



STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN PENGOLAHAN DATA KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

No. Dokumen : SP - PJ - 52

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 04 April 2022

Unit Kerja : BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Pengguna Data (OPD/Instansi/Lembaga/Organisasi/Individu) 2. Foto Copy KTP Pemohon/Pengguna Data (jika individu)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Permintaan Data dengan melampirkan jenis data yang dibutuhkan 2. Petugas mengolah data 3. Petugas menghubungi Pemohon untuk pengambilan data 4. Pemohon menandatangani Surat Pernyataan Tidak Menyalahgunakan Data 5. Pemohon menyerahkan fotocopy KTP (jika individu) 6. Pemohon menerima Data yang diminta
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja (untuk data agregat) 3 hari kerja (untuk data diolah)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Data Kependudukan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung melalui Petugas Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Email : disdukcapilpadangpanjangkota@gmail.com 4. Telp : 0752-485156 5. Whatsapp : 0852-6567-0454 6. Website : www.disdukcapil.padangpanjang.go.id 7. Surat : Jl. Sultan Syahrir No. 189 Siliang Bawah Kota Padang Panjang

Padang Panjang, 28 Januari 2022

Kepala Dinas

Dra. Maini, MM

NIP. 19640505 199003 2 007



STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN PENGOLAHAN DATA KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

No. Dokumen : SP - PJ - 52

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 04 April 2022

Unit Kerja : **BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA**

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah No 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP. No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Adminduk 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang No. 17 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 8. Persyaratan ISO 9001:2015 klausul 8.5
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Ruang Kerja 5. Server 6. AC server 7. Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan perundangan yang berlaku 2. Mampu menjalankan Aplikasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (seperti : SIAK, Konsolidasi, KTP El) 3. Mampu bekerja dalam Tim 4. Memiliki rasa tanggung jawab, jujur, disiplin
4	Pengawasan Internal	1. Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data 2. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pemberian data yang cepat dan tepat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keakuratan dan kerahasiaannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Enam bulan sekali

Padang Panjang, 28 Januari 2022

Kepala Dinas

Dra. Maini, MM

NIP. 19640505 199003 2 007