



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Website : dispendukcapil.kedirikota.go.id Email : dispendukcapil@kedirikota.go.id

Jl. Supersemar No. 112 Telp/Fax (0354) 684096

KEDIRI

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

NOMOR : 000.8.3.2/422/419.112/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PENCATATAN
PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA
MEMBENTUK KELUARGA BARU**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 - c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
-

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Administratif pada pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Karena Membentuk Keluarga Baru
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 16 Februari 2024

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA KEDIRI,**



Drs. R. MARSUDI NUGROHO, M.Pd

Pembina Tingkat I

NIP. 19680516 199703 1 006

**Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Kediri**
Nomor : 000.8.3.2/422/419.112/2024
Tanggal : 16 Februari 2024

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Pencatatan Penerbitan Kartu Keluarga Karena Membentuk Keluarga Baru

NO.	KOMPONEN	URAIAN																
1.	Persyaratan	a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.																
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Pemohon datang ke Dispendukcapil ↓ Mengambil nomor antrian ↓ Mengisi / melengkapi berkas : 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/ kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan; 3. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; ↓ Mengambil nomor antrian ↓ Mendapatkan bukti pengambilan ↓ Mengambil sesuai jadwal </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Pemohon mengakses aplikasi SAKTI dengan alamat https://disdukcapil.kedirikota.go.id Klik KK, Klik Daftar ↓ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 5px;">Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB)</td> <td style="width: 20%; padding: 5px; text-align: center;">ditolak</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Cetak tiket bukti pendaftaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Klik cek dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjen dukcapil</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">diterima</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Pemohon datang ke Dispendukcapil ↓ Mengambil nomor antrian ↓ Mengisi / melengkapi berkas : 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/ kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan; 3. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; ↓ Mengambil nomor antrian ↓ Mendapatkan bukti pengambilan ↓ Mengambil sesuai jadwal	Pemohon mengakses aplikasi SAKTI dengan alamat https://disdukcapil.kedirikota.go.id Klik KK, Klik Daftar ↓ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 5px;">Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB)</td> <td style="width: 20%; padding: 5px; text-align: center;">ditolak</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Cetak tiket bukti pendaftaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Klik cek dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjen dukcapil</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">diterima</td> </tr> </table>	Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB)	ditolak	↓		Cetak tiket bukti pendaftaran		↓		Klik cek dokumen		↓		Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjen dukcapil	diterima
Pemohon datang ke Dispendukcapil ↓ Mengambil nomor antrian ↓ Mengisi / melengkapi berkas : 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/ kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan; 3. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; ↓ Mengambil nomor antrian ↓ Mendapatkan bukti pengambilan ↓ Mengambil sesuai jadwal	Pemohon mengakses aplikasi SAKTI dengan alamat https://disdukcapil.kedirikota.go.id Klik KK, Klik Daftar ↓ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 5px;">Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB)</td> <td style="width: 20%; padding: 5px; text-align: center;">ditolak</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Cetak tiket bukti pendaftaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Klik cek dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjen dukcapil</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">diterima</td> </tr> </table>	Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB)	ditolak	↓		Cetak tiket bukti pendaftaran		↓		Klik cek dokumen		↓		Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjen dukcapil	diterima			
Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB)	ditolak																	
↓																		
Cetak tiket bukti pendaftaran																		
↓																		
Klik cek dokumen																		
↓																		
Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjen dukcapil	diterima																	

3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	KARTU KELUARGA
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri JL. Supersemar Nomor 112 Kediri 2. Nomor Telepon Kantor (0354) 684 096 3. https://sp4n.lapor.go.id/ 4. e-pengaduan: http://surga.kedirikota.go.id/aduan/buat 5. Instagram : https://www.instagram.com/dukcapil.kedirikota/ 6. Facebook: https://www.facebook.com/dukcapil.kedirikota/ 7. Email: https://dispendukcapil.kedirikota.go.id 8. Twitter : dukcapilkdrkota 9. Nomor WA : 08113591272 untuk Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil 08113591282 untuk Pelayanan Bidang Pendaftaran Penduduk 081132228112 untuk Call Centre 10. Kotak saran / pengaduan

7.	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 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Perda Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer, Scanner, Printer, Mesin Fotokopi, Telepon, Fax, dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOMPETENSI BIDANG <ul style="list-style-type: none"> ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM <ul style="list-style-type: none"> ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL <ul style="list-style-type: none"> ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK

10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	7 orang
12.	Jaminan pelayanan	Dokumen Administrasi Kependudukan diselesaikan pada hari itu juga dan diserahkan lengkap, tepat, cepat dan dapat dipertanggung jawabkan dengan mengirimkan kepada pemohon melalui Email atau WhatsApp Pemohon
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Security Ruang Pelayanan 2. CCTV Ruang Pelayanan 3. Ruang Laktasi 4. Kotak P3K 5. Alat Bantu Medis Kursi Roda dan Alat Bantu Jalan untuk Lansia 6. Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja dan Ikhtisar Pertanggungjawaban Laporan Keuangan (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri)

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA KEDIRI,**



Drs. R. MARSUDI NUGROHO, M.Pd

Pembina Tingkat I

NIP. 19680516 199703 1 006