STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | KOMPONEN | URAIAN |
| 1 | DASAR HUKUM | 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang -undang Nomor 24 Tahun 2013. 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pelaksanaan Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Perda Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor  9 Tahun 2015. |
| 2 | PERSYARATAN PELAYANAN | **Pelayanan Kartu Kelauarga (KK) Baru**   1. Pengantar RT/RW 2. Foto Kopi / Kutipan Akta Perkawinan. 3. Fc.Akta Kelahiran/ surat keterangan kelahiran dari dokter/bidang/penolong kelahiran. (untuk penambahan anak) 4. Surat Keterangan Pindah Datang (Bagi yang pindah) 5. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (WNI). 6. Izin Tinggal Tetap Bagi Orang Asing. 7. Paspor (dokumen penunjang)   **Perubahan / Penambahan Anggota Keluarga:**   1. Pengantar RT/RW 2. Foto copy kutipan Akta Kelahiran, surat keterangan kelahiran dari dokter/bidang/penolong kelahiran. 3. Kartu Keluarga (KK) Lama yang Asli.   **Anggota Keluarga yang  Numpang (Famili lain)**   1. Pengantar RT/RW 2. Kartu Keluarga (KK) lama asli yang akan ditumpangi. 3. Surat keterangan pindah datang.   **Perubahan / Pengurangan Anggota Keluarga.**   1. Kartu Keluarga (KK) Lama yang Asli. 2. Surat Keterangan Kematian/ Akta Kematian. 3. Surat Keterangan Pindah Keluar   **Perubahan Biodata anggota keluarga**   1. KK lama (asli) 2. Foto copy dokumen yang mendukung perubahan biodata (fc.ijazah, surat keterangan kelahiran, kutipan akta nikah)   **Penerbitak KK karena hilang atau rusak**   1. Surat keterangan hilang dari Kepolisian 2. KK yang rusak 3. Foto copy dokumen kependudukan salah satu anggota keluraga. |
| 3 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | 1. Penduduk membawa surat pengantar dari Kelurahan 2. Penduduk mengisi dan menandatangai formulir permohonan 3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk 4. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa penting ( Buku Register ) 5. Lurah/Kasi Pemerintahan menandatangani formulir permohonan 6. Berkas dan formulir permohonan dibawa penduduk ke Kecamatan / Dinas Kependudukan dan  Pencatatan Sipil 7. Petugas loket melakukan verifikasi data permohonan dan menetapkan denda administrasi jika ada. 8. Pemohon membayar denda administrasi sesuai dengan yang ditetapkan jika ada. 9. Petugas melakukan perekaman data ke dalam data base ( entry data ) 10. Petugas melakukan   pencetakan dokumen 11. Paraf  oleh Kasi dan Kabid  untuk penerbitan dokumen di disdukcapil 12. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani dokumen. 13. Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon. |
| 4 | JANGKA WAKTU PELAYANAN | 1 – 3 Hari Kerja |
| 5 | BIAYA TARIF | Tidak dipungut biaya (GRATIS) |
| 6 | PRODUK PELAYANAN | DOKUMEN ; PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) |
| 7 | SARANA DAN PRASARANA | 1. Buku Register 2. ATK 3. Komputer dan Printer   Sarana Pendudukan :   1. Ruang Tunggu ( kursi tunggu, Wifi) 2. Taman Anak |
| 8 | KOMPETISI PELAKSANA | Oleh : SEKLUR |
| 9 | PENGAWASAN INTERNAL | 1. Supervisi Atasan Langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional   dari Inspektorat Kota Metro. |
| 11 | JUMLAH PELAKSANA | 3 (tiga) orang pegawai |
| 12 | JAMINAN PELAYANAN | * Dokumen Kartu Keluarga yang  diterbitkan  diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 13 | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | * Dokumen Kartu Keluarga dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. |
| 14 | MASA BERLAKU | Belaku selama tidak ada perubahan |
| 15 | WAKTU PELAYANAN | Hari Senin s/d Kamis : Pukul 08.00 – 12.00 WIB  : Pukul 13.00 – 15.30 WIB  Hari Jum’at : Pukul 08.00 – 11.30 WIB  : Pukul 13.15 – 15.00 WIB |

**LURAH TEJOSARI**

**S U W A J I , S.IP**

**NIP. 19650525 198908 1 001**