



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Flamboyan Nomor 27 Semarapura Telp.: 0366 25330 Fax.: 036624234

Website : disdukcapil.klungkungkab.go.id Email : klungkungklkid@gmail.com

Informasi dan Pengaduan : 0813 3971 1616 (Hanya SMS/Line/Whatsapp)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga asli;
- b. Bukti Perubahan Data.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;
- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan;
- c. Operator meng_input perubahan data, dan mencetak draft kartu keluarga;
- d. Pemohon memverifikasi draft kartu keluarga, jika sudah benar, membubuhi tanda tangan;
- e. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan dan draf kartu keluarga kepada petugas pengambilan, petugas pengambilan memberikan nomor pengambilan;
- f. Kepala Identitas Penduduk memverifikasi berkas persyaratan dan draf kartu keluarga jika sudah benar, membubuhkan paraf kemudian mengajukan permohonan verifikasi secara daring kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- g. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi kartu keluarga, kemudian mengajukan sertifikasi secara daring kepada Kepala Dinas;
- h. Kepala Dinas melakukan sertifikasi kartu keluarga;
- i. Operator mencetak kartu keluarga dan menyerahkan kepada petugas pengambilan;
- j. Pemohon menandatangani kartu keluarga dan mengambil kartu keluarga dengan menyerahkan nomor pengambilan.

4. Jangka Waktu :

3 hari kerja

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Pelayanan :

Kartu Keluarga

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Ballpoint;
- c. Komputer;
- d. Printer;
- e. Kertas F4;
- f. Blangko Kartu Keluarga;

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti
- c. Kompetensi Bidang :
 - **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Kompetensi Skill
SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari OPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- a. Melalui Kotak Aduan;
- b. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- c. website : www.disdukcapil.klungkungkab.go.id;
- d. Facebook : Disdukcapil Klungkung;
- e. Twitter: [dukcapil_klk_id](#);
- f. Instagram : [disdukcapil_klk_id](#)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Operator 1 orang;
- b. Petugas Pengambilan 1 orang
- c. Kepala Seksi Identitas Penduduk 1 orang
- d. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 1 orang;
- e. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Kartu Keluarga diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Kartu Keluarga yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Kartu Keluarga yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung tasan langsung maupun tidak langsung

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KLUNGKUNG,



I KOMANG DHARMA SUYASA, SH., MAP.

NIP. 19701020 199703 1 006