

Standar Pelayanan : Pengurusan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Penerbitan Kartu Keluarga baru karena membentuk keluarga baru :</p> <p>a. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian dan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian;</p> <p>b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.</p> <p>II.</p> <p>a. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>b. Fotokopi Akta Kematian;</p> <p>c. Fotokopi Kartu Keluarga lama.</p> <p>III. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat</p> <p>a. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>b. Fotokopi KK lama;</p> <p>c. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.</p> <p>IV. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data</p> <p>a. Bagi penduduk yang mengalami kelahiran :</p> <p>1) Penduduk mengisi F-1.02 dan F-1.06;</p> <p>2) KK lama;</p> <p>3) Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting;</p> <p>4) Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun.</p> <p>V. Penerbitan KK hilang atau rusak</p> <p>a. Surat keterangan hilang dari Kepolisian;</p> <p>b. Fotokopi KTP-el;</p> <p>c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (ITAS) untuk Orang Asing (OA).</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="687 1407 1487 1669" data-label="Diagram"> <pre> graph LR A[Pemohon] -- Lengkap --> B[Proses Penerbitan KK] B -- Tidak lengkap --> A B --> C[Kartu Keluarga Selesai] C --> A </pre> </div> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan dapat dilakukan melalui aplikasi Layanan Moci Legit atau pemohon dengan membawa berkas persyaratan datang langsung ke Dinas Dukcapil untuk pengajuan pembuatan KIA. 2. Disdukcapil melakukan verifikasi, validasi dan pembubuhan Tanda Tangan Elektronik (TTE) apabila persyaratan lengkap, bila persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi. 3. Kartu Keluarga telah selesai. KK yang telah selesai dapat dicetak secara mandiri oleh pemohon berdasarkan email yang diterima ataupun pencetakan melalui mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM). Apabila pemohon terkendala dalam pencetakan mandiri maka pemohon dapat datang langsung dan meminta pencetakan dokumen pada petugas di kantor Disdukcapil atau Mall Pelayanan Publik (MPP).
3	Jangka Waktu	1 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) Dasar hukum : Pasal 79A UU No. 24 Tahun 2013
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka dengan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 2. Melalui Kotak Saran 3. Telepon Dinas 0266 - 218268 4. WhatsApp : 0895 6220 07041 5. Pengaduan online Website : http://disdukcapil.sukabumikota.go.id 6. Sosial media : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : disdukcapil.kotasmi - Instagram : @disdukcapil_kotasmi 7. Email : dkcs3272@yahoo.com 8. Sp4n Lapor : https://sp4n.lapor.go.id
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2019 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; - Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; - Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; - Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah; - Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 148 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi.
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<p>SARANA</p> <ul style="list-style-type: none"> Kursi Meja Komputer Printer ATK <p>PRASARANA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan Jaringan Komunikasi Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Dinas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Analisis Kebijakan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Petugas Verifikator Berkas Operator Entry Data Operator Pencetakan
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh atasan langsung Dilakukan secara kontinyu setiap hari
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Eselon 2 sebanyak 1 orang 2 Eselon 3 sebanyak 1 orang 3 Fungsional sebanyak 1 orang 4 Pelaksana sebanyak 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan yang cepat, tepat, dan cermat dengan produk layanan yang didukung oleh sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar pelayanan minimal serta petugas yang profesional dan berkompeten di bidang tugasnya</p>
13	Jaminan Keamanan dan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kerahasiaan agregat pemohon terjamin 2 Produk sah berdasarkan Hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</p>