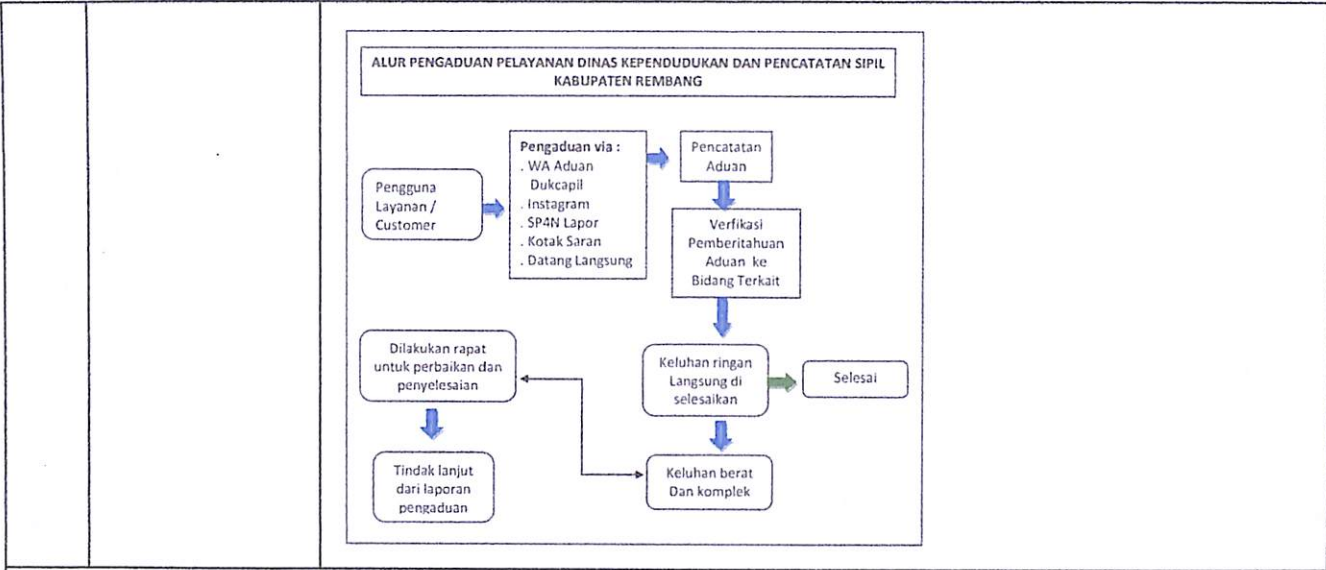


Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rembang.
Nomor : 400.12.4.1/252/2026
Tanggal : 13 April 2026

PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
1.	Persyaratan	Penerbitan Kartu Keluarga WNI Membentuk Keluarga Baru Syarat : 1. Form F-1.02; 2. Foto KK lama; 3. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018); 4. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019); 5. Form F-1.07 (Surat Kuasa Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan). Apabila pemohon tidak dapat melaporkan kepengurusan dokumen sendiri/mewakilkkan. Keterangan: 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan; 3. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan 4. Dinas Dukcapil menerbitkan KK Baru; 5. Apabila pemohon tidak dapat melaporkan kepengurusan dokumen sendiri, apabila mewakilkkan harus melampirkan Form F-1.07 (Surat Kuasa Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan). Kartu Keluarga (Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga/Kematian Kepala Keluarga) Syarat : 1. Form F-1.02; 2. Foto akta kematian; dan Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019); 3. Foto KK lama; 4. Form F-1.07 (Surat Kuasa Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan). Apabila pemohon tidak dapat melaporkan kepengurusan dokumen sendiri/mewakilkkan.

	Keterangan: 1. Penduduk mengisi F.1.02; 2. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal; 3. Melampirkan fotokopi KK lama; 4. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali. Kartu Keluarga (Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK dalam satu alamat) Syarat : 1. Fotokopi KK lama; dan 2. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019); 3. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); Keterangan: 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); 3. Penduduk melampirkan KK lama; dan 4. Dinas Dukcapil menerbitkan KK Baru; 5. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan 6. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang- kurangnya 17 tahun. Kartu Keluarga (Penerbitan Kartu Keluarga Karena perubahan elemen data) Syarat : 1. KK lama; dan 2. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan (cth: Paspur, SKPWNI) dan peristiwa penting; 3. Perubahan data statis (Tempat, tanggal lahir) dilakukan berdasarkan dokumen otentik (Akta Kelahiran dan atau Ijazah). Jika tidak dapat melampirkan dokumen autentik, dilakukan berdasarkan putusan Pengadilan. (dasar hukum (Pasal 3 ayat (3) huruf a Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015). Keterangan: 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan KK lama; 3. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; 4. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; 5. Catatan: Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang
--	---

		dipindai/difoto untuk diunggah harus aslinya. Kartu Keluarga (Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak) Syarat : 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; 2. Foto KTP-el; 3. Foto kartu izin tinggal tetap (untuk Orang Asing/OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018). Keterangan : 1. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan 2. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru; 3. Untuk Orang Asing (OA) cetak Kartu Keluarga dilaksanakan di Dinas Dukcapil.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 1. Pemohon mengisi F-1.01; 2. Berdasarkan persyaratan admin Sipendukonline desa/kelurahan membantu mendaftarkan berkas dan upload dokumen pendukung pada aplikasi Sipendukonline; 3. Pengadministrasi Kependudukan melakukan verifikasi bukti dukung, entri biodata, dan wajib mengupload dokumen pendukung melalui aplikasi SIAK; 4. Kasi dan Kabid melakukan verifikasi, validasi dan memproses permohonan yang telah memenuhi ketentuan untuk dimintakan TTE ke Kepala Dinas; 5. Kepala Dinas Dukcapil membubuhkan TTE pada dokumen elektronik yang telah mendapatkan verifikasi dan validasi dokumen; 6. Admin SIPENDUKONLINE Desa/Kelurahan mendapatkan pemberitahuan melalui WhatsApp dan melakukan pencetakan melalui aplikasi SIAK di Desa/Kelurahan; 7. Pelayanan dokumen OA, dilaksanakan di Dinas Dukcapil.
3.	Waktu Penyelesaian	1 Hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. WA Aduan : 0895 2520 3813 (hanya menerima chat). 2. Instagram : @dindukcapil.rbg 3. Datang langsung (bagi yang ada kendala teknis terkait data biometrik). 4. Alamat kantor : Jl. Pemuda KM 2.5 Rembang.



Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi :

7.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 tahun 2006 jo UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Admnistrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan ke 4 atas Perpres Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penggunaan KTP berbasis NIK secara Nasional; 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional; 7. Permendagri Nomor 118 tahun 2017 tentang blangko, Kartu Keluarga, register dan kutipan akta pencatatan sipil; 8. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 9. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pedoman Administrasi Kependudukan; 9. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksana Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 12. Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau	1. Aplikasi SIPENDUKONLINE dan Aplikasi SIAK; 2. Jaringan Internet; 3. Komputer dan Printer;

	Fasilitas	4. Jaringan listrik.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan Komputer SIPENDUKONLINE dan SIAK; 3. Terdaftar dan memiliki username untuk mengoperasikan SIAK; 4. Memahami regulasi administrasi kependudukan.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Dua sampai empat (2 - 4) orang: 1. Dua (2) orang petugas pelayanan Desa/Kelurahan; 2. Satu (1) orang operator SIAK untuk Input Biodata.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 2. Adanya Standar Operasional Prosedur; 3. Pelayanan dilakukan oleh pelaksana yang memenuhi syarat kompetensi tertentu.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tidak ada biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif; 3. Disediakan tempat parkir; 4. Disediakan tempat laktasi dan tempat bermain anak (MPP).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung secara periodik sebulan sekali atau sewaktu waktu apabila diperlukan; 2. Menyebarkan kuesioner kepuasan pelayanan per semester.

Plt.KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN REMBANG
 KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



Ir. MOCHAMAD SOFYAN CHOLID

Pembina Utama Muda
 NIP. 19660729 199303 1 004