



## STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN DATA KELURAHAN PALUPI KECAMATAN TATANGA

No.	Komponen	Uraian
(1)	(2)	(3)
Komponen Pelayanan		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan melakukan permintaan data dilengkapi dengan surat pengantar</li> <li>2. Pengguna layanan menyetujui syarat permintaan data</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Kunjungan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengunjungi kantor kelurahan dengan membawa daftar kebutuhan data dan surat pengantar.</li> <li>2. Petugas layanan akan memeriksa surat pengantar dan untuk proses disposisi.</li> <li>3. Disposisi oleh Lurah kepada petugas layanan</li> <li>4. Petugas layanan memeriksa ketersediaan data pada database kelurahan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jika tersedia maka petugas layanan akan mempersiapkan data yang dibutuhkan</li> <li>b) Jika tidak tersedia maka petugas akan mengembalikan lembar disposisi</li> </ol> </li> <li>5. Daftar data didisposisikan kepada Lurah untuk disahkan.</li> <li>6. Pengguna layanan mengambil daftar data yang diminta yang telah disahkan.</li> </ol> <p>Website:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengakses website kelurahan pada alamat <a href="https://s.id/kelurahanpalupi">https://s.id/kelurahanpalupi</a></li> <li>2. Pilih Menu Layanan → Permintaan Data dan mengisi Google Form Permintaan Data</li> <li>3. Petugas layanan akan memeriksa surat pengantar dan untuk proses disposisi.</li> <li>4. Disposisi oleh Lurah kepada petugas</li> </ol>

		<p>layanan.</p> <p>5. Petugas layanan memeriksa ketersediaan data pada database kelurahan:</p> <p>c) Jika tersedia maka petugas layanan akan mempersiapkan data yang dibutuhkan</p> <p>d) Jika tidak tersedia maka petugas akan mengembalikan lembar disposisi</p> <p>6. Daftar data didisposisikan kepada Lurah untuk disahkan.</p> <p>7. Pengguna layanan mengambil daftar data yang diminta yang telah disahkan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 hari kerja setelah permintaan data diterima dan kelengkapan permintaan data terpenuhi
4.	Biaya dan Tarif	Rp 0,-
5.	Produk layanan	Data statistik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan langsung: Kotak Saran di kantor kelurahan palupi</p> <p>Website: <a href="http://palupi.palukota.go.id">palupi.palukota.go.id</a></p>
<b>Komponen Dasar Hukum dan Tata Laksana</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tentang Penyelenggaraan Statistik ;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah;</p> <p>6. Peraturan Walikota Palu Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Daerah</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Komputer</p> <p>2. Meja</p> <p>3. Kursi</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Printer</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</p> <p>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik.</p>

		<p>3. Menguasai prosedur pelayanan. 4) Memiliki pengetahuan tentang statistik yang memadai.</p> <p>4. Memiliki ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi.</p> <p>5. Mampu mengoperasikan sistem pelayanan.</p> <p>6. Memiliki ketrampilan bahasa; dan</p> <p>7. Bersikap ramah dan sopan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan akan dilaksanakan oleh penanggung jawab Pelayanan Permintaan Data Statistik beserta pihak terkait yang dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana maksimal 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

  
**LURAH PALUPI**  
**SRY RAHAYU, SH., MH.**  
 Penata Tingkat I/III.d  
 NIP. 19790211 200604 2 021