



STANDAR PELAYANAN

KARTU KELUARGA BARU MEMBENTUK KELUARGA BARU

No. Dokumen : SP - DP - 04

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 1 Februari 2022

Unit Kerja

: BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Foto copy Surat Nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian 2. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F.105), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian 3. Mengisi Formulir F1.02
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan 2. Petugas, menerima permohonan, mengolah data dan menerbitkan dokumen 3. Petugas menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Online : Paduko.Padangpanjang.go.id 2. Kotak Saran 3. Email : disdukcapilpadangpanjangkota@gmail.com 4. Telp/WA : 0852-6567-0454 5. Surat : Jl. Sultan Syahrir No. 189 Siliang Bawah Kota Padang Panjang 6. Website : www.dukcapil.padangpanjang.go.id 7. Secara langsung melalui Petugas Pengaduan

Padang Panjang, 28 Januari 2022

Kepala Dinas

Dra. Maini, MM

NIP. 19640505 199003 2 007



STANDAR PELAYANAN

KARTU KELUARGA BARU MEMBENTUK KELUARGA BARU

No. Dokumen : SP - DP - 04

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 1 Februari 2022

Unit Kerja

: BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Ruang Kerja 6. Meja kursi 7. Jaringan Komunikasi Data 8. Aplikasi SIAK 9. Formulir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan kependudukan 2. Memahami panduan kerja organisasi, seperti SOP 3. Memahami peraturan perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Mampu berkomunikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Pejabat Fungsional 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	KK yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan S2 (Senyum & Sapa)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KK diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu bulan sekali

Padang Panjang, 28 Januari 2022

Kepala Dinas

Dra. Maini, MM

NIP. 19640505 199003 2 007