

**A. PELAYANAN PENDAFTARAN**

**1. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) WNI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas</li> <li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK BARU <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan pembuatan Kartu Keluarga yang ditandatangani oleh Kepala keluarga dan diketahui RT, Lurah dan Camat</li> <li>- Formulir biodata</li> <li>- Fotocopy kutipan akta nikah bagi yang sudah menikah</li> <li>- Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI</li> <li>- Surat keterangan dari luar negeri yang diterbitkan Disdukcapil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah</li> <li>- Melampirkan fotocopy KK lama yang sudah ada NIK</li> <li>- Fotocopy KTP calon Kepala Keluarga yang sudah mempunyai NIK</li> </ul> </li> <li>2. PERUBAHAN KK KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA KARENA MENGALAMI KELAHIRAN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan pembuatan Kartu Keluarga yang ditandatangani oleh Kepala keluarga dan diketahui RT, Lurah dan Camat</li> <li>- Kartu Keluarga lama (Asli)</li> <li>- Formulir biodata penduduk</li> <li>- Surat keterangan kelahiran dari bidan/dokter/rumah sakit</li> </ul> </li> <li>3. PERUBAHAN KK KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA UNTUK MENUPIANG KE DALAM KK BAGI WNI <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan pembuatan Kartu Keluarga yang ditandatangani oleh Kepala keluarga dan diketahui RT, Lurah dan Camat</li> <li>- Kartu Keluarga lama (Asli) yang akan ditumpangangi</li> <li>- Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang dlm wilayah NKRI</li> <li>- Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah</li> </ul> </li> <li>4. PERUBAHAN KK KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TETAP <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan pembuatan Kartu Keluarga yang ditandatangani oleh Kepala keluarga dan diketahui RT, Lurah dan Camat</li> <li>- Kartu Keluarga lama (Asli) yang akan ditumpangangi</li> <li>- Surat keterangan domisili dari RT, RW, kelurahan</li> <li>- Paspor</li> <li>- Izin tinggal tetap</li> <li>- Surat keterangan lapor diri</li> <li>- Surat keterangan jalan</li> </ul> </li> </ol>

		<p>5. PERUBAHAN KK KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA BAGI WNI DAN ORANG ASING</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan pembuatan Kartu Keluarga yang ditandatangani oleh Kepala keluarga dan diketahui RT, Lurah dan Camat</li> <li>- Kartu Keluarga lama (Asli)</li> <li>- Surat keterangan kematian</li> <li>- Surat cerai / akta cerai</li> <li>- Surat keterangan pindah (dalam wilayah NKRI)</li> </ul> <p>6. PENERBITAN KK HILANG/RUSAK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan pembuatan Kartu Keluarga yang ditandatangani oleh Kepala keluarga dan diketahui RT, Lurah dan Camat</li> <li>- Surat keterangan hilang dari kepolisian</li> <li>- KK yang rusak/fotocopy KK yang hilang</li> <li>- Fotocopy salah satu arsip KK yang dari RT atau kelurahan atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga yang sudah memiliki NIK</li> <li>- Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing</li> </ul> <p>7. PERUBAHAN BIODATA KK YANG SALAH/DIUBAH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Keluarga lama (Asli)</li> <li>- Fotocopy akta kelahiran/surat keterangan dari dokter/kelurahan</li> <li>- Fotocopy ijazah yang dimiliki</li> <li>- Fotocopy surat nikah / akta perkawinan</li> </ul>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan penerbitan Kartu Keluarga</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi isian formulir permohonan Kartu Keluarga dan kelengkapan berkas persyaratan</li> <li>3. Kepala Seksi Identitas Penduduk melakukan validasi isian formulir permohonan Kartu Keluarga dan kelengkapan berkas persyaratan serta mengeluarkan blanko Kartu Keluarga untuk mencetak.</li> <li>4. Operator pendaftaran melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak Kartu Keluarga</li> <li>5. Kepala Seksi Identitas Penduduk mengoreksi hasil cetakan Kartu Keluarga</li> <li>6. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan Kartu Keluarga.</li> <li>7. Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga</li> <li>8. Staf Seksi Identitas Anak meregistrasi Kartu Keluarga yang telah ditandatangani dan menyerahkannya ke petugas pelayanan</li> <li>9. Kartu Keluarga diberikan kepada pemohon</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	KARTU KELUARGA
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung tatap muka</li> <li>2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515</li> <li>3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843</li> <li>5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270</li> </ol>

8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Berkas Permohonan Kartu Keluarga yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan Kartu Keluarga</li> <li>- Formulir biodata</li> <li>- Surat keterangan kematian</li> <li>- Surat keterangan kelahiran</li> <li>- Ijazah</li> <li>- Akta perkawinan atau buku nikah</li> </ul> </li> <li>4. Blanko Kartu Keluarga</li> <li>5. Buku Register Kartu Keluarga</li> <li>6. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> <li>7. Ruang Tunggu Pelayanan</li> <li>8. Ruang Entry Data</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.</li> <li>- Memahami administrasi kependudukan</li> <li>- Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> </ul>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</li> </ul> </li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf / Petugas registrasi :2 orang</li> <li>2. Operator Pencetakan : 2 orang</li> <li>3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang</li> <li>4. Administrator Pendaftaran Penduduk (Kepala Bidang) : 1 orang</li> <li>5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Dukcapil berada ditempat</li> <li>2. Data yang valid / benar</li> <li>3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>4. Tidak ada keterlambatan dalam penerbitan</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko security dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Departemen Dalam Negeri.</li> <li>2. Kartu Keluarga dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>3. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan</li> <li>4. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.</li> <li>5. Data terintegrasi secara nasional melalui SIAK</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung</li> <li>2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern</li> </ol>

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas

