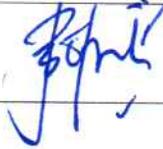
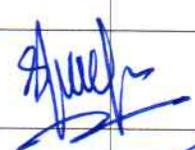


STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA BARU (KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan, sebagaimana telah dirubah dengan undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2018 tentang Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negri nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negri nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negri nomor 72 tahun 2022 tentang standar dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital 7. Peraturan Menteri Dalam Negri nomor 73 tahun 2022 tentang pencatatan nama pada dokumen kependudukan
2.	Persyaratan pelayanan	<p>Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Membentuk Keluarga Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian formulir F1.02 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian 3. SPTJM (surat pernyataan tanggung jawab mutlak) perkawinan/perceraian belum tercatat (F1.05) jika poin 2 tidak ada
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon • Mengambil antrian] --> B[Petugas Pelayanan • Memeriksa berkas • Mencetak tanda terima untuk pemohon] B --> C[Petugas Pencatat • Menginput pengajuan] C --> D[Operator SIAK • Menginput data ke sIAK • Mencetak draf dokumen] D --> E[Sub Koordinator Identitas Penduduk • Mengoreksi draf dokumen] E --> F[Kabid DA/DPJ • Memverifikasi dokumen] F --> G[Kepala Dinas • Validasi pengajuan sertifikasi TTE dokumen] G --> H[Dokumen • Dokumen Selesai] H --> I[Pemohon • Dokumen diserahkan ke pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Dukcapil mengambil nomor antrian 2. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas dan mencetak tanda terima berkas dan mengantarkan berkas ke petugas pencatat 3. Petugas pencatat menginput pengajuan ke komputer dan menyerahkan berkas ke operator SIAK 4. Petugas operator menginput berkas ke dalam aplikasi SIAK dan mencetak draf KK Baru untuk dikoreksi sub koordinator identitas penduduk

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Petugas operator mengajukan pencetakan KK Baru ke kabid 7. Kabid memverifikasi pengajuan KK Baru untuk selanjutnya divalidasi kepala dinas 8. Kepala dinas memvalidasi pengajuan sertifikasi TTE 9. Petugas operator mencetak KK Baru dan menyerahkan ke petugas pencatat 10. Petugas pencatat memilah berkas dan mencatat dokumen yang sudah selesai dan menyerakan ke petugas loket pengambilan 11. Petugas loket menghubungi pemohon melalui SMS terpadu 12. Pemohon datang mengambil nomor antrian untuk pengambilan dokumen dan memberikan tanda terima berkas
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung berkas lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	KK Baru
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang memiliki penyejuk ruangan - ATK - Mesin cetak - Komputer - Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan perundang-undangan - Mampu menjalankan aplikasi
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Sub Koordinator Identitas penduduk - Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk - Kadin DUKCAPIL
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas DUKCAPIL Kota Pangkalpinang. Jl. Rasakunda Kel. Sriwijaya Kec. Girimaya Kota Pangkalpinang. - Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui telpon 0717-432530, surel : disdukcapil@pangkalpinangkota.go.id
11.	Jumlah pelaksana	- 6 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Penerbitan KK Baru, transparan, cepat dan tepat waktu
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- KK Baru yang dicetak dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Pangkalpinang, 15 Agustus 2022

1	Kepala Dinas Dukcapil	:	
2	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Dukcapil	:	
3	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Dinas Dukcapil	:	
4	Lembaga Swadaya Masyarakat Pangkalpinang	:	
5	Masyarakat Kota Pangkalpinang	:	