

## PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Penerbitan KK baru, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah/Kepala Desa;</li><li>b. foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Perceraian/Buku Nikah;</li><li>c. foto copy Kutipan Akta Kelahiran;</li><li>d. bagi anak hasil perkawinan campuran yang sah dari salah satu orang tuanya Orang Asing yang lahir sebelum Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia, harus mendapat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM tentang Pendaftaran Anak untuk memperoleh Kewarganeraan Republik Indonesia;</li><li>e. surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah/datang dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li><li>f. surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;</li><li>g. foto copy ijin tinggal tetap bagi Orang Asing.</li></ul> <p>(2) Perubahan KK karena perubahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. KK lama;</li><li>b. foto copy Kutipan Akta Kelahiran.</li></ul> <p>(3) Perubahan KK karena perubahan elemen data kependudukan (perubahan status perkawinan, perubahan nama, pekerjaan, agama, dan lain-lain) bagi penduduk WNI, wajib dilakukan perubahan setelah memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. KK lama;</li><li>b. mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah/Kepala Desa;</li><li>c. foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah;</li><li>d. foto copy Kutipan Akta Perceraian/Putusan Penetapan Pengadilan tentang perceraian;</li><li>e. foto copy Kutipan Akta Kematian;</li><li>f. foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan Penetapan Pengadilan (Catatan Pinggir);</li><li>g. foto copy putusan perubahan agama dari lembaga yang berwenang;</li><li>h. foto copy dokumen pendukung lainnya.</li></ul>

No.	Komponen	Uraian
		<p>(4) Perubahan KK karena penambahan anggota bagi Orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap untuk menumpang KK WNI atau Orang Asing :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KK lama atau KK yang ditumpangi;</li> <li>b. mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah/Kepala Desa;</li> <li>c. foto copy Pasport;</li> <li>d. foto copy Ijin Tinggal Tetap</li> <li>e. surat keterangan lapor diri dari Lurah/Kepala Desa.</li> </ul> <p>(5) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi WNI dan Orang Asing :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KK lama;</li> <li>b. foto copy Kutipan Akta Kematian atau;</li> <li>c. surat keterangan pindah bagi penduduk WNI dan WNA yang pindah dalam wilayah Kesatuan Negara Republik Indonesia.</li> </ul> <p>(6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan Orang Asing :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat keterangan hilang dari Kepolisian dan foto copy KK yang lama;</li> <li>b. KK yang rusak;</li> <li>c. foto copy Dokumen Kependudukan dari salah satu anggota keluarga;</li> <li>d. foto copy dokumen keimigrasian bagi orang asing.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap oleh Kepala Desa/Lurah;</li> <li>b. petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon;</li> <li>c. petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan draft KK;</li> <li>d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft KK;</li> <li>e. operator mengajukan Sertifikasi Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas;</li> <li>f. Kepala Dinas menyetujui pengajuan TTE</li> <li>g. Operator mengunduh file Kartu Keluarga &amp; mencetaknya.</li> <li>h. dokumen KK diserahkan pada pemohon.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : <a href="http://disdukcapil.purworejokab.go.id">disdukcapil.purworejokab.go.id</a> 3. Telepon : (0275) 325 540 4. Faximile : (0275) 323 777 5. Email : <a href="mailto:didukcapil.purworejo@gmail.com">didukcapil.purworejo@gmail.com</a> 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat  Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WIB b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB

Kepala Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo



Dr. AKHMAD KASINU, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630605 198803 1 016

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Purworejo: Blangko Kartu Keluarga Komputer : 14 unit Printer : 14 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 14 orang 2. Petugas Adm di Dinas 12 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li><li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol>

Kepala Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo



Dr. AKHMAD KASINU, M.Pd

Pemuda Utama Muda

NIP. 19630605 198803 1 016