



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
(Umum dan terlambat)

No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022

Tgl. Efektif : 08 APRIL 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat pengantar RT dan RW b. Melampirkan KK yang lama (Simduk/bukan Simduk)/KTP Simduk/dokumen atas bukti kependudukan/Peristiwa Penting c. Mengisi formulir: 1) Biodata Penduduk (F-1.01) 2) Permohonan KK (F-1.15) 3) Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran/Surat Nikah/Ijazah 4) Surat pernyataan (formulir di Disdukcapil) 5) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa d. Diproses di Disdukcapil atau Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) Kecamatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menerima dan Mengoreksi Berkas (Pengadministrasi Kependudukan)] B --> C[Menginput data dan mencetak konsep KK (Operator)] C --> D[Mengoreksi, memverifikasi Konsep KK (Kasi)] D --> E[Mengoreksi, memverifikasi Konsep KK (Kabid)] E --> F[Verifikasi sertifikasi elektronik KK (Kadis)] F --> G[Mencetak KK (Operator SIAK)] G --> H[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan KK (Pengadministrasi Kependudukan)] H --> I[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telp./fax. : (0765) 36940 b. HP : 0813 6517 1950 c. Website : https://online-disdukcapil.dumaiKota.go.id d. E-mail : disdukcapil1221@gmail.com e. Instagram : disdukcapil_dumai f. Tiktok : dukcapil_dumai g. Twitter : Dukcapil_Dumai h. SP4N-LAPOR! : Webiste : SMS : e-mail : silawocapildumai@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 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagai Mana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanakan	1 Bulan Sekali