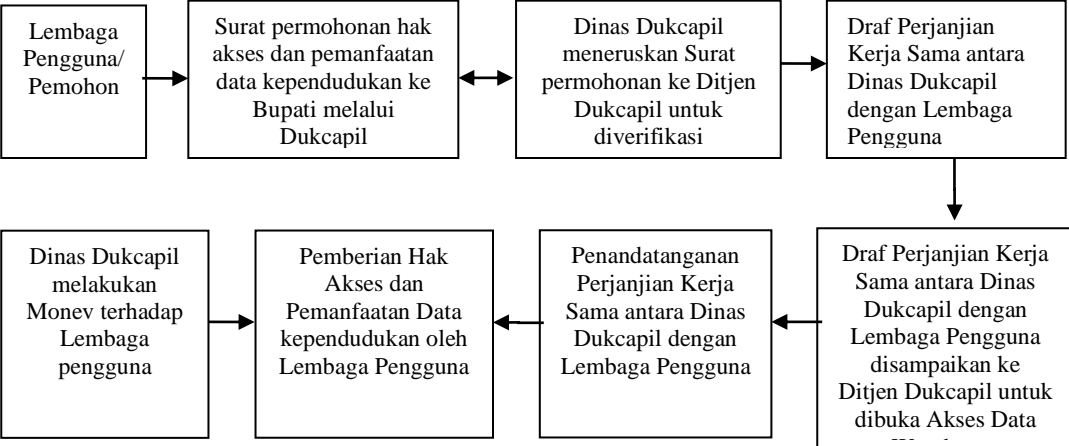
	STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN HAK AKSES DAN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN	No. Dokumen Dukcapil/T/334/461/III/2022 Tgl : 18 Maret 2022
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Surat permohonan Hak akses dan pemanfaatan data kependudukan secara tertulis kepada Bupati melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang disertai dengan penjelasan yang memuat 1. Nama pengguna 2. Tujuan pemanfaatan data kependudukan 3. Elemen data kependudukan yang akan diakses 4. Metode akses data kependudukan 5. Data balikan yang akan diberikan, dan 6. Jangka waktu Perjanjian Kerja Sama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	Sesuai Perjanjian Kerja Sama
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data 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 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data 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 dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer dengan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	NIK dan Data Kependudukan yang valid
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	NIK dan Data Kependudukan yang aman untuk diakses pengguna/pemanfaat data.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR,**

SAFRIYANTI INA DAPADEDA
Pembina
NIP. 19710620 199703 2 009