



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Pahlawan No. 5 RT/RW. 012/05 Lk. III Kelurahan Kayuara Kecamatan Sekayu

Kabupaten Musi Banyuasin 30711 0714321027

<http://disdukcapil.mubakab.go.id/>

Pemerintah Kab. Musi Banyuasin / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pelayanan offline Kartu Keluarga

No. SK :

Persyaratan

1. a. Penerbitan KK Baru Karena Membentuk Keluarga Baru 1) Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018). 2) SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan buku nikah/kutipan akta perkawinan atau perceraian. 3) Mengisi form F-1.02. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019).
2. b. Penerbitan KK Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga) 1) Fotokopi akta kematian. 2) Fotokopi KK lama. 3) Mengisi fomulir F-1.02
3. c. Penerbitan KK Baru Karena Pisah KK dalam 1 (satu) Alamat 1) Fotokopi KK lama. 2) Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. 3) Mengisi formulir F-1.02. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019).
4. d. Penerbitan KK Karena Perubahan Data 1) KK lama. 2) Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. 3) Mengisi formulir F-1.02. (Pasal 12 Perpres 96/2018).
5. e. Penerbitan KK Karena Hilang/Rusak 1) Surat keterangan hilang dari Kepolisian atau KK yang rusak. 2) Fotokopi KTP-el. 3) Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). 4) Mengisi formulir F-1.02. (Pasal 13 Perpres 96/2018).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Pahlawan No. 5 RT/RW. 012/05 Lk. III Kelurahan Kayuara Kecamatan Sekayu

Kabupaten Musi Banyuasin 30711 0714321027

<http://disdukcapil.mubakab.go.id/>

Pemerintah Kab. Musi Banyuasin / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. a. Pemohon 1) Pemohon datang langsung ke loket pelayanan; 2) Pemohon mengisi dan mendatangi formulir; 3) Bila tidak lengkap berkas dikembalikan.
2. b. Pemeriksaan Berkas oleh Operator SIAK 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP, maka diberitahukan ke Pemohon untuk dilengkapi; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh Operator SIAK;
3. c. Validasi Berkas oleh Validator 1) Proses validasi berkas oleh sub koordinasi / validator; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke Pemohon ; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses / dilanjutkan ke verifikator / kapid;
4. d. Verifikasi Berkas oleh Kapid. 1) Proses verifikasi berkas oleh Kapid; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke Pemohon; 3) Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.
5. e. Proses Sertifikasi Elektronik (TTE) 1) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP, pengajuan TTE DITOLAK oleh Kepala Dinas ; 2) Dokumen persyaratan LENGKAP, dilakukan sertifikasi elektronik oleh Kepala Dinas.
6. f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak 1) Operator SIAK menerbitkan Kartu Keluarga ; 2) Operator SIAK menyampaikan Kartu Keluarga ke pemohon; 3) Operator mengarsipkan.

Waktu Penyelesaian

25 Menit

1. Waktu penyelesaian 25) menit sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud diatas dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga (KK)



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Pahlawan No. 5 RT/RW. 012/05 Lk. III Kelurahan Kayuara Kecamatan Sekayu

Kabupaten Musi Banyuasin 30711 0714321027

<http://disdukcapil.mubakab.go.id/>

Pemerintah Kab. Musi Banyuasin / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pengaduan Layanan

1.
 - a. Sarana pengaduan yang disediakan :
 1. Datang langsung
 2. Melalui Website SIP OK MUBA
 3. Melalui telpon / whatshapp
 4. Melalui kotak saran
 5. Melalui surat
 6. Dibentuk Tim/Petugas khusus penanganan, pengaduan, saran dan masukan
 - b. Prosedur / mekanisme pengaduan :
 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pel
 2. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut at
 - c. Petugas pelayanan pengaduan
 1. Nama petugas : Safri Meliansyah
 2. Nomor HP/WA : 08117896016