



**STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN
(Data Agregat) atas permintaan
Perseorangan/Pemerintah/Lembaga
non Pemerintah**

No. Dokumen Dukcapil/T/334/461/III/2022
Tgl : 18 Maret 2022

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Permohonan Data Kependudukan dari Perseorangan maupun Instansi pemerintah/Lembaga non pemerintah yang ditanda tangani oleh Pimpinan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menerima surat permohonan data (sekretariat)] B --> C[Disposisi pimpinan atas surat permohonan (Kadis)] C --> D[Petunjuk untuk memberikan hak akses data (Pejabat yang berwenang)] D --> E[Proses pengolahan data (ADB/Operator)] E --> F[Paraf Surat/lampiran data yang diminta (Pejabat yang berwenang)] F --> G[Tanda tangan Surat/lampiran data yang diminta (Kadis)] G --> H[Menerima Surat/lampiran data (Pemohon)] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data Agregat Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak saran b. HP : 081237634471 c. Whatsapp : 081237634471 d. E-mail : 5311.dukcapil@gmail.com

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Adminitrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Diberi User untuk Akses Database 3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer dengan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang ADB
6.	Jaminan Pelayanan	Data Agregat Kependudukan yang transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data Kependudukan yang diberika sesuai database kependudukan dijamin Keakuratannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali