

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARA
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PENERBITAN KARTU KELUARGA

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara daring. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk orang asing <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap. b. Penduduk orang asing yang telah memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia. c. Penduduk orang asing yang memiliki anak berkewarganegaraan ganda yang telah memiliki kewarganegaraan ganda yang telah memiliki kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Penerbitan Kartu Keluarga baru untuk penduduk WNI harus memenuhi syarat : <ol style="list-style-type: none"> a. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian. b. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah negara kesatuan Republik Indonesia.

		<ul style="list-style-type: none"> c. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil bagi WNI yang datang dari luar wilayah negara kesatuan Republik Indonesia karena pindah. d. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan administrasi kependudukan. e. Petikan keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. f. Golongan darah. <p>3. Penerbitan kartu keluarga baru untuk Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Izin tinggal tetap. b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian. c. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah negara kesatuan Republik Indonesia. d. Golongan darah.
3.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir F.1.01 Formulir Biodata Keluarga dan melampirkan persyaratan pengurusan Kartu Keluarga dan menyerahkannya kepada Front Office. 2. Front Office memeriksa persyaratan, bila sudah lengkap diagenda dan diberikan tanda terima, dan serahkan ke bendaharawan penerimaan untuk membayar denda keterlambatan bila melebihi batas waktu pelaporan dan bila tepat waktu bahan persyaratan diserahkan kepada operator. 3. Operator melakukan entri update data kedalam sistem informasi kependudukan dan mengajukannya kepada verifikator/ kepala seksi. 4. Verifikator/Kepala Seksi melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan dan mengajukannya kepada Kepala Dinas. 5. Kepala Dinas menandatangani dokumen secara elektronik (TTE). 6. Operator mencetak Kartu Keluarga dan menyerahkannya kepada Back Office. 7. Back Office meminta tanda terima dan menyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tepat waktu tidak dipungut biaya. Terlambat pelaporan (lebih dari 30 hari)

		Rp. 25.000
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7.	Sarana, Prasarana Dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Ruang ibu menyusui 3. Televisi 4. Tempat parkir 5. Toilet 6. Mobil pelayanan keliling 7. Mobil operasional 8. Sistem aplikasi online (Pesona Dukcapil) 9. Komputer 10. Printer 11. Mesin Scanner 12. Website 13. Internet (Wifi) 14. Ruang laktasi 15. Ruang Pengaduan 16. Kotak saran/Pengaduan 17. Kursi roda dan jalurnya 18. Nomor antrian 19. Ruang shalat 20. Sistem/aplikasi SIAK 21. Ruang arsip 22. Kotak penilaian masyarakat 23. Loker/meja.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Hukum. 2. Sarjana Komputer. 3. Memahami peraturan perundang-undangan. 4. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Interen	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan. 2. SP4N Lapor, SMS 1708, WA 1708 3. Telepon (0754) 21348 4. WhatsApp 082383869228 5. Facebook Disdukcapil Sijunjung 6. Email dkps.sijunjung.1303@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 sampai jam 16.00, hari jum'at sampai jam 16.30. 2. Bebas dari pungli dan percaloan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan kertas HVS warna putih, ukuran A4, berat 80 gram. 2. Dokumen ditandatangani secara elektronik (TTE).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.