

Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Baru, Perubahan Hilang atau rusak

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 3. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang adiministrasi kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 tentang formulir yang di gunakan dalam administrasi kependudukan. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. F1.01 (Form biodata keluarga) b. F1.02 (Form pendaftaran peristiwa kependudukan) c. F1.03 (Form pendaftaran perpindahan penduduk) d. F1.04 (Surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan), bagi yang tidak memiliki dokumen. e. F1.06 (Surat pernyataan perubahan elemen data kependudukan), bagi yang terdapat perubahan data. 2. Fotocopy akta nikah/ surat nikah untuk validasi data/perubahan data status perkawinan dan pencatatan kolom tanggal perkawinan; 3. Ijazah terakhir (validasi data/perubahan data Pendidikan terakhir); 4. Golongan darah (untuk pengisian pada golongan darah); 5. Akte Kelahiran (untuk validasi data/penambahan anggota keluarga); 6. Akta Kematian (untuk penghapusan anggota keluarga yang meninggal dan perubahan status); 7. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI (pindah alamat) 8. Bagi yang KK nya rusak/perubahan, KK rusak dilampirkan. 9. Bagi yang KK nya hilang dilengkapi dengan surat keterangan kehilangan dari kepolisian
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Kepala keluarga atau pemohon mengisi formulir 2. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan 3. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran 4. Petugas Operator mencetak KK 5. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani KK.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit, maksimal 1 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Gratis

6.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga baru/Kartu Keluarga perubahan
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, Komputer, ruang tunggu
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT - Pendidikan Minimal SLTA - Bersikap sopan, disiplin dan tepat waktu pelayanan
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Magelang; 3. Pengawasan dari masyarakat.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Pengaduan; - Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> • FB dukcapilkabmagelang • Instagram dukcapilkabmagelang • Twitter capil3308 - Email : dukcapilkabmagelang@gmail.com - Sms center : 085602005019 - Website: : http://disdukcapil.magelangkab.go.id/ - Pelayanan meja pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	7 Orang (1 Petugas Pelayanan, 4 orang Operator SIAK, 1 Kepala Seksi / Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas)
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan tidak dipungut biaya 2. Disediakan tempat yang representatif 3. Disediakan tempat parkir 4. Rahasia terjaga
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kerja dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berjenjang dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi 2. Apabila terdapat kesalahan dalam proses penerbitan KK karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal. 3. Dilaksanakan survey IKM.