

PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI KEPENDUDUKAN, KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA.

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pemohonan data dari lembaga atau lintas sektor :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat surat permohonan kepada penanggung jawab data (wali data) atau Kepala OPD;2. Membuat Perjanjian Kerjasama antara Deputi Bidang Advokasi, Pengerakan dan Informasi BKKBN yang dikuasakan kepada penanggungjawab data tingkat kabupaten/kota dengan sebutan wali data dengan Pemohon tentang pemanfaatan data dan informasi keluarga;3. Membuat perjanjian penggunaan data antara wali data dengan pengguna data;4. Membuat Berita Acara Serah Terima hak akses data dan informasi antara wali data dengan pengguna data.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mendatangi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tasikmalaya cq Bidang PPKB dengan :<ol style="list-style-type: none">a. Membawa Surat permohonan;b. Meyerahkan Surat tugas dari Lembaga pemohon;c. Mengisi form Perjannian kerjasama;d. Mengisi surat perjanjian pemanfaatan data;e. Pemohon dapat merupakan Pimpinan langsung atau yang ditugaskan dengan membawa surat tugas.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Wali data menerima dan menelaah surat permohonan; 3. Pemohon mengisi surat perjanjian yang disediakan; 4. Wali data dan pemohon mengisi dan menandatangani form perjanjian Kerjasama; 5. Penanggungjawab data atau wali data memberikan rekomendasi kepada pegolah data untuk menyerahkan data sesuai permohonan pemohon kepada pemohon; 6. Pengolah data membuat BAST untuk di isi oleh wali data dan pemohon; 7. Mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan.
3.	Waktu Penyelesaian	Situasional
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Surat Perjanjiaan Pemanfaatan data,; 3. Lembar Kerjasama; 4. BAST Data.
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon/ Fax: (0265) 333156 2. Email : dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id 3. Website : www.lapor.go.id 4. Media Sosial 5. Email : daldukkbtasik@gmail.com 6. Kotak Pengaduan 7. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan 8. Datang langsung ke Dinas Sosial, PPKBP3A Bidang PPKB Kabupaten Tasikmalaya atau kepada Penata KKB selaku Sub Koord Bidang Advokasi, KIE, Penggerakan dan Pengolahan Data.

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	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 SALINAN - 2 - Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080); 2. 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); 3. Peraturan Kepala BKKBN No. 55/HK-010/B5/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kelarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Kepala BKKBN No 9 Tahun 2019 tentang Pemenuhan dan Kebutuhan Alat Kontrasepsi Bagi Pasangan Usia Subur dalam Pelayanan Keluarga Berencana; 5. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pemanfaatan Data dan Informasi Keluarga.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang Memadai; 2. Komputer, Laptop, Printer dan Peralatan Elektronik Lainnya; 3. ATK; 4. Meja dan Kursi;
9.	Kopetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan; 2. Petugas memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;

		<p>3. Petugas memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi;</p> <p>4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A</p> <p>2. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3A;</p> <p>3. Kepala Bidang PPKB;</p> <p>4. Sub Koord Bidang Advokasi, KIE, Penggerakan dan Pengolahan data</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang :</p> <p>1. Kepala Bidang PPKB;</p> <p>2. Sub Koord Bidang Advokasi, KIE, Penggerakan dan Pengolahan Data;</p> <p>3. Pengolah Data.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Mudah, Cepat, tepat dan nyaman
13.	Jaminan Keamanan	<p>1. Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar;</p> <p>2. Produk layanan yang diberikan dijamin dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</p> <p>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</p> <p>3. Evaluasi Kinerja Pelaksana</p>