


STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) TUNTAS DI KECAMATAN

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (KK) Baru Bagi WNI <ol style="list-style-type: none"> a. Buku Nikah/ Kutipan akta perkawinan atau kutipan perceraian; b. Surat keterangan pindah dating bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; c. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan bagi WNI yang dating dari luar Negara Kesatuan Republik Indonesia; d. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan Administrasi Kependudukan e. Petikan keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dalam berita acara atau pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing. 2. Kartu Keluarga (KK) Perubahan <ol style="list-style-type: none"> a. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian b. KK lama c. Surat keterangan / bukti pendukung perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa pwnting 3. Kartu Keluarga (KK) Hilang/Rusak <ol style="list-style-type: none"> a. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian b. Surat kehilangan dari kepolisian c. Foto copy KTP-el
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: Dapat dijelaskan melalui alur  <pre> graph LR A([pemohon]) --> B([Petugas pelayanan]) B --> C([Kepala Seksi Pelayanan]) </pre> Prosedur Teknis: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Operator SIAK di Kecamatan Tempeh memasukkan data ke dalam database dan

No.	Komponen	Uraian
		<p>melakukan pemindahan data persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten Lumajang melalui sistem;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten Lumajang melakukan proses lanjutan sampai dengan Kartu Keluarga teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari perangkat Daerah teknis yang menangani urusan Pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan; 6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten Lumajang mengirimkan data Kartu Keluarga ke Operator SIAK di Kecamatan Tempeh untuk Proses Cetak; 7. Operator SIAK di Kecamatan Tempeh mencetak Kartu Keluarga dan memberikan ke Petugas Pelayanan; dan 8. Petugas Pelayanan menyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.
3.	Waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	: Gratis
5.	Produk layanan	: Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengaduan layanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Website : tempeh.lumajangkab.go.id 3. Telepon : (0334) 520003; 4. Email : kec_tempeh@lumajangkab.go.id

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat 5. Teliti 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil
4.	Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya koreksi oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum • Penerimaan berkas harus benar dan lengkap • Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung • Pengoreksian antar input data dengan solusi persyaratan
5.	Jumlah pelaksana	:	1 (Satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.