

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bulukumba
 Nomor : 73/DKPS/1/2019
 Tanggal : 29 Januari 2019

B. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan penerbitan Kartu Keluarga perantau/ baru terdata adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Surat pengantar dari desa/lurah (Formulir F.1-01 bagi belum terdata dan F.1-04 bagi perantauan). c. Melakukan sidik jari/pengecekan iris mata. d. Fotocopy kutipan akta kelahiran. e. Fotocopy ijazah. f. Fotocopy buku nikah/akta perkawinan. g. Mengisi surat pernyataan bermaterai. h. Kartu keluarga (KK) asli famili. <p>(2) Persyaratan penerbitan Penambahan Anggota Keluarga adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar dari desa/lurah (Formulir F.1-15). b. Kartu keluarga (KK) asli. c. Fotocopy buku nikah/akta perkawinan. d. Surat pernyataan bermaterai e. Surat keterangan kelahiran dari bidan/dokter/penolong persalinan (penambahan anak baru lahir) <p>(3) Persyaratan Pelayanan Perbaikan Kartu Keluarga adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar dari desa/lurah (Formulir F.1-16). b. Mengisi formulir perubahan biodata WNI (formulir F.1-05). c. Kartu keluarga (KK) asli. d. KTP-el asli e. Fotocopy kutipan akta kelahiran. f. Fotocopy ijazah. g. Fotocopy buku nikah/akta perkawinan.
2.	Prosedur/Mekanisme	<p>(1) Persyaratan penerbitan Kartu Keluarga perantau/ baru terdata adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. b. Ambil nomor antrian di loket, tunggu hingga dipanggil oleh operator yang bersangkutan c. Operator akan melakukan pengecekan biodata dan kelengkapan berkas. d. Wawancara langsung kepada pemohon.

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. Apabila berkas telah lengkap, maka dilakukan entry data</p> <p>f. Pencetakan dan penyerahan kartu keluarga kepada pemohon</p> <p>(2) Persyaratan penerbitan Penambahan Anggota Keluarga adalah sebagai berikut:</p> <p>a) Pemohon datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>b) Ambil nomor antrian di loket, tunggu hingga dipanggil oleh operator yang bersangkutan</p> <p>c) Operator akan melakukan pengecekan biodata dan kelengkapan berkas.</p> <p>d) Apabila berkas telah lengkap, maka dilakukan entry penambahan data baru</p> <p>e) Pencetakan dan penyerahan kartu keluarga kepada pemohon</p> <p>(3) Persyaratan Pelayanan Perbaikan Kartu Keluarga adalah sebagai berikut:</p> <p>a) Pemohon datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>b) Ambil nomor antrian di loket, tunggu hingga dipanggil oleh operator yang bersangkutan</p> <p>c) Operator akan melakukan pengecekan biodata dan kelengkapan berkas.</p> <p>d) Apabila berkas telah lengkap, maka dilakukan entry perbaikan data</p> <p>e) Pencetakan dan penyerahan kartu keluarga kepada pemohon</p> <p>(4) Persyaratan Pelayanan Pisah Kartu Keluarga adalah sebagai berikut:</p> <p>a) Pemohon datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>b) Ambil nomor antrian di loket, tunggu hingga dipanggil oleh operator yang bersangkutan</p> <p>c) Operator akan melakukan pengecekan biodata dan kelengkapan berkas.</p> <p>d) Apabila berkas telah lengkap, maka dilakukan entry pisah data</p> <p>e) Pencetakan dan penyerahan kartu keluarga kepada pemohon</p> <p>(5) Persyaratan Penggantian Kartu Keluarga (KK) yang hilang adalah sebagai berikut:</p> <p>a) Pemohon datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>b) Ambil nomor antrian di loket, tunggu hingga dipanggil oleh operator yang bersangkutan</p> <p>c) Operator akan melakukan pengecekan biodata dan kelengkapan berkas.</p> <p>d) Apabila telah selesai, akan dilakukan</p>

No.	Komponen	Uraian
		pencetakan ulang kartu keluarga.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung, b. Melalui telepon, c. Melalui aplikasi Lapori Dinas Dukcapil 2. Prosedur/mechanisme pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010.
	Sarana/Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server SIAK (terkoneksi data center Jakarta) 2. Komputer yang terkoneksi dengan aplikasi SIAK; 3. Printer Draft KK 4. Printer KK 5. Blangko KK 6. Kertas HVS 7. Meja dan Kursi Operator 8. Kursi Pemohon 9. Buku pencatatan (tanda terima) pengambilan KTP EL
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK dan Pencetakan KTP EL 2. Mampu mengoperasikan aplikasi perekaman KTP EL

No.	Komponen	Uraian
		3. Memahami persyaratan penerbitan KTP EL sebagaimana yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan
	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1. ADB 2. Kepala Seksi Identitas Penduduk 3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk 4. Kepala Dinas Dukcapil
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
	Jaminan Pelayanan	One Day Service (<i>apabila sarana dan prasarana berfungsi dengan normal</i>)
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KTP yang diterima dijamin keasliannya dan dapat dibaca dengan <i>card reader</i>
	Evaluasi Kinerja	1. Rapat Koordinasi Internal dua kali dalam sebulan 2. Briefing dilaksanakan dalam hal terdapat kendala dan hal – hal yang berpengaruh terhadap pelayanan 3. SKM yang dilakukan dua kali setahun

Bulukumba, 29 Januari 2019
KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULUKUMBA

Dra. A. MULYATI NUR, M.Pd
NIP. 19620319 199003 2 001