas lain yang berlaku) 3. Bersedia memberikan dukungan bantuan kepada keluarga sasaran sesuai ketentuan program GENTING 4. Menyertakan nomor kontak yang dapat dihubungi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pendaftaran secara langsung atau melalui media yang disediakan (aplikasi/website/formulir) 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. 3. Apabila persyaratan lengkap, petugas melakukan pencatatan dan verifikasi data calon orang tua asuh. 4. Data calon orang tua asuh diinput dalam sistem pendataan program GENTING. 5. Pemohon ditetapkan dan terdaftar sebagai Orang Tua Asuh GENTING serta menerima informasi terkait mekanisme pendampingan keluarga sasaran.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1–3 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan diterima oleh petugas pelayanan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Layanan registrasi bagi individu yang bersedia menjadi Orang Tua Asuh dalam program GENTING
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY

	<p>3. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165</p> <p>4. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557</p> <p>5. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422</p> <p>6. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id</p> <p>7. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY</p> <p>8. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com</p>
--	---

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2024 Peraturan Undang-Undang Nomor Tahun Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting;</p> <p>6. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;</p> <p>7. Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Komputer/laptop</p> <p>2. Jaringan internet</p> <p>3. formulir pendaftaran</p>

		<p>4. Sistem aplikasi atau database pendataan GENTING.</p> <p>5. Ruang pelayanan dan meja pelayanan</p> <p>6. Alat tulis kantor</p> <p>7. Media informasi layanan. (banner, papan informasi, website, atau media sosial).</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana layanan memiliki kompetensi di bidang administrasi pelayanan publik, pengelolaan data, komunikasi pelayanan, serta memahami kebijakan dan mekanisme pelaksanaan Program GENTING.
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Inspektorat Wilayah III;</p> <p>2. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana: minimal 2 - 3 orang terdiri dari petugas penerima pendaftaran, petugas verifikasi dan penginput data, serta petugas administrasi/ koordinator pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan memberikan jaminan bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, secara cepat, transparan, tidak diskriminatif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara menjamin keamanan data pribadi pendaftar serta kenyamanan dan keselamatan masyarakat selama proses pelayanan berlangsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Survei Kepuasan Masyarakat;</p> <p>2. Evaluasi Kinerja Internal</p>

13. Standar Pelayanan Distribusi Bantuan GENTING;

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Keluarga penerima merupakan keluarga sasaran yang telah terdata dalam program GENTING.2. Memiliki identitas diri atau terdaftar dalam data kependudukan/ keluarga sasaran.3. Telah ditetapkan sebagai penerima bantuan melalui mekanisme pendataan atau verifikasi oleh petugas.4. Bantuan berasal dari Orang Tua Asuh yang telah terdaftar dalam program GENTING.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1) Petugas melakukan pendataan dan verifikasi keluarga sasaran penerima bantuan GENTING.2) Penetapan keluarga sasaran penerima bantuan sesuai dengan ketentuan program.3) Koordinasi antara petugas program dengan Orang Tua Asuh terkait jenis dan bentuk bantuan yang akan diberikan.4) Penyaluran atau distribusi bantuan kepada keluarga sasaran secara langsung atau melalui mekanisme yang telah ditentukan.5) Petugas melakukan pencatatan dan dokumentasi penyaluran bantuan dalam sistem atau laporan kegiatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam program GENTING atau berdasarkan kesepakatan antara Orang Tua Asuh dan keluarga sasaran dengan fasilitasi petugas.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) bagi penerima layanan
5.	Produk Pelayanan	Layanan Distribusi Bantuan GENTING
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 3. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 4. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 5. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 6. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 7. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 8. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com
--	--	---

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2024 Peraturan Undang-Undang Nomor Tahun Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 5. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting; 6. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 7. Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Badan

		Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Jaringan internet 3. Formulir pendaftaran 4. Sistem aplikasi atau database pendataan GENTING. 5. Ruang pelayanan dan meja pelayanan 6. Alat tulis kantor 7. Sarana transportasi atau logistik untuk mendukung kegiatan distribusi bantuan
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana layanan memiliki kemampuan dalam administrasi pelayanan publik, pengelolaan dan verifikasi data, koordinasi program sosial, komunikasi dengan masyarakat, serta memahami mekanisme pelaksanaan Program GENTING dan penanganan stunting.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat Wilayah III; 2. Kemendukbangga/ Perwakilan BKKBN DIY
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana: minimal 3 - 5 orang terdiri dari petugas pendataan/verifikasi penerima, petugas koordinasi dengan Orang Tua Asuh, petugas distribusi bantuan, serta petugas administrasi dan pelaporan.
6.	Jaminan Pelayanan	Penyelenggara memberikan jaminan bahwa pelayanan distribusi bantuan dilaksanakan secara tepat sasaran, transparan, akuntabel, serta sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara menjamin keamanan data penerima bantuan dan Orang Tua Asuh, serta memastikan proses distribusi bantuan dilakukan dengan memperhatikan keamanan, ketertiban, dan keselamatan bagi petugas maupun masyarakat penerima.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi Kinerja Internal.

14. Standar Pelayanan Desa/Kelurahan Ayah Teladan (Dekat) di Kampung KB;

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Warga desa/kelurahan setempat.2. Ayah atau calon ayah yang bersedia aktif dalam kegiatan DEKAT;3. Mengisi daftar hadir kegiatan sosialisasi atau bersedia didokumentasikan;4. Bersedia mengikuti kegiatan rutin dan mendukung program GATI.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan SEBAYA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pembentukan dan pelaksanaan Desa/Kelurahan Ayah Teladan (DEKAT) di Kampung KB.2. Sosialisasi program GATI yang dilakukan oleh fasilitator dari Kemendukbangga/ Perwakilan BKKBN, kader maupun tokoh masyarakat;3. Menjelaskan tujuan, manfaat, dan kegiatan Gerakan Ayah Teladan Indonesia;4. Penggalan komitmen kepada masyarakat/komunitas;5. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi GATI dan penyampaian materi parenting ayah;<ol style="list-style-type: none">a. Kelas tatap muka/daring dengan modul parenting, komunikasi keluarga, kesehatan reproduksi, dan ketahanan ekonomi.b. Monitoring dan Evaluasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Secepatnya dan menyesuaikan kebutuhan masyarakat
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan fasilitasi pembentukan komunitas penggiat ayah teladan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 3. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 4. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 5. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 6. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 7. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 8. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com
--	--	---

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga. 5. Surat edaran Menteri Kependudukan dan Pembangunan keluarga No.7/2025 tentang mengantar anak pada hari pertama sekolah dan Gerakan mengambil Rapor;
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pertemuan (balai desa, aula, atau rumah warga) 2. Modul edukasi peran ayah (materi parenting, kesehatan keluarga, komunikasi efektif) 3. Media komunikasi (WhatsApp group, media sosial komunitas, papan pengumuman) 4. Fasilitator/kader yang mendampingi jalannya komunitas 5. Peralatan pendukung kegiatan (sound system, proyektor, alat tulis, banner)

		<p>6. Dana operasional dari pemerintah desa, BKKBN, atau swadaya masyarakat</p> <p>7. Dokumentasi kegiatan (kamera/HP, buku catatan, laporan kegiatan)</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mempunyai pemahaman tentang program Kemendukbangga/ BKKBN khususnya Gerakan Ayah teladan Indonesia (GATI).</p> <p>2. Mempunyai kemampuan fasilitasi untuk memimpin diskusi kelompok secara partisipatif, mengelola dinamika kelompok dan konflik secara konstruktif dan menggunakan metode edukasi kreatif (role play, simulasi, studi kasus);</p> <p>3. Dapat membantu menyusun struktur, AD/ART sederhana, dan rencana kerja komunitas;</p> <p>4. Fasilitator kegiatan yang mempunyai komunikasi efektif, empati dan etika;</p> <p>5. Mengikuti pelatihan fasilitasi, parenting, komunikasi keluarga, dan kepemimpinan komunitas.</p> <p>6. Anggota komunitas yang bergabung, dengan syarat sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Warga Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). - Laki-laki yang berstatus ayah atau calon ayah (suami, calon pengantin, atau laki-laki yang siap berperan dalam keluarga). - Bersedia aktif mengikuti kegiatan komunitas secara rutin. - Mengisi formulir pendaftaran dan menyatakan kesediaan bergabung.
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Inspektorat Wilayah III;</p> <p>2. Kemendukbangga/ Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>3. Penyuluh Keluarga Berencana</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana: minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Dapat meningkatkan kesadaran calon ayah/ayah dalam pengasuhan anak dan pendampingan remaja.</p> <p>2. Penyuluhan oleh tenaga praktisi pengasuhan/ penggiat ayah/ tokoh agama dan masyarakat</p>

		<p>sesuai dengan substansi atau materi yang telah disusun.</p> <p>3. Sosialisasi dan promosi tentang pengasuhan anak dan pendampingan remaja melalui media sosial.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Kegiatan komunitas dilaksanakan di ruang aman, nyaman, dan ramah keluarga.</p> <p>2. Fasilitator menjaga etika, tidak melakukan diskriminasi, pelecehan, atau tekanan psikologis.</p> <p>3. Materi disampaikan dengan pendekatan edukatif, inspiratif, dan empatik.</p> <p>4. Peserta yang membutuhkan pendampingan khusus dapat dirujuk ke konselor atau tenaga profesional.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Survei Kepuasan Masyarakat;</p> <p>2. Evaluasi Kinerja Internal.</p>

15. Standar Pelayanan Konsorsium Penggiat dan Komunitas Ayah Teladan;

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Warga masyarakat Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>2. Ayah atau calon ayah yang bersedia aktif dalam kegiatan komunitas;</p> <p>3. Mengisi formulir pendaftaran dan sudah berkoordinasi/mendapat rekomendasi dari PKB/PLKB</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan pemberdayaan pembentukan Kompak Tenan :</p> <p>1. Sosialisasi program GATI yang dilakukan oleh Kemendukbangga/ Perwakilan BKKBN DIY;</p> <p>2. Menjelaskan tujuan, manfaat, dan kegiatan <i>Kompak Tenan</i>;</p> <p>3. Penggalan komitmen kepada masyarakat/komunitas;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Pendaftaran Anggota dan calon penggiat aktif. 5. Musyawarah pembentukan dan membuat struktur komunitas untuk memilih ketua, sekretaris, bendahara, dan koordinator kegiatan. 6. Pembuatan komitmen dan rencana kerja sederhana komunitas. 7. Pelaksanaan Kegiatan GATI di masyarakat; 8. Monitoring dan Evaluasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan kondisi dan komitmen komunitas.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan fasilitasi pembentukan komunitas penggiat ayah teladan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 3. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 4. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 5. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 6. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 7. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 8. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga. 5. Surat edaran Menteri Kependudukan dan Pembangunan keluarga No.7/2025 tentang mengantar anak pada hari pertama sekolah dan Gerakan mengambil Rapor;
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pertemuan (balai desa, aula, atau rumah warga) 2. Modul edukasi peran ayah (materi parenting, kesehatan keluarga, komunikasi efektif) 3. Media komunikasi (WhatsApp group, media sosial komunitas, papan pengumuman) 4. Fasilitator/kader yang mendampingi jalannya komunitas 5. Peralatan pendukung kegiatan (sound system, proyektor, alat tulis, banner) 6. Dana operasional dari pemerintah desa, BKKBN, atau swadaya masyarakat 7. Dokumentasi kegiatan (kamera/HP, buku catatan, laporan kegiatan)

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pemahaman tentang program Kemendukbangga/ BKKBN khususnya Gerakan Ayah teladan Indonesia (GATI). 2. Mempunyai kemampuan fasilitasi untuk memimpin diskusi kelompok secara partisipatif, mengelola dinamika kelompok dan konflik secara konstruktif dan menggunakan metode edukasi kreatif (role play, simulasi, studi kasus); 3. Dapat membantu menyusun struktur, AD/ART sederhana, dan rencana kerja komunitas; 4. Fasilitator kegiatan yang mempunyai komunikasi efektif, empati dan etika; 5. Mengikuti pelatihan fasilitasi, parenting, komunikasi keluarga, dan kepemimpinan komunitas. 6. Anggota komunitas yang bergabung, dengan syarat sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Warga Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). - Laki-laki yang berstatus ayah atau calon ayah (suami, calon pengantin, atau laki-laki yang siap berperan dalam keluarga). - Bersedia aktif mengikuti kegiatan komunitas secara rutin. - Mengisi formulir pendaftaran dan menyatakan kesediaan bergabung.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat Wilayah III; 2. Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana: minimal 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memfasilitasi Sosialisasi dan KIE Gerakan Ayah Teladan Indonesia (GATI) sehingga masyarakat berkomitmen membentuk Komunitas Penggiat Ayah Teladan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data anggota dijaga kerahasiaannya, hanya digunakan untuk kepentingan komunitas.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kegiatan komunitas dilaksanakan di ruang aman, nyaman, dan ramah keluarga. 3. Fasilitator menjaga etika, tidak melakukan diskriminasi, pelecehan, atau tekanan psikologis.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi Kinerja Internal.

16. Standar Pelayanan Sekolah Bersama Ayah (SEBAYA);

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga masyarakat Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Laki-laki berstatus ayah yang anaknya bersekolah di SD/ SMP/ SMA sederajat; 3. Bersedia mengikuti kegiatan edukasi/ pendidikan/ pelatihan yang diselenggarakan SEBAYA.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan SEBAYA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi program GATI yang dilakukan oleh Kemendukbangga/ Perwakilan BKKBN DIY tentang pentingnya sekolah bersama ayah; 2. Menjelaskan tujuan, manfaat, dan kegiatan GATI & SEBAYA; 3. Penggalan komitmen kepada masyarakat/ komunitas; 4. Pelaksanaan Kegiatan SEBAYA yang berkelanjutan di sekolah melalui Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK R) dan Sekolah Siaga Kependudukan; 5. Kelas tatap muka/daring dengan modul parenting, komunikasi keluarga, kesehatan reproduksi, dan ketahanan ekonomi. 6. Monitoring dan Evaluasi.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Secepatnya dan menyesuaikan kebutuhan masyarakat
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan sekolah bersama ayah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 3. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 4. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 5. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 6. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 7. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 8. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga. 5. Surat edaran Menteri Kependudukan dan Pembangunan keluarga No.7/2025 tentang mengantar anak pada hari pertama sekolah dan Gerakan mengambil Rapor;

2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pertemuan (balai desa, aula, atau rumah warga) 2. Modul edukasi peran ayah (materi parenting, kesehatan keluarga, komunikasi efektif) 3. Media komunikasi (WhatsApp group, media sosial komunitas, papan pengumuman) 4. Fasilitator/kader yang mendampingi jalannya komunitas 5. Peralatan pendukung kegiatan (sound system, proyektor, alat tulis, banner) 6. Dana operasional dari pemerintah desa, BKKBN, atau swadaya masyarakat 7. Dokumentasi kegiatan (kamera/HP, buku catatan, laporan kegiatan)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pemahaman tentang program Kemendukbangga/ BKKBN khususnya Gerakan Ayah teladan Indonesia (GATI). 2. Mempunyai kemampuan fasilitasi untuk memimpin diskusi kelompok secara partisipatif, mengelola dinamika kelompok dan konflik secara konstruktif dan menggunakan metode edukasi kreatif (role play, simulasi, studi kasus); 3. Dapat membantu menyusun struktur, AD/ART sederhana, dan rencana kerja komunitas; 4. Fasilitator kegiatan yang mempunyai komunikasi efektif, empati dan etika; 5. Mengikuti pelatihan fasilitasi, parenting, komunikasi keluarga, dan kepemimpinan komunitas. 6. Anggota komunitas yang bergabung, dengan syarat sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Warga Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). - Laki-laki yang berstatus ayah atau calon ayah (suami, calon pengantin, atau laki-laki yang siap berperan dalam keluarga). - Bersedia aktif mengikuti kegiatan komunitas secara rutin. - Mengisi formulir pendaftaran dan menyatakan kesediaan bergabung.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat Wilayah III;

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Penyuluh Keluarga Berencana
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana: minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Dapat membangun hubungan yang lebih dekat antara ayah dan sekolah, serta meningkatkan keterlibatan orangtua khususnya Ayah dalam proses pendidikan anak.</p> <p>Program SEBAYA memberi kesempatan bagi para ayah untuk saling berbagi pengalaman, berdiskusi, dan berkolaborasi dalam mendukung perkembangan anak-anak mereka.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan komunitas dilaksanakan di ruang aman, nyaman, dan ramah keluarga. 2. Fasilitator menjaga etika, tidak melakukan diskriminasi, pelecehan, atau tekanan psikologis. 3. Materi disampaikan dengan pendekatan edukatif, inspiratif, dan empatik. 4. Peserta yang membutuhkan pendampingan khusus dapat dirujuk ke konselor atau tenaga profesional.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi Kinerja Internal.

17. Standar Pelayanan Desa/Kelurahan Ayah Teladan (DEKAT);

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Warga desa/kelurahan setempat.</p> <p>b. Ayah atau calon ayah yang bersedia aktif dalam kegiatan DEKAT;</p> <p>c. Mengisi daftar hadir kegiatan sosialisasi atau bersedia didokumentasikan;</p> <p>d. Bersedia mengikuti kegiatan rutin dan mendukung program GATI.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan SEBAYA :</p> <p>a. Pembentukan dan pelaksanaan Desa/Kelurahan Ayah Teladan (DEKAT) di Kampung KB.</p> <p>b. Sosialisasi program GATI yang dilakukan oleh fasilitator dari Kemendukbangga/ Perwakilan BKKBN, kader maupun tokoh masyarakat;</p> <p>c. Menjelaskan tujuan, manfaat, dan kegiatan Gerakan Ayah Teladan Indonesia;</p> <p>d. Penggalian komitmen kepada masyarakat/komunitas;</p> <p>e. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi GATI dan penyampaian materi parenting ayah;</p> <p>f. Kelas tatap muka/daring dengan modul parenting, komunikasi keluarga, kesehatan reproduksi, dan ketahanan ekonomi.</p> <p>g. Monitoring dan Evaluasi.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Secepatnya dan menyesuaikan kebutuhan masyarakat
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Edukasi yang terdiri dari para ayah dan calon ayah yang memiliki komitmen untuk berpartisipasi dalam pengasuhan anak dan pendampingan remaja di tingkat desa atau kelurahan.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 3. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 4. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 5. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 6. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 7. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 8. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com
----	--	--

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga. 5. Surat edaran Menteri Kependudukan dan Pembangunan keluarga No.7/2025 tentang mengantar anak pada hari pertama sekolah dan Gerakan mengambil Rapor;
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pertemuan (balai desa, aula, atau rumah warga) 2. Modul edukasi peran ayah (materi parenting, kesehatan keluarga, komunikasi efektif) 3. Media komunikasi (WhatsApp group, media sosial komunitas, papan pengumuman)

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Fasilitator/kader yang mendampingi jalannya komunitas 5. Peralatan pendukung kegiatan (sound system, proyektor, alat tulis, banner) 6. Dana operasional dari pemerintah desa, BKKBN, atau swadaya masyarakat 7. Dokumentasi kegiatan (kamera/HP, buku catatan, laporan kegiatan)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pemahaman tentang program Kemendukbangga/ BKKBN khususnya Gerakan Ayah teladan Indonesia (GATI). 2. Mempunyai kemampuan fasilitasi untuk memimpin diskusi kelompok secara partisipatif, mengelola dinamika kelompok dan konflik secara konstruktif dan menggunakan metode edukasi kreatif (role play, simulasi, studi kasus); 3. Dapat membantu menyusun struktur, AD/ART sederhana, dan rencana kerja komunitas; 4. Fasilitator kegiatan yang mempunyai komunikasi efektif, empati dan etika; 5. Mengikuti pelatihan fasilitasi, parenting, komunikasi keluarga, dan kepemimpinan komunitas. 6. Anggota komunitas yang bergabung, dengan syarat sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Warga Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). - Laki-laki yang berstatus ayah atau calon ayah (suami, calon pengantin, atau laki-laki yang siap berperan dalam keluarga). - Bersedia aktif mengikuti kegiatan komunitas secara rutin. - Mengisi formulir pendaftaran dan menyatakan kesediaan bergabung.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat Wilayah III; 2. Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Penyuluh Keluarga Berencana
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana: minimal 2 (dua) orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat meningkatkan kesadaran calon ayah/ayah dalam pengasuhan anak dan pendampingan remaja. b. Penyuluhan oleh tenaga praktisi pengasuhan/penggiat ayah/ tokoh agama dan masyarakat sesuai dengan substansi atau materi yang telah disusun. c. Sosialisasi dan promosi tentang pengasuhan anak dan pendampingan remaja melalui media sosial.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan komunitas dilaksanakan di ruang aman, nyaman, dan ramah keluarga. b. Fasilitator menjaga etika, tidak melakukan diskriminasi, pelecehan, atau tekanan psikologis. c. Materi disampaikan dengan pendekatan edukatif, inspiratif, dan empatik. d. Peserta yang membutuhkan pendampingan khusus dapat dirujuk ke konselor atau tenaga profesional.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi Kinerja Internal.

18. Standar Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan bagi Lanjut Usia (Lansia);

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Memiliki Identitas (KTP/SIM) untuk memverifikasi usia lansia.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan pemeriksaan kesehatan bagi lansia 1. Lansia datang ke lokasi BKL, SL BKL, Puskesmas, dan/atau lokasi kegiatan momentum; 2. Kader melakukan registrasi Lansia; 3. Tenaga medis berasal dari Dinas Kesehatan, Puskesmas, Rumah Sakit dan mitra kerja lain dalam melakukan pelayanan pemeriksaan kesehatan umum (tekanan darah, asam urat, gula darah dan kolesterol); Hasil pemeriksaan kesehatan disampaikan kepada lansia, serta dicatat dan dilaporkan oleh Kader BKL dan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) melalui aplikasi Lanjut Usia Berdaya (SIDAYA): https://sidaya.kemendukbangga.go.id/
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian: 1 x 24 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan kesehatan umum bagi lansia yang meliputi pemeriksaan: 1. Tekanan darah; 2. Asam urat; 3. Gula darah; 4. Kolesterol; 5. ADL (Activity daily Living)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY

		<p>3. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165</p> <p>4. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557</p> <p>5. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422</p> <p>6. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id</p> <p>7. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY</p> <p>8. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com</p>
--	--	---

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2024 Peraturan Undang-Undang Nomor Tahun Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;</p> <p>5. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;</p> <p>6. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Kegiatan Lanjut Usia; Kelompok Bina Keluarga</p> <p>7. Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang</p>

		<p>Penyelenggaraan Pelayanan Publik Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;</p> <p>8. Uraian Keputusan Deputi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 15/KEP.KSPK/F3/2024 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sekolah Lansia di Kelompok Bina Keluarga Lansia.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIDAYA versi Website: https://sidaya.kemendukbangga.go.id/ 2. Laptop/Komputer; 3. Printer, 4. Akses Internet/Wifi; 5. E-mail: lansiabkkbndiy@gmail.com 6. WA pengaduan: +6288231543154
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang pendidikan profesi Dokter/Perawat/Bidan/Analis Kesehatan untuk pelayanan pemeriksaan kesehatan umum; 2. Mampu menjaga kerahasiaan klien; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat Wilayah III; 2. Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana: minimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan kesehatan umum bagi lansia di Poktan Bina Keluarga Lansia (BKL), Sekolah Lansia BKL, dan/atau lokasi kegiatan momentum.</p> <p>Apabila tidak menepati kesanggupan ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klien menerima layanan pemeriksaan kesehatan umum dengan baik; 2. Klien memperoleh pelayanan tanpa membedakan jenis kelamin, agama, status, suku, dll;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Klien merasa aman dan nyaman dalam melakukan pemeriksaan kesehatan; 4. Klien mendapatkan jaminan bahwa informasi pribadi akan dirahasiakan; 5. Klien diperlakukan secara manusiawi dan penuh perhatian; 6. Klien diberikan informasi terkait hasil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi Kinerja Internal.

19. Standar Pelayanan Pemberdayaan Lansia Melalui Keikutsertaan Lansia di Sekolah Lansia Bina Keluarga Lansia dan/atau Bina Keluarga Lansia;

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Identitas (KTP/SIM); 2. Melakukan registrasi/mengisi pendaftaran di aplikasi SIDAYA melalui kader/pengelola Sekolah Lansia/Bina Keluarga Lansia; 3. Lansia menjadi anggota poktan BKL; 4. Memiliki tingkat kemandirian lansia dengan hasil mandiri (skor 20) dan ketergantungan ringan (skor 12-19), Penapisan dilakukan oleh kader menggunakan instrumen <i>activity of daily living (ADL)</i>;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan pemberdayaan lansia melalui keikutsertaan lansia di Sekolah Lansia (SL) Bina Keluarga Lansia (BKL):</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Lansia datang ke Sekolah Lansia BKL; 2. Kader melakukan registrasi Lansia; 3. Lansia mengisi formulir pendaftaran 4. Pengurus SL melakukan verifikasi dan validasi data serta penapisan tingkat kemandirian lansia. Jika hasil pengukuran tingkat kemandirian lansia = 20 (mandiri) dan memiliki skor 12-19 (ketergantungan ringan), maka lansia tersebut dapat mengikuti SL BKL 5. Lansia mengikuti kegiatan pembelajaran SL BKL sesuai dengan kelasnya (Standar 1,

		Standar 2, atau Standar 3) dan kurikulum yang berlaku; 6. Lansia mengikuti pelaksanaan wisuda SL BKL; 7. Kader/Penyuluh KB melakukan pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan SL BKL, serta produk pemberdayaan lansia melalui aplikasi Lansia Berdaya (SIDAYA)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian: 1 (satu) tahun. Setiap Standar SL (Standar 1, Standar 2, atau Standar 3) membutuhkan waktu minimal 12 (dua belas) kali pertemuan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan pemberdayaan lansia melalui keikutsertaan lansia di Sekolah Lansia Bina Keluarga Lansia dan/atau Bina Keluarga Lansia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 3. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 4. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 5. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 6. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 7. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 8. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2024 Peraturan Undang-Undang Nomor Tahun Kesehatan;

	<ol style="list-style-type: none">3. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;4. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;5. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;6. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Kegiatan Lanjut Usia; Kelompok Bina Keluarga7. Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;8. Uraian Keputusan Deputi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 15/KEP.KSPK/F3/2024 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sekolah Lansia di Kelompok Bina Keluarga Lansia.
--	---

2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah Lansia di Kelompok BKL; 2. Petunjuk Teknis Penyelenggaraan SL di BKL; 3. Panduan 7 (tujuh) dimensi lansia tangguh; 4. Aplikasi SIDAYA; 5. Formulir pendaftaran siswa SL 6. Dokumen rencana kegiatan tahunan; 7. Formulir pre-test dan posttest; 8. Kartu pendaftaran data potensi SL BKL (K/0/SL); 9. Register penyelenggaran SL BKL (R/1/SL); 10. Kurikulum Sekolah Lansia; 11. Buku daftar hadir pengajar; 12. Buku tamu; 13. Buku monitoring siswa; 14. Buku catatan siswa
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajar bidang keahlian/profesi yang memiliki kualifikasi dan keahlian khusus dari berbagai bidang keilmuan yang relevan dengan kebutuhan lansia; 2. Kader atau tenaga sukarelawan atau sahabat lansia, dengan syarat sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu membaca dan menulis b. Sehat jasmani dan Rohani c. Bersedia mengikuti pelatihan/orientasi; dan d. Bertempat tinggal disekitar lokasi kegiatan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat Wilayah III; 2. Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana: minimal 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Menyelenggarakan pelayanan pemberdayaan lansia melalui keikutsertaan lansia di SL BKL.</p> <p>Apabila tidak menepati kesanggupan ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lansia menerima pelayanan di SL BKL dengan baik; 2. Lansia memperoleh pelayanan tanpa membedakan jenis kelamin, agama, status, suku, dll; 3. Lansia merasa aman dan nyaman dalam mengikuti kegiatan SL BKL; 4. Lansia diperlakukan secara manusiawi dan penuh perhatian; 5. Lansia mendapatkan jaminan bahwa informasi pribadi akan dirahasiakan; 6. Lansia mendapatkan peningkatan keterampilan sesuai dengan minat dan potensi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi Kinerja Internal.

20. Standar Pelayanan Pendampingan Jangka Panjang (PJP) bagi Lansia Berbasis Keluarga;

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Identitas (KTP/SIM); 2. Melakukan registrasi/mengisi pendaftaran di aplikasi SIDAYA; 3. Lansia menjadi anggota poktan BKL; 4. Memiliki tingkat kemandirian lansia dengan hasil ketergantungan sedang (skor 9-11), ketergantungan berat (skor 5-8), dan ketergantungan total (skor 0- 4). Penapisan tingkat kemandirian lansia dilakukan oleh kader menggunakan instrumen <i>activity of daily living</i> (ADL), serta memiliki hasil pengukuran <i>Instrumental activities of daily living</i> (IADL) perlu bantuan (skor 1-8) dan tidak melakukan apa-apa (skor 0).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sistem mekanisme dan prosedur Prosedur pelayanan Perawatan Jangka Panjang (PJP) bagi lansia oleh kader:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lansia datang ke BKL;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kader Melakukan registrasi Lansia; 3. Pengurus BKL melakukan verifikasi dan validasi data serta penapisan tingkat kemandirian lansia. Jika memiliki tingkat kemandirian lansia dengan hasil ketergantungan sedang (skor 9-11), ketergantungan berat (skor 5-8), dan ketergantungan total (skor 0-4). Penapisan tingkat kemandirian lansia dilakukan oleh kader menggunakan instrumen activity of daily living (ADL), serta memiliki hasil pengukuran Instrumental activities of daily living (IADL) perlu bantuan (skor 1-8) dan tidak melakukan apa-apa (skor 0); 4. Lansia mendapatkan pendampingan perawatan jangka panjang (PJP); 5. Kader/Penyuluh KB Jangka Waktu Penyelesaian melakukan pencatatan dan pelaporan hasil pendampingan PJP melalui aplikasi Lansia Berdaya (SIDAYA)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian: 1 x 24 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan Perawatan Jangka Panjang (PJP) bagi lansia Berbasis Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 3. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 4. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 5. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 6. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 7. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 8. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2024 Peraturan Undang-Undang Nomor Tahun Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 5. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 6. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Kegiatan Lanjut Usia; Kelompok Bina Keluarga 7. Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 8. Uraian Keputusan Deputy Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 15/KEP.KSPK/F3/2024 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sekolah Lansia di Kelompok Bina Keluarga Lansia.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan Pendampingan Perawatan Jangka Panjang (PJP); 2. Panduan 7 (tujuh) dimensi lansia tangguh;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Jaringan Internet/Wifi; 4. Aplikasi Sidaya: https://sidaya.kemendukbangga.go.id 5. Laptop/handphone; 6. Instrumen ADL; 7. Instrumen IADL.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kader telah mengikuti orientasi pendampingan 2. Memiliki kesabaran dan jiwa sosial yang tinggi; 3. Mampu menjaga kerahasiaan klien; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Memiliki kemampuan melakukan pendampingan PJP
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat Wilayah III; 2. Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana: 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pendampingan Perawatan Jangka Panjang (PJP) bagi Lansia Berbasis Keluarga.</p> <p>Apabila tidak menepati kesanggupan ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lansia memperoleh Pelayanan tanpa membedakan jenis kelamin, agama, status, suku, dll; 2. Lansia mendapatkan pelayanan pendampingan PJP; 3. Lansia merasa aman dan nyaman; 4. Lansia diperlakukan secara manusiawi dan penuh perhatian; 5. Lansia mendapatkan jaminan bahwa informasi pribadi akan dirahasiakan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi Kinerja Internal.

21. Standar Pelayanan Data dan Informasi Kelanjutusiaan di Aplikasi Lanjut Usia Berdaya (SIDAYA);

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Identitas (KTP/SIM) Melakukan registrasi/mengisi pendaftaran; Tidak ada persyaratan khusus untuk mendapatkan pelayanan SIDAYA.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan data dan informasi kelanjutusiaan aplikasi SIDAYA</p> <ol style="list-style-type: none"> Klien mengunjungi aplikasi SIDAYA: https://sidaya.kemendukbangga.go.id Klien melakukan registrasi dan/atau login bagi yang sudah memiliki akun; Klien dapat mengakses dan/atau mengunduh data dan informasi seputar kelanjutusiaan (Artikel, Bina Keluarga Lansia, Sekolah Lansia, Kalkulator Kesehatan, Data Profil Hasil Pemeriksaan Sejuta Lansia, Data Hasil Pendampingan Perawatan Jangka Panjang Bagi Lansia Oleh Kader, dll); Pelayanan Selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian: 1 x 24 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan Perawatan Jangka Panjang (PJP) bagi lansia Berbasis Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557

		5. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 6. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 7. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 8. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com
--	--	---

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2024 Peraturan Undang-Undang Nomor Tahun Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 5. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 6. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Kegiatan Lanjut Usia; Kelompok Bina Keluarga 7. Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 8. Uraian Keputusan Deputy Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga Badan

		Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 15/KEP.KSPK/F3/2024 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sekolah Lansia di Kelompok Bina Keluarga Lansia.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIDAYA: https://sidaya.kemendukbangga.go.id 2. Laptop/Komputer; 3. Printer; 4. Akses Internet/Wifi; 5. E-mail: lansiabkkbndiy@gmail.com 6. Nomor WA: +6288231543154
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D/III; 2. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office); 3. Latar belakang pendidikan Teknik Komputer/Teknologi Informasi/ Ilmu Kesehatan/ Statistik/ Ilmu Keluarga dan Konsumen/ Psikologi/ Ilmu Kesejahteraan Keluarga; 4. Mampu menjaga kerahasiaan data pribadi pengguna; 5. Memiliki wawasan yang luas, adaptable, responsible dan <i>up-to-date</i> terhadap informasi; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat Wilayah III; 2. Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana: 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Menyelenggarakan Pelayanan data dan informasi kelanjutusiaan melalui aplikasi SIDAYA. Apabila tidak menepati kesanggupan ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna menerima dan memahami informasi kelanjutusiaan yang disajikan;

	Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Klien memperoleh pelayanan tanpa membedakan jenis kelamin, agama, status, suku, dll; 3. Klien mendapatkan jaminan bahwa informasi pribadi akan dirahasiakan; 4. Klien mendapatkan pelayanan Data dan informasi yang cepat, tepat, akurat, mutakhir dan dapat dipertanggung-jawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

22. Standar Pelayanan Pemberian Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Program Bangga Kencana

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pemohon 2. Jenis KIE yang diminta 3. Tujuan permintaan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan permohonan pelayanan KIE 2. Analisa isi permohonan dan ketersediaan/kesesuaian/penjadwalan KIE 3. Koordinasi (antar perwakilan BKKBN DIY dan/atau dengan PKB/PLKB) 4. Pengguna layanan menerima Rekomendasi/KIE
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Diberikan pada hari kerja dengan jangka waktu penyelesaian paling lama 1 x 24 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Konsultasi/KIE 2. Surat jawaban/rekomendasi bagi yang membutuhkan koordinasi lanjutan
6.	Penanganan Pengaduan,	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy

	Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 3. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 4. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 5. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 6. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 7. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 8. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com
--	--------------------	---

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Kesejahteraan Ibu dan Anak pada Fase Seribu Hari Pertama Kehidupan 2. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 Tentang Kementerian Kependudukan dan pembangunan Keluarga 3. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 Tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 4. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 199 Tahun 2014 tentang Promosi dan Konseling Resehatan Reproduksi 5. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan pembangunan Keluarga/ Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 6. Keputusan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Republik Indonesia Nomor 2

		<p>Tahun 2025 tentang Pelayanan KB Pasca Persalinan</p> <p>7. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>8. UU Nomor 52 Tahun 2009;</p> <p>9. Permen PANRB Nomor 15 Tahun 2014; tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop, internet, media sosial, website, radio, televisi, media cetak, ruang kerja, aplikasi pelaporan, dan sarana KIE lainnya.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Program Bangga Kencana, teknik komunikasi publik, advokasi, pengelolaan media, dan penyusunan materi KIE.
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan ketua tim kerja dan Inspektorat Wilayah III melalui monitoring dan evaluasi berkala.
5.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan dan penugasan Tim Kerja Penggerakan Masyarakat.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara profesional, transparan, akuntabel, dan non diskriminatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan data, informasi, dan keselamatan pelaksana serta penerima layanan sesuai ketentuan yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala sebagai bahan perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

25. Standar Pelayanan Layanan Kepustakaan

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BKKBN DIY pada waktu:<ol style="list-style-type: none">a. Pukul 07.30 s.d. 16.00 Waktu Indonesia Barat (Senin-Kamis); danb. Pukul 07.30 s.d. 16.30 Waktu Indonesia Barat (Jumat).2. Peminjam koleksi membawa kartu identitas diri dan HP3. Peminjaman koleksi sebanyak 5 (lima) judul dengan durasi 14 (empat belas) hari kerja. Peminjaman dapat diperpanjang selama maksimal 7 (tujuh) hari kerja sebanyak 2 (dua) kali;4. Koleksi perpustakaan dapat dipinjam dan dibawa pulang oleh pegawai/non-pegawai Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke perpustakaan BKKBN (offline)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna Layanan datang langsung & mengisi buku tamu2. Pengguna layanan memilih jenis koleksi yang akan dipinjam melalui OPAC3. Pengguna layanan mencari koleksi secara mandiri atau meminta bantuan pustakawan4. Pengguna layanan memberikan koleksi kepada pustakawan untuk di proses dalam database5. Pengguna layanan memperoleh koleksi perpustakaan <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pengguna layanan mengakses website perpustakaan.bkkbndiy.id;b. Pengguna layanan memilih jenis koleksi perpustakaan melalui website perpustakaan tersebut; danc. Pengguna layanan memperoleh koleksi perpustakaan di mana dan kapan saja. <p>Hadir secara daring ke perpustakaan BKKBN (online)</p>

		<p>a. Masyarakat Umum untuk akses katalog online melalui website https://perpustakaan.bkkbndiy.id</p> <p>b. Pengguna harus terdaftar sebagai anggota perpustakaan untuk login pada sistem online https://perpustakaan.bkkbndiy.id</p> <p>c. Pengguna harus terdaftar sebagai anggota perpustakaan untuk dapat melakukan proses peminjaman dan pengembalian buku</p> <p>d. Proses peminjam dapat dilakukan secara online melalui https://perpustakaan.bkkbndiy.id, namun harus datang langsung untuk proses pengambilan dan pengembalian buku dengan menyerahkan identitas sebagai bukti jaminan peminjaman</p> <p>Masyarakat Umum untuk akses koleksi publikasi digital online melalui website https://docu.bkkbndiy.id.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>b. Untuk akses katalog online, akses koleksi publikasi digital, dan pendaftaran anggota dapat dilakukan secara realtime dan online</p> <p>c. Untuk peminjaman dan pengembalian koleksi buku dapat dilakukan secara realtime dan atau sesuai kesepakatan</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>Layanan akses perpustakaan pada Perpustakaan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta, meliputi:</p> <p>a. Katalog Koleksi Buku Online</p> <p>b. Pendaftaran Anggota Perpustakaan</p> <p>c. Peminjaman Buku</p> <p>d. Pengembalian Buku</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy</p> <p>2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY</p> <p>3. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165</p> <p>4. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557</p>

	<p>5. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422</p> <p>6. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id</p> <p>7. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY</p> <p>8. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com</p>
--	--

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal organisasi meliputi

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Perlindungan Data Pribadi;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 132 tahun 2022 Tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 180 tahun 2024 Tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor, 376);</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 181 tahun 2024 Tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor, 377);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);</p> <p>7. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional</p>

		<p>(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 946);</p> <p>8. Keputusan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 39/KEP/B2/2026 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;</p> <p>9. Surat Tugas dari Kepala Perwakilan BKKBN DIY Nomor 2547/KP.07/J.13/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Tim Kerja di Lingkungan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website https://perpustakaan.bkkbndiy.id, https://docu.bkkbndiy.id. 2. Laptop/Komputer/Smartphone 3. Akses Internet/Wifi 4. Nomor WhatsApp Helpdesk 5. Ruang Perpustakaan 6. Meja Baca 7. Rak Buku 8. Kartu Peminjaman 9. Printer 10. Buku Tamu/Pengunjung https://bkkbndiy.id/tamuperpus
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah mengikuti diklat/pendidikan/pelatihan/workshop/seminar tentang kepastakaan 2. Memahami alur dan mekanisme pengelolaan perpustakaan 3. Mampu mengoperasikan sistem perpustakaan 4. Mampu mengelola dan menata koleksi fisik perpustakaan 5. Mampu melakukan fasilitasi kepastakaan terutama dalam hal peminjaman dan pengembalian buku
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat Wilayah III 2. Perwakilan BKKBN DIY
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mudah diakses secara online maupun offline untuk koleksi fisik 2. Gratis dan transparan tanpa pungutan biaya 3. Profesional 4. Responsif terhadap kebutuhan dan pengaduan masyarakat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan online dilakukan dengan penerapan username dan password terenkripsi 2. Identitas anggota hanya digunakan untuk keperluan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku pada sistem perpustakaan 3. Lokasi fisik perpustakaan merupakan ruang yang nyaman, memiliki penerangan cukup, berpendingin ruangan, mudah diakses, dan mudah dilakukan evakuasi jika terjadi bencana 4. Petugas profesional mampu memberikan layanan penuh empatik 5. Petugas profesional dalam melayani konsultasi terkait kepustakaan, pencarian referensi, dan perawatan koleksi/manuskrip.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pengunjung/peminjam buku diminta untuk mengisi survei kepuasan layanan setelah layanan selesai diberikan 2. Informasi terkait pengaduan ditampilkan di pusat layanan maupun di website/aplikasi.

24. Standar Pelayanan Helpdesk

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Layanan Mandiri dan Akses Publik Pengguna layanan dapat mengakses materi, panduan, tutorial, dan atau melakukan konsultasi secara langsung tanpa harus memenuhi dokumen administratif melalui kanal berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengaduan dan konsultasi melalui website helpdesk.bkkbndiy.id dapat diakses secara bebas dan terbuka oleh publik• Pengaduan dan konsultasi melalui media sosial <i>Instagram</i> dan <i>Youtube</i> dapat diakses secara terbuka tanpa kewajiban mengikuti (<i>follow</i>) akun terlebih dahulu• Pengaduan dan konsultasi melalui <i>WhatsApp</i> dapat dilakukan dengan menghubungi secara langsung nomor Helpdesk yang tertera pada website pada hari dan jam kerja <p>2. Layanan Melalui Formulir Digital (<i>Google Form</i>) Pengaduan layanan dan kendala lebih spesifik yang memerlukan penanganan sistem/aplikasi yang dilakukan melalui <i>Google Form</i>, pengguna layanan wajib mengisi data-data pada formulir yang disediakan dengan rincian sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Data identitas diri yang meliputi nama lengkap, alamat email, nomor <i>WhatsApp</i> yang dapat dihubungi• Unsur penerima layanan pengaduan seperti Calon Pengantin (Catin) pengguna ELSIMIL, Tim Pendamping Keluarga (TPK), Admin Kabupaten/Kota, PKB/PLKB, Tim Pelaksana PK, dan Tim Pelaksana Verval KRS• Alamat atau lokasi kendala (provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan alamat detail)• Detail kendala aplikasi berupa jenis aplikasi yang terkendala, pertanyaan yang akan ditanyakan, username, email, atau ID yang mengalami kendala

		<ul style="list-style-type: none"> • Data dukung berupa lampiran <i>file</i> atau tanggapan layar kendala yang dialami (opsional) <p>3. Layanan Konsultasi Tatap Muka Pengguna layanan dan konsultasi secara luring/tatap muka di Kantor Perwakilan BKKBN DIY diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah membuat janji temu terlebih dahulu dengan petugas Helpdesk/Tim Data dan Informasi yang dapat dilakukan melalui kanal <i>WhatsApp</i> atau DM <i>Instagram</i> • Membawa perangkat pendukung (laptop atau <i>smartphone</i>) serta data/aplikasi yang akan dikonsultasikan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Secara Luring:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan dapat melakukan akses langsung secara online pada konten yang ada di website helpdesk https://helpdesk.bkkbndiy.id 2. Pengguna layanan dapat melakukan akses langsung secara online pada konten yang ada di Instagram helpdesk https://www.instagram.com/helpdesk.bkkbndiy/ 3. Pengguna layanan dapat melakukan akses langsung secara online pada konten yang ada di Youtube helpdesk https://www.youtube.com/@helpdesk.bkkbndiy 4. Pengguna dapat memanfaatkan layanan pengaduan dan konsultasi melalui <i>WhatsApp</i> yang terdapat di website maupun melalui fasilitas <i>Direct Message</i> dan <i>Comment</i> pada <i>Instagram</i> maupun <i>Youtube</i> 5. Dalam memanfaatkan layanan pengaduan dan konsultasi melalui <i>WhatsApp</i>, selain akses layanan berupa text juga dapat dilakukan layanan melalui panggilan suara atau video, hal ini biasanya dilakukan untuk pendampingan secara <i>remote</i> 6. Pengguna dapat langsung memanfaatkan layanan pengaduan dan konsultasi melalui <i>Google Form</i> yang terintegrasi di <i>website</i>.

		<p>7. Pengguna dapat memanfaatkan layanan pengaduan dan konsultasi melalui layanan tatap muka langsung baik yang teragenda/diselenggarakan secara resmi atau dengan perjanjian</p> <p>Secara Luring:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hadir langsung ke perpustakaan BKKBN DIY Pengguna layanan datang langsung dan mengisi buku tamu
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Realtime, atau sesuai kesepakatan, atau tergantung ketersediaan akses sistem (apabila terjadi <i>downtime</i> server)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>Layanan helpdesk merupakan sarana untuk melakukan pendampingan teknis penggunaan aplikasi bagi pengguna aplikasi BKKBN maupun layanan yang secara mandiri dikembangkan oleh Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta. Pada perkembangannya, layanan helpdesk berkembang tidak hanya menjawab pertanyaan terkait aplikasi namun juga terkait program atau layanan yang sedang dibutuhkan oleh masyarakat (pengguna helpdesk).</p> <p>Secara umum layanan helpdesk menyediakan layanan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tutorial, link, <i>Frequently Ask Question</i> (FAQ) dan panduan online melalui website 2. Tutorial, link, <i>Frequently Ask Question</i> (FAQ) dan panduan online melalui media sosial <i>Instagram</i> 3. Tutorial, link, <i>Frequently Ask Question</i> (FAQ) dan panduan online melalui media sosial <i>Youtube</i> 4. Layanan pengaduan dan konsultasi melalui <i>WhatsApp</i> 5. Layanan pengaduan dan konsultasi melalui <i>Google Form</i> 6. Layanan pengaduan dan konsultasi melalui layanan tatap muka langsung

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 3. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 4. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 5. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 6. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 7. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 8. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com
----	---	--

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080); 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Perlindungan Data Pribadi; 3. Peraturan Presiden Nomor 132 tahun 2022 Tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional; 4. Peraturan Presiden Nomor 180 tahun 2024 Tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor, 376); 5. Peraturan Presiden Nomor 181 tahun 2024 Tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor, 377); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);

		<p>7. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 946);</p> <p>8. Keputusan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 39/KEP/B2/2026 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/ Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;</p> <p>9. Surat Tugas dari Kepala Perwakilan BKKBN DIY Nomor 2547/KP.07/J.13/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Tim Kerja di Lingkungan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Website</i> https://helpdesk.bkkbndiy.id 2. <i>Instagram</i> https://www.instagram.com/helpdesk.bkkbndiy/ 3. <i>Youtube</i> https://www.youtube.com/@helpdesk.bkkbndiy 4. Server 5. Laptop/Komputer/ <i>Smartphone</i> 6. Akses Internet/Wifi 7. Nomor <i>WhatsApp</i> Helpdesk 8. Ruang Konsultasi/Pertemuan 9. Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara penggunaan aplikasi 2. Mampu melakukan <i>troubleshooting</i> aplikasi 3. Mampu memberikan penjelasan kepada pengguna terkait kendala dan solusi yang mungkin dilakukan 4. Memiliki hak akses terhadap aplikasi 5. Mampu menjaga hak akses dan data sensitive pengguna layanan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat Wilayah III 2. Perwakilan BKKBN DIY

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mudah diakses secara online maupun offline untuk koleksi fisik 2. Gratis dan transparan tanpa pungutan biaya 3. Profesional 4. Responsif terhadap kebutuhan dan pengaduan masyarakat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan online dilakukan dengan penerapan username dan password terenkripsi dan menerapkan prinsip kerahasiaan data secara ketat 2. Identitas pengguna hanya digunakan untuk keperluan identifikasi dan penelusuran masalah dan upaya penyelesaian sesuai dengan kendala yang dialami 3. Identitas pengguna hanya diibagikan kepada petugas wilayah atau pengelola program yang valid dan dilakukan hanya untuk keperluan identifikasi dan penelusuran masalah dan upaya penyelesaian sesuai dengan kendala yang dialami 4. Ruang konsultasi secara langsung memanfaatkan ruang yang nyaman, memiliki penerangan cukup, mudah diakses, dan mudah dilakukan evakuasi jika terjadi bencana 5. Petugas profesional mampu memberikan layanan penuh empatik dan fokus pada solusi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan diminta untuk mengisi survei kepuasan layanan setelah layanan selesai diberikan 2. Survei kepuasan pengguna layanan helpdesk dilakukan secara periodik menggunakan form online yang dikirimkan melalui data kontak pengguna layanan helpdesk 3. Informasi terkait pengaduan ditampilkan di pusat layanan maupun di <i>website</i>/aplikasi.

25. Standar Pelayanan Permohonan Data Program Bangga Kencana By Name By Address (BNBA)

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan resmi dari instansi/lembaga/organisasi/perguruan tinggi. 2. Identitas pemohon atau penanggung jawab permohonan. 3. Maksud dan tujuan penggunaan data. 4. Surat pernyataan menjaga kerahasiaan dan tidak menyalahgunakan data. 5. Penggunaan data wajib sesuai ketentuan dan perlindungan data pribadi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Secara Daring:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan data BNBA kepada Perwakilan BKKBN DIY. 2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi. 3. Tim Kerja Data melakukan telaah terhadap tujuan, kesesuaian, dan kewenangan pemberian data. 4. Apabila permohonan memenuhi ketentuan, dilakukan proses penyiapan data sesuai kebutuhan dan tingkat kewenangan akses. 5. Data disampaikan kepada pemohon melalui media yang disepakati. 6. Apabila permohonan tidak memenuhi ketentuan, pemohon diberikan pemberitahuan penolakan secara resmi. <p>Secara Luring Hadir langsung ke perpustakaan BKKBN DIY Pengguna layanan datang langsung dan mengisi buku tamu</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-7 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan diterima oleh Perwakilan BKKBN DIY.

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
4.	Produk Pelayanan	Layanan pemberian data <i>by name by address</i> (BNBA) sesuai kewenangan dan ketentuan pengelolaan data di lingkungan Perwakilan BKKBN DIY.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com</p>

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi. 4. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 5. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala BKKBN Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN.

		6. Surat Edaran Sekretaris Utama BKKBN Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik BKKBN.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop. 2. Jaringan internet/wifi. 3. Sistem aplikasi atau database pengelolaan data. 4. Printer dan scanner. 5. Media penyimpanan data. 6. Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana layanan memiliki kompetensi dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan dan keamanan data. 2. Pelayanan publik dan administrasi perkantoran. 3. Pengoperasian aplikasi dan sistem pengolahan data. 4. Komunikasi dan koordinasi pelayanan. 5. Pemahaman terhadap perlindungan data pribadi dan kerahasiaan data.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat Wilayah III. 2. Perwakilan BKKBN DIY.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas penerima permohonan, petugas verifikasi/pengelolaan data, dan penanggung jawab layanan disesuaikan dengan kebutuhan dan volume pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan memberikan jaminan bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan secara cepat, transparan, profesional, akuntabel, dan tidak diskriminatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Penyelenggara menjamin keamanan dan kerahasiaan data pemohon maupun data BNBA yang diberikan sesuai ketentuan perlindungan data pribadi dan keamanan informasi. Proses pelayanan dilaksanakan dengan tertib dan aman bagi pengguna layanan maupun petugas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei kepuasan masyarakat. 2. Evaluasi kinerja internal. 3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan secara berkala.

26. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat (DUMAS) dan Whistle Blowing System (WBS)

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Laporan DUMAS dan WBS melalui salah satu saluran pengaduan Perwakilan BKKBN DIY
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor menyampaikan pengaduan melalui saluran pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> i. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy ii. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY iii. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 iv. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 v. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 vi. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id vii. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY viii. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com 2. Petugas penerima pengaduan melakukan verifikasi atas laporan pengaduan yang masuk 3. Laporan pengaduan yang telah diverifikasi diserahkan kepada Tim Penanganan DUMAS dan WBS 4. Tim Penanganan DUMAS dan WBS melakukan telaah dan analisa laporan untuk diserahkan kepada Kepala Perwakilan BKKBN DIY 5. Kepala Perwakilan BKKBN DIY membentuk Tim Pemeriksaan DUMAS dan WBS
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 X 24 Jam setelah pengaduan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis

5.	Produk Pelayanan	Penerimaan Penanganan Pengaduan Masyarakat (DUMAS) dan <i>Whistle Blowing System</i> (WBS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy 2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY 3. Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165 4. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557 5. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422 6. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id 7. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY 8. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 2. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 3. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala BKKBN Nomor 365 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan BKKBN 6. Keputusan Kepala BKKBN Nomor 76 Tahun 2018 Tentang Tim Pengaduan Masyarakat di Lingkungan BKKBN 7. Keputusan Kepala Perwakilan BKKBN DIY Nomor 1053/HK.02.02/J13/2026 Tentang Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat di

		<p>Lingkungan Perwakilan BKKBN DIY Tahun 2026</p> <p>8. Keputusan Kepala Perwakilan BKKBN DIY Nomor 1044/HK.02.02/J13/2026 Tentang Tim Penanganan <i>Whistle Blowing System</i> di Lingkungan Perwakilan BKKBN DIY Tahun 2026</p> <p>9. Surat Tugas Kepala Perwakilan BKKBN DIY Nomor 1046/HK/J13/2026 Tentang Petugas Penerima Pengaduan</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Komputer/Ponsel/Printer/Scanner dan kelengkapannya</p> <p>2. Link Pelaporan Pengaduan: bit.ly/LaporPengaduanBKKBNDIY</p> <p>3. Jaringan internet</p> <p>4. Kotak Pengaduan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mengetahui sistem pengendalian internal pemerintah</p> <p>2. Mengetahui mekanisme penyusunan laporan</p> <p>3. Memahami peraturan tentang mekanisme pengaduan masyarakat dan <i>whistle blowing system</i></p> <p>4. Mampu menganalisis dan memverifikasi laporan pengaduan masyarakat dan <i>whistle blowing system</i></p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Inspektorat Wilayah III</p> <p>2. Kepala Perwakilan BKKBN DIY</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan batas waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>1. Pelayanan yang transparan dan akuntabel, bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN)</p> <p>2. Pelayanan dilakukan tanpa ada diskriminasi Suku, Agama, Ras, dan Antargolongan (SARA)</p> <p>3. Prinsip kerahasiaan identitas pelapor</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Monitoring secara berkala (semesteran)</p> <p>2. Pelaksanaan SKM secara berkala (bulanan)</p>

27. Standar Pelayanan Magang/Praktik Kerja Lapangan

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta Magang/Praktek Kerja Lapangan di Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta adalah siswa/mahasiswa aktif;2. Mengirimkan Surat Permohonan Magang/Praktek Kerja Lapangan dilengkapi dengan proposal dan biodata peserta magang/praktek kerja lapangan dari Lembaga Pendidikan yang ditujuk kepada Kepala Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta, diterima selambat-lambatnya 14 hari kerja sebelum Magang/Praktek Kerja Lapangan;3. Tersedia formasi magang/praktek kerja lapangan pada periode waktu yang ditentukan;4. Jangka waktu magang/praktek kerja lapangan adalah minimal 1 bulan dan maksimal 12 bulan;5. Bersedia menandatangani Pakta Integritas Magang/Praktek Kerja Lapangan (jika dinyatakan diterima);
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan resmi dari Lembaga Pendidikan yang ditujukan kepada Kepala Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta;2. Kepala Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta mendisposisikan surat permohonan kepada pejabat/petugas/pegawai yang berkaitan dengan magang/praktek kerja lapangan untuk melakukan pengecekan kelengkapan permohonan dan proposal magang/praktek kerja lapangan, serta melakukan review, analisis dan ketersediaan formasi3. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta membuat dan mengirimkan tanggapan pengajuan permohonan magang/ praktek kerja lapangan;<ol style="list-style-type: none">a. Apabila tersedia formasi, akan mengirimkan surat penerimaan permohonanb. Apabila tidak tersedia formasi akan mengirimkan surat penolakan atau konfirmasi jadwal

		<p>4. Peserta magang/praktek kerja lapangan melaksanakan kegiatan magang/praktek kerja lapangan sesuai dengan pekerjaan di Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta dan/atau portofolio peserta;</p> <p>5. Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta menerbitkan Surat Keterangan telah menyelesaikan magang/praktek kerja lapangan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Pemberian jawaban atas permohonan magang/praktek kerja lapangan disampaikan maksimal 5 (lima) hari kerja setelah surat permohonan (berkas lengkap) diterima;</p> <p>2. Pelayanan magang/praktek kerja lapangan diberikan dalam jangka waktu yang telah disepakati antara pemohon dan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>3. Surat Keterangan Magang/Praktek Kerja Lapangan terbit maksimal 14 (empat belas) hari kerja setelah magang/praktek kerja lapangan selesai.</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Jawaban Permohonan Magang/Praktek Kerja Lapangan;</p> <p>2. Pelayanan Magang/Praktek Kerja Lapangan Siswa/Mahasiswa;</p> <p>3. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang/Praktek Kerja Lapangan pada peserta yang sudah menyelesaikan masa magang/praktek kerja lapangan dan menaati tata tertib di Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta.</p>
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. SP4N LAPOR!: (Android/iOS App) https://lapor.go.id/instansi/perwakilan-bkkbn-provinsi-diy</p> <p>2. Melalui surat resmi Kantor Kemendukbangga/Perwakilan BKKBN DIY Jl. Kenari No.58, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta, 55165</p> <p>3. Whatsapp Pengaduan Perwakilan BKKBN DIY: 089526575557</p> <p>4. Melalui telepon : (0274) 561215 atau 513422</p> <p>5. PPID Perwakilan BKKBN DIY https://ppid.bkkbndiy.id</p>

	6. Melalui tautan : https://bit.ly/FormIsianPengaduanBKKBNDIY
	7. Melalui Email : pengaduan.bkkbndiy@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet 4. Alat Komunikasi 5. Ruang Kerja 6. Sarana Prasarana Kerja
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan DIII/DIV/S1/S2/S3 sesuai dengan bidang keahlian; 2. Memahami Sistem Organisasi dan Tata Kerja Lembaga; 3. Memahami Prosedur terkait pemberian pelayanan publik; 4. Memahami sistem pengembangan kompetensi; 5. Mahir memanfaatkan sarana teknologi informasi dan komunikasi;

		6. Melayani dengan senyum, sapa, salam, sopan dan santun
4.	Pengawasan Internal	1. Inspektorat Wilayah III 2. Kepala Perwakilan BKKBN DIY
5.	Jumlah Pelaksana	1. Tim Kerja yang menangani magang/praktek kerja lapangan yang terdiri dari Ketua Tim Kerja dan anggota; 2. Tim Kerja penempatan magang/praktek kerja lapangan sebanyak minimal 1 (satu) orang pembimbing magang/praktek kerja lapangan 3. Pelayanan Informasi dilakukan oleh 1 (satu) orang anggota tim kerja yang menangani magang/praktek kerja lapangan.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional dan norma waktu yang telah ditetapkan dan pedoman magang/praktek kerja lapangan yang ditentukan oleh lembaga pendidikan; 2. Petugas yang terkait dengan pelayanan magang/praktek kerja lapangan telah menandatangani pakta integritas untuk tidak menerima gratifikasi dan tidak ada konflik kepentingan dengan lembaga pendidikan; 3. Mengoptimalkan pelayanan prima sesuai dengan maklumat pelayanan; 4. Pembimbing instansi melaksanakan pembimbingan dengan rasio maksimal 1 pembimbing : 10 orang siswa/ mahasiswa.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan kegiatan magang/praktek kerja lapangan dilakukan dengan tertib administrasi, akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, tidak ada konflik kepentingan, menerapkan prinsip kehati-hatian serta berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring 2. Pelaksanaan SKM secara berkala (bulanan)