



**PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK,
KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan Negara KM 57, Sei Rampah, Serdang Bedagai,
Sumatera Utara 20995, Laman serdangbedagai.go.id
Pos-el.dinasp2kbp3a@serdangbedagaikab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
NOMOR: 10/DP2KBP3A/II/2026**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

**KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung, untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, dipandang perlu menyusun Standar Pelayanan berdasarkan hasil pembahasan bersama unsur internal dan Forum Konsultasi Publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Serdang Bedagai tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Serdang Bedagai.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting;
10. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak;
11. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Masa Sebelum Hamil, Masa Hamil, Persalinan, dan Masa Sesudah Melahirkan;
16. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
17. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 12 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Layak Anak;
18. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 19 Tahun 2023 tentang Satu Data Keluarga melalui Sistem Informasi Keluarga (SIGA);
19. Keputusan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 24 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Kabupaten/Kota Layak Anak;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
21. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 36 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
22. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 76 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SERDANG BEDAGAI.

KESATU : Produk Layanan yang ditetapkan dalam Standar Pelayanan pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Serdang Bedagai, yaitu:

1. Layanan Komunikasi Informasi dan Edukasi terkait Kampung Keluarga Berkualitas
2. Layanan Komunikasi, Informasi dan Edukasi terkait Sekolah Siaga Kependudukan (SSK)
3. Layanan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Keluarga Risiko Stunting (KRS)
4. Layanan Pendampingan Pengasuhan dan Tumbuh Kembang Bayi dan Balita (BKB)
5. Layanan Pendampingan Pengasuhan dan Tumbuh Kembang Bayi dan Remaja (BKR)
6. Layanan Pendampingan Peningkatan Kualitas Hidup Lansia (BKL)
7. Layanan Pendampingan/Konsultasi Calon Pengantin (Catin)
8. Layanan Data dan informasi terkait kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak
9. Surat Rekomendasi terhadap Permohonan Dispensasi Kawin bagi Anak
10. Sertifikat/ surat keterangan telah mengikuti Pelatihan Konveksi Hak Anak
11. Sertifikat/surat keterangan telah mengikuti pelatihan Keterampilan dan Kewirausahaan Perempuan
12. Dokumen Gender Analysis Pathway (GAP) dan Gender Budget Statement (GBS) yang telah diasistensi;
13. Laporan pelaksanaan kegiatan asistensi PPRG.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Serdang Bedagai sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh Pengguna Layanan dan Petugas Layanan di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Serdang Bedagai;

- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Serdang Bedagai melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Serdang Bedagai Tahun Anggaran 2026;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sei Rampah
pada tanggal 13 Januari 2026



**KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

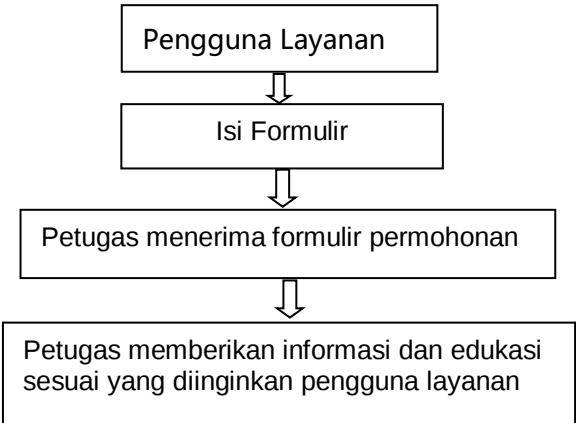
dr. HELMINUR ISKANDAR SINAGA, M.Kes, MH.Kes
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19700825 200312 1 004

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Serdang Bedagai tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Serdang Bedagai.

Nomor :

Tanggal :

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Fotocopy Kartu Keluarga / KTP
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Isi Formulir] B --> C[Petugas menerima formulir permohonan] C --> D[Petugas memberikan informasi dan edukasi sesuai yang diinginkan pengguna layanan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Layanan Komunikasi, Informasi dan Edukasi terkait Kampung Keluarga Berkualitas 2. Layanan Komunikasi, Informasi dan Edukasi terkait Sekolah Siaga Kependudukan (SSK) 3. Layanan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Keluarga Risiko Stunting (KRS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Media: Instagram @dp2kbp3akabserdangbedagai3; 2. Facebook: Dinas KB Sergai 3. Kotak saran di Kantor Dinas 4. Surat Pengaduan: SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id) SMS 1708 5. Email resmi Dinas: dp2kbp3asergai@gmail.com 6. Tatap muka: Loker Informasi dan Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Komputer 3. Formulir permohonan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	Penata Kependudukan Ahli Muda
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan jelas, akurat, dan ter-update
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 2. Petugas Keamanan 3. Jalur Evakuasi 4. Titik Kumpul
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)



**KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

dr. HELMINUR ISKANDAR SINAGA, M.Kes, MH.Kes
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19700825 200312 1 004

STANDAR PELAYANAN

PENDAMPINGAN PENGASUHAN DAN TUMBUH KEMBANG BAYI DAN BALITA (BKB), PENGASUHAN DAN TUMBUH KEMBANG REMAJA (BKR), DAN KUALITAS HIDUP LANSIA (BKL)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Fotocopy Kartu Keluarga / KTP - Surat Pengantar dari Kepala Desa (Jika tidak memiliki Kartu Keluarga)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan datang menuju Meja Informasi] --> B[Mendaftar di Meja Informasi] B --> C[Pengguna Layanan Menuju Ruang Konsultasi] C --> D[Pengguna Layanan mendapatkan pelayanan konsultasi dari petugas] D --> E[Jika Selesai maka pengguna Layanan Pulang] D --> F[Jika Pasien membutuhkan penanganan lebih lanjut maka Pengguna Layanan dirujuk] D --> G[Jika diperlukan maka dilakukan kunjungan ulang kembali.] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	- Pendampingan Pengasuhan Dan Tumbuh Kembang Bayi dan Balita (BKB) - Pendampingan Pengasuhan Dan Tumbuh Kembang Bayi dan Remaja (BKR) - Pendampingan Peningkatan Kualitas Hidup Lansia (BKL)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Media: Instagram @dp2kbp3akabserdangbedagai3; 2. Facebook: Dinas KB Sergai 3. Kotak saran di Kantor Dinas 4. Surat Pengaduan: SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id) SMS 1708 5. Email resmi Dinas: dp2kbp3asergai@gmail.com 6. Tatap muka: Loker Informasi dan Pengaduan

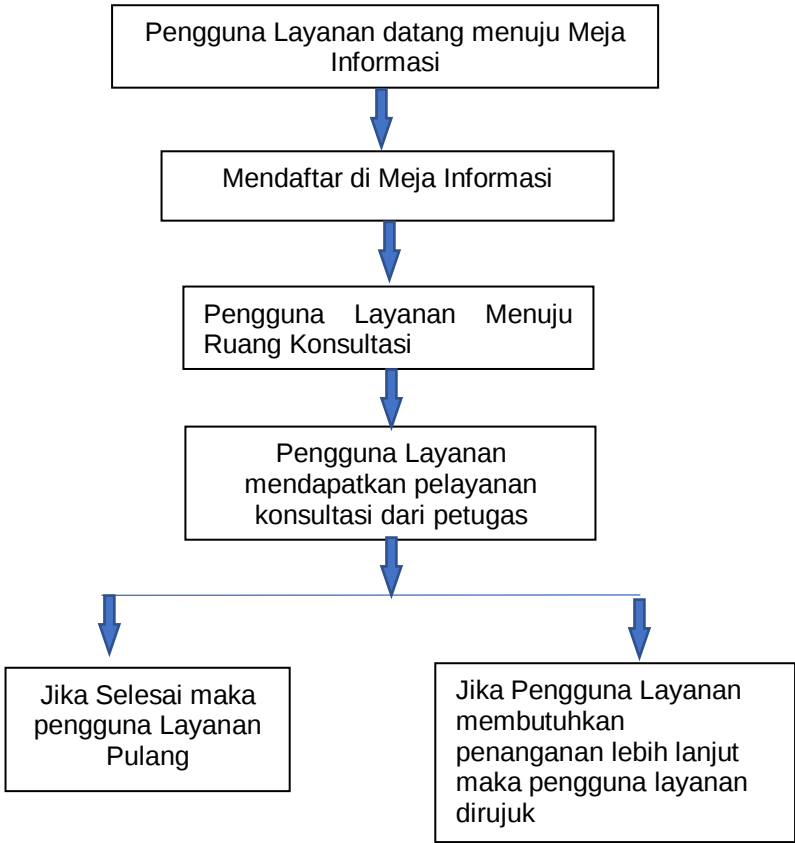
NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting 2. Peraturan BKKBN Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pendampingan Keluarga dalam Percepatan Penurunan Stunting 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Komputer 3. Formulir Pendampingan
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal D3 KesehataN atau yang telah mendapatkan materi pendampingan keluarga pada Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, dan Bina Kelarga Lansia.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang KB, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan jam layanan dan standard yang telah ditetapkan 2. Menjaga kerahasiaan Pengguna Layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 2. Petugas Keamanan 3. Jalur Evakuasi 4. Titik Kumpul
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)



**KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

**dr. HELMINUR ISKANDAR SINAGA, M.Kes, MH.Kes
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19700825 200312 1 004**

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PRA NIKAH BAGI CALON PENGANTIN DAN KELUARGA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Fotocopy Kartu Keluarga / KTP - Surat Pengantar dari Kepala Desa (Jika tidak memiliki Kartu Keluarga)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan datang menuju Meja Informasi] --> B[Mendaftar di Meja Informasi] B --> C[Pengguna Layanan Menuju Ruang Konsultasi] C --> D[Pengguna Layanan mendapatkan pelayanan konsultasi dari petugas] D --> E[Jika Selesai maka pengguna Layanan Pulang] D --> F[Jika Pengguna Layanan membutuhkan penanganan lebih lanjut maka pengguna layanan dirujuk] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan/Konsultasi Calon Pengantin (Catin)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Media: Instagram @dp2kbp3akabserdangbedagai3; 2. Facebook: Dinas KB Sergai 3. Kotak saran di Kantor Dinas 4. Surat Pengaduan: SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id) SMS 1708 5. Email resmi Dinas: dp2kbp3asergai@gmail.com 6. Tatap muka: Loker Informasi dan Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting 2. Peraturan BKKBN Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pendampingan Keluarga dalam Percepatan Penurunan Stunting 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Formulir pendampingan 2. Meja 3. Kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal D3 Kesehatan atau yang telah mendapatkan materi pendampingan keluarga pada Catin.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang KB, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga 3. Petugas yang pernah mendapatkan materi pendampingan Keluarga pada Catin
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku. 2. Menjaga Kerahasiaan Pengguna Layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas Keamanan 2. Jalur Evakuasi 3. Titik Kumpul 4. APAR
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat per semester 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)



**KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

**dr. HELMINUR ISKANDAR SINAGA, M.Kes, M.H.Kes
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19700825 200312 1 004**

STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Fotocopy Kartu Keluarga / KTP
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan datang mengajukan permohonan data] --> B[Pengguna Layanan menerima permohonan] B --> C[Petugas memverifikasi data yang diminta] C --> D[Petugas memberikan data dan informasi terkait kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai ketentuan yang berlaku] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Data dan informasi terkait kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Media: Instagram @dp2kbp3akabserdangbedagai3; 2. Facebook: Dinas KB Sergai 3. Kotak saran di Kantor Dinas 4. Surat Pengaduan: SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id) SMS 1708 5. Email resmi Dinas: dp2kbp3asergai@gmail.com 6. Tatap muka: Loker Informasi dan Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 5. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Komputer 3. Basis data kasus 4. Formulir permohonan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda 2. Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Data yang diberikan akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data korban 2. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 3. Petugas Keamanan 4. Jalur Evakuasi 5. Titik Kumpul 6. Keamanan Kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat per semester dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)



**KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

dr. HELMINUR ISKANDAR SINAGA, M.Kes, MH.Kes
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19700825 200312 1 004

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI TERHADAP PERMOHONAN DISPENSASI KAWIN BAGI ANAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Fotocopy Kartu Keluarga / KTP
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan datang mengajukan permohonan data] --> B[Petugas memeriksa kelengkapan administrasi data] B --> C[dilakukan assessment terhadap orang tua/ wali anak] C --> D[dilaksanakan konseling dan edukasi mengenai resiko perkawinan anak] D --> E[dilaksanakan konseling dan edukasi mengenai resiko perkawinan anak] E --> F[Kepala Bidang melakukan telaah] F --> G[Kepala dinas menerbitkan Surat Rekomendasi terhadap Permohonan Dispensasi Kawin] G --> H[Kepala dinas menerbitkan Surat Rekomendasi atau Menyatakan permohonan belum dapat direkomendasikan terhadap Permohonan Dispensasi Kawin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi terhadap Permohonan Dispensasi Kawin bagi Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Media: Instagram @dp2kbp3akabserdangbedagai3; 2. Facebook: Dinas KB Sergai 3. Kotak saran di Kantor Dinas 4. Surat Pengaduan: SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id) SMS 1708 5. Email resmi Dinas: dp2kbp3asergai@gmail.com 6. Tatap muka: Loker Informasi dan Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 6. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2021 tentang Perlindungan Khusus Anak 7. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Komputer 3. Formulir permohonan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda 2. Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan cepat, objektif, profesional, dan mengutamakan kepentingan terbaik bagi anak
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan identitas anak 2. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 3. Petugas Keamanan 4. Jalur Evakuasi 5. Titik Kumpul 6. Keamanan dokumen sesuai ketentuan perlindungan anak
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)



KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

dr. HELMINUR ISKANDAR SINAGA, M.Kes, MH.Kes
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19700825 200312 1 004

STANDAR PELAYANAN PELATIHAN KONVENSI HAK ANAK (KHA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Surat permohonan/usulan peserta dari Perangkat Daerah, instansi vertikal, dan lembaga terkait (untuk pelatihan berbasis undangan); • Surat penugasan dari pimpinan instansi asal peserta; • Mengisi dan menyerahkan formulir/biodata pendaftaran peserta;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Bidang KHP-PHA menyusun rencana dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pelatihan KHA; ↓ Penetapan sasaran peserta, narasumber/fasilitator, jadwal, dan tempat pelaksanaan; ↓ Penyampaian surat undangan/pemberitahuan kepada calon peserta dan narasumber; ↓ Registrasi dan verifikasi kehadiran peserta pada hari pelaksanaan; ↓ Pelaksanaan kegiatan pre-test dan post-test untuk mengukur peningkatan pemahaman peserta dan pelaksanaan seluruh rangkaian Pelatihan sesuai dengan susunan acara. ↓ Evaluasi kegiatan dan penutupan; ↓ Penyusunan laporan pelaksanaan dan penerbitan sertifikat/surat keterangan mengikuti pelatihan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat/surat keterangan telah mengikuti pelatihan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Media: Instagram @dp2kbp3akabserdangbedagai3; 2. Facebook: Dinas KB Sergai 3. Kotak saran di Kantor Dinas 4. Surat Pengaduan: SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id) SMS 1708 5. Email resmi Dinas: dp2kbp3asergai@gmail.com 6. Tatap muka: Loker Informasi dan Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Rights of the Child (Konvensi tentang Hak-Hak Anak); 3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kabupaten Layak Anak; 6. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 76 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Perangkat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang/aula pelatihan yang representatif beserta perlengkapan (LCD proyektor, sound system, kursi/meja peserta); 2. Modul/bahan ajar dan materi paparan Konvensi Hak Anak; 3. Alat tulis kantor (ATK) dan perlengkapan penunjang peserta; 4. Konsumsi kegiatan sesuai standar biaya yang berlaku; 5. Sarana administrasi (daftar hadir, formulir evaluasi, sertifikat).
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Narasumber/fasilitator memiliki latar belakang pendidikan dan/atau pengalaman di bidang perlindungan anak/hak anak, dan/atau memiliki sertifikat kompetensi sebagai fasilitator Konvensi Hak Anak; 2. Panitia penyelenggara merupakan ASN pada Bidang KHP-PHA DP2KBP3A yang memahami substansi teknis kegiatan dan tata naskah dinas.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Bidang KHP-PHA, Sekretaris, dan Kepala DP2KBP3A selaku atasan langsung.
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Kepala Bidang, 3 (tiga) Pejabat Fungsional, dan seluruh staff Bidang KHP-PHA serta Narasumber (sesuai kebutuhan).
12.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelatihan dilakukan sesuai jadwal dan materi yang telah ditetapkan dalam Kerangka Acuan Kerja, dengan mengutamakan profesionalisme, kesetaraan, dan non-diskriminasi bagi seluruh peserta.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data korban 2. Petugas Keamanan, 3. Jalur Evakuasi, 4. Titik Kumpul, 5. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui survei kepuasan peserta pasca-pelatihan, analisis hasil pre-test dan post-test, serta laporan pelaksanaan kegiatan yang disampaikan kepada Kepala DP2KBP3A sebagai bahan perbaikan penyelenggaraan pelatihan berikutnya.



**KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

dr. HELMINUR ISKANDAR SINAGA, M.Kes, MH.Kes
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19700825 200312 1 004

STANDAR PELAYANAN PELATIHAN KETERAMPILAN DAN KEWIRAUSAHAAN PEREMPUAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Surat permohonan/usulan calon peserta dari Kecamatan, kelompok PKK, atau kelompok usaha perempuan; • Fotokopi identitas diri (KTP) peserta; • Mengisi formulir pendaftaran/biodata peserta; • Diutamakan bagi perempuan kepala keluarga, perempuan penggerak ekonomi keluarga;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Bidang KHP-PHA menyusun rencana dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pelatihan Keterampilan/ Kewirausahaan; ↓ Koordinasi dengan kecamatan dan mitra kerja untuk penjangkaran dan penetapan calon peserta; ↓ Penyampaian surat undangan/pemberitahuan kepada calon peserta dan narasumber; ↓ Registrasi dan verifikasi kehadiran peserta pada hari pelaksanaan; ↓ Pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan Pelatihan sesuai dengan susunan acara; ↓ Evaluasi kegiatan dan penutupan; ↓ Penyusunan laporan pelaksanaan dan penerbitan sertifikat/surat keterangan mengikuti pelatihan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat/surat keterangan telah mengikuti pelatihan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Media: Instagram @dp2kbp3akabserdangbedagai3; 2. Facebook: Dinas KB Sergai

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Kotak saran di Kantor Dinas 4. Surat Pengaduan: SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id) SMS 1708 5. Email resmi Dinas: dp2kbp3asergai@gmail.com 6. Tatap muka: Loker Informasi dan Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Wanita (CEDAW); 3. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 76 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Perangkat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang/aula pelatihan dan/atau lokasi praktik keterampilan yang memadai; 2. Bahan dan peralatan praktik sesuai jenis keterampilan yang dilatihkan; 3. Modul/bahan ajar kewirausahaan dan keterampilan teknis; 4. Alat tulis kantor (ATK) dan perlengkapan penunjang peserta; 5. Konsumsi kegiatan sesuai standar biaya yang berlaku.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Narasumber/instruktur memiliki keahlian dan/atau sertifikasi kompetensi sesuai bidang keterampilan yang dilatihkan (menjahit, tata boga, kerajinan, digital marketing, dan sejenisnya); 2. Panitia penyelenggara merupakan ASN pada Bidang KHP-PHA DP2KBP3A yang memahami substansi teknis kegiatan dan tata naskah dinas.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Bidang KHP-PHA, Sekretaris, dan Kepala DP2KBP3A selaku atasan langsung.
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Kepala Bidang, 3 (tiga) Pejabat Fungsional, dan seluruh staff Bidang KHP-PHA serta Narasumber (sesuai kebutuhan).
12.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelatihan dilakukan sesuai jadwal dan materi yang telah ditetapkan dalam Kerangka Acuan Kerja, dengan mengutamakan profesionalisme, kesetaraan, dan non-diskriminasi bagi seluruh peserta.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 2. Petugas Keamanan 3. Jalur Evakuasi 4. Titik Kumpul 5. Keamanan Kantor

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui survei kepuasan peserta pasca-pelatihan, analisis hasil pre-test dan post-test, serta laporan pelaksanaan kegiatan yang disampaikan kepada Kepala DP2KBP3A sebagai bahan perbaikan penyelenggaraan pelatihan berikutnya.



**KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

dr. HELMINUR ISKANDAR SINAGA, M.Kes, MH.Kes
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19700825 200312 1 004

STANDAR PELAYANAN ASISTENSI PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN RESPONSIF GENDER (PPRG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan asistensi PPRG dari Perangkat Daerah pemohon, ditujukan kepada Kepala DP2KBP3A; 2. Dokumen perencanaan dan penganggaran yang akan diasistensi (Renja/RKA/DPA Perangkat Daerah) pada program/kegiatan/sub kegiatan terpilih; 3. Data pembuka wawasan/data terpilih menurut jenis kelamin (apabila tersedia) sebagai bahan analisis gender;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan asistensi PPRG kepada DP2KBP3A;] --> B[Bidang KHP-PHA melakukan penjadwalan dan koordinasi pelaksanaan asistensi bersama Perangkat Daerah pemohon;] B --> C[Pendampingan penganalisisan Gender program/kegiatan (GAP dan GBS);] C --> D[Dokumen GAP dan GBS yang telah di Asistensi;] D --> E[Evaluasi kegiatan dan penutupan;] E --> F[Penyusunan laporan pelaksanaan Asistensi Bidang KHP-PHA .] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Dokumen Gender Analysis Pathway (GAP) dan Gender Budget Statement (GBS) yang telah diasistensi; 2. Laporan pelaksanaan kegiatan asistensi PPRG.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Media: Instagram @dp2kbp3akabserdangbedagai3; 2. Facebook: Dinas KB Sergai

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Kotak saran di Kantor Dinas 4. Surat Pengaduan: SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id) SMS 1708 5. Email resmi Dinas: dp2kbp3asergai@gmail.com 6. Tatap muka: Loker Informasi dan Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011; 4. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2013 tentang Panduan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender di Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 76 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 65 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Kabupaten Serdang Bedagai; 8. Keputusan Bupati Serdang Bedagai Nomor 724/ 18.22/ Tahun 2023 tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender Kabupaten Serdang Bedagai; 9. Keputusan Bupati Serdang Bedagai Nomor 725/ 18.22/ Tahun 2023 tentang Pembentukan Sekretariat Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender Kabupaten Serdang Bedagai.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang rapat/ruang asistensi beserta perlengkapan pendukung (komputer/laptop, LCD proyektor); 2. Format dan panduan teknis penyusunan GAP/GBS; 3. Data dasar dan/atau data terpilah gender pendukung analisis (sepanjang tersedia); 4. Alat tulis kantor (ATK) dan dokumentasi administrasi asistensi.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas asistensi merupakan ASN Bidang KHP-PHA yang memahami metode Gender Analysis Pathway (GAP) dan penyusunan Gender Budget Statement (GBS); 2. Diutamakan telah mengikuti bimbingan teknis/pelatihan PPRG yang diselenggarakan oleh instansi pembina.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Bidang KHP-PHA, Sekretaris, dan Kepala DP2KBP3A selaku atasan langsung.
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Kepala Bidang, 3 (tiga) Pejabat Fungsional, dan seluruh staff Bidang KHP-PHA
12.	Jaminan Pelayanan	Asistensi diberikan secara objektif, non-diskriminatif, dan sesuai kaidah teknis penyusunan GAP/GBS yang berlaku, dengan

