

## **STANDAR PELAYANAN (SP) KECAMATAN SIGALUH**

### **1. Jenis Pelayanan : Penerbitan/Pencetakan Kartu Keluarga**

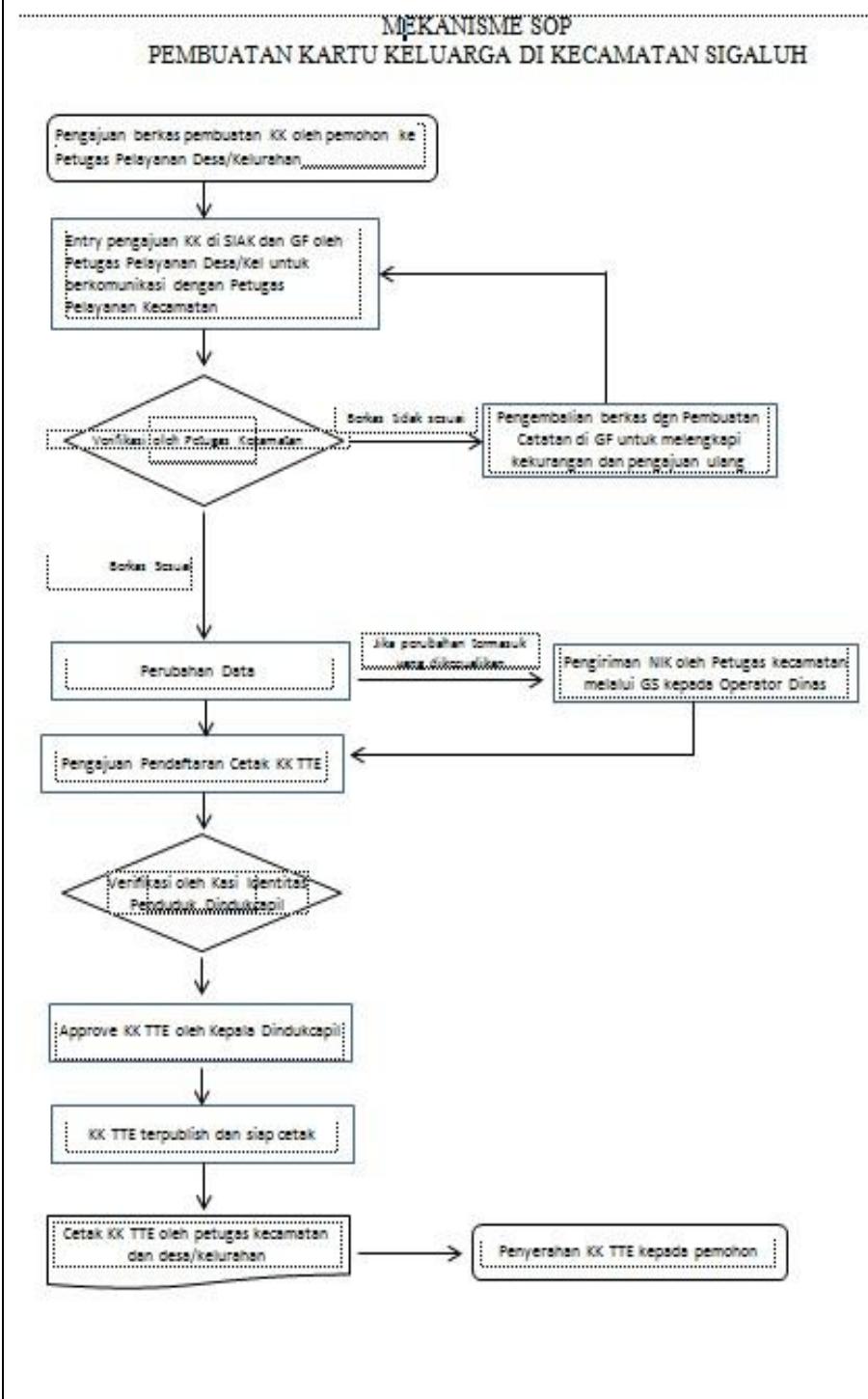
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah NO. 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Permendagri no. 95 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>5. Perda Kabupaten Banjarnegara No. 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Perbup Banjarnegara No. 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</p> <p>7. Perbup no. 11 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Adminduk.</p>
2.	Persyaratan	<p>Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuatan KK yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar desa.</li> <li>b. Fc Surat kenal lahir/ Akta kelahiran</li> <li>c. Fc Surat nikah/ cerai</li> <li>d. Fc ijazah terakhir</li> <li>e. Mengisi form permohonan KK</li> <li>f. Mengisi Blanko isian F-1. 01</li> <li>g. Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- (bagi yang tidak mengurus sendiri).</li> </ul> <p>1. Pembuatan KK Baru karena pindah datang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Syarat a s/d g</li> <li>b. Asli Surat Keterangan pindah dari daerah asal</li> </ul> <p>2. Pembuatan KK Baru karena pemecahan KK :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Syarat a s/d g</li> <li>b. Asli KK lama yang akan dipecah</li> </ul> <p>3. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga baru kelahiran anak :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Syarat a s/d g</li> <li>b. Asli KK lama</li> </ul>

		<p>c. Keterangan kelahiran anak  (Dilayani di DindukCapil sekaligus pembuatan akta kelahiran)</p>
--	--	---

		<p>4. Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga (kematian)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Syarat a s/d f</li> <li>b. Asli KK lama</li> </ul> <p>5. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga (numpang KK)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Syarat a s/d f</li> <li>b. Asli KK lama</li> <li>c. Asli KK yang akan ditumpangi</li> <li>d. Surat keterangan pindah datang</li> </ul> <p>6. Penggantian KK karena rusak/hilang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar desa</li> <li>b. KK yang rusak bila KK nya rusak</li> <li>c. Surat kehilangan dari Kepolisian bagi KK hilang</li> </ul>
--	--	---

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>A. PROSEDUR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan desa/kelurahan melakukan pengajuan KK di SIAK. Kemudian mengisi GF sebagai media komunikasi dengan Petugas Pelayanan Kecamatan;</li> <li>2. Petugas Kecamatan melakukan verifikasi berkas yang sudah diupload dengan daftar perubahan yang diajukan oleh petugas pelayanan desa/kelurahan;</li> <li>3. Jika berkas data dukung sesuai Petugas Pelayanan Kecamatan melakukan perubahan data. Jika perubahan yang diajukan termasuk yang dikecualikan, maka Petugas Pelayanan Kecamatan mengirimkan NIK yang akan diubah dan mengisi GS ke operator dinas;</li> <li>4. Setelah perubahan data dilakukan, petugas pelayanan kecamatan mengajukan Pendaftaran Cetak KK TTE;</li> <li>5. Kasi Identitas Penduduk melakukan verifikasi pengajuan KK TTE dan mengajukan untuk diapprove oleh kepala dinas;</li> <li>6. Kepala Dinas melakukan approve TTE;</li> <li>7. Setelah KK TTE Publish, petugas pelayanan desa/kelurahan dan petugas pelayanan kecamatan dapat melakukan cetak KK.</li> </ol>
----	-------------------------------------	---

## B. MEKANISME SOP



4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan/Pencetakan Kartu Keluarga

7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer,</li> <li>2. Printer,</li> <li>3. Tempat Tunggu,</li> </ol>
	fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Media Informasi</li> <li>5. Kamar Mandi / WC</li> <li>6. ATK</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat. Laki-laki atau perempuan.</li> <li>2. Ramah, sopan dan komunikatif.</li> <li>3. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administratif dan teknis).</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan</li> </ol>

10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat E-mail : sigaluhkecamatan@gmail.com</li> <li>2. Alamat kantor : Jl. Raya Sigaluh Km. 10 no. 19 Desa Gembongan, Sigaluh</li> <li>3. No. Telp : (0286) 591046</li> <li>4. Datang Langsung</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT KECAMATAN SIGALUH</b></p> <pre> graph TD     A[Pengaduan Diterima] --&gt; B[Permasalahan digali dan dibuatkan bukti pengaduan]     B --&gt; C[Disposisi]     C --&gt; D[Penyerahan tindak lanjut kepada seksi yang membidangi]     D --&gt; E[Pengecekan ke titik lokasi pengaduan (apabila diperlukan)]     E --&gt; F[Pembuatan laporan hasil pengecekan ke lokasi]     F --&gt; G{Penelaahan laporan dan pembuatan keputusan}     G -- "Masalah yang terklarifikasi" --&gt; H[Jawaban atas Aduan]     H --&gt; I[Pelapor]     G -- "Masalah yang tidak terklarifikasi" --&gt; J[Jawaban atas Aduan/Rekomendasi]     J --&gt; K[Pelapor]     K --&gt; L[Pihak Lain]   </pre>
11.	Jumlah Pelaksana Kecamatan	<p>Dua orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu orang petugas pendaftaran/CS;</li> <li>2. Satu orang Operator Kecamatan.</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah;</li> <li>2. Empati;</li> <li>3. Cepat;</li> <li>4. Tepat;</li> <li>5. Sesuai Prosedur.</li> </ol>

13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada biaya tambahan</li> <li>2. Disediakan tempat tunggu yang representatif</li> <li>3. Disediakan tempat parkir</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali;</li> <li>2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali</li> </ul>

**CAMAT SIGALIJUH**

**IZAK DANIAL ALOYIS, S.STP., M.Si**

Pembina

NIP. 19800830 199810 1 002