

## Standar Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

### a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Baru<ul style="list-style-type: none"><li>○ Pengantar RT/RW</li><li>○ Foto Kopi/Kutipan Akta Perkawinan.</li><li>○ Foto Copy Akta Kelahiran/surat keterangan kelahiran dari dokter/ bidang/penolong kelahiran. (untuk penambahan anak)</li><li>○ Surat Keterangan Pindah Datang (Bagi yang pindah)</li><li>○ Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (WNI).</li><li>○ Izin Tinggal Tetap Bagi WNA</li><li>○ Paspur (dokumen penunjang)</li></ul></li><li>2. Perubahan/Penambahan Anggota Keluarga:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Pengantar RT/RW</li><li>○ Foto copy kutipan Akta Kelahiran, surat keterangan kelahiran dari dokter/bidang/penolong kelahiran.</li><li>○ Kartu Keluarga (KK) Lama yang asli.</li></ul></li><li>3. Anggota Keluarga yang Numpang (Famili lain)<ul style="list-style-type: none"><li>○ Pengantar RT/RW</li><li>○ Kartu Keluarga (KK) lama asli yang akan ditumpangi.</li><li>○ Surat keterangan pindah datang.</li></ul></li><li>4. Perubahan/Pengurangan Anggota Keluarga.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Kartu Keluarga (KK) Lama yang Asli.</li><li>○ Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian.</li><li>○ Surat Keterangan Pindah Keluar</li></ul></li></ol>

		<p>5. Perubahan Biodata anggota keluarga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ KK lama (asli)</li> <li>☐ Foto copy dokumen yang mendukung perubahan biodata (fc.ijazah, surat keterangan kelahiran, kutipan akta nikah)</li> </ul> <p>6. Penerbitan KK karena hilang atau rusak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Surat keterangan hilang dari Kepolisian</li> <li>☐ KK yang rusak</li> <li>☐ Foto copy dokumen kependudukan salah satu anggota keluarga.</li> </ul>
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan Permohonan ke Kelurahan] --&gt; B[Pengisian Formulir]     B --&gt; C[Verifikasi]     C --&gt; D[Pencatatan]     D --&gt; E[Penandatanganan Formulir]     D --&gt; F[Permohonan di Bawa ke DisKependudukan]     F --&gt; G[Verifikasi]     G --&gt; H[Perekaman]     H --&gt; I[Pencetakan Dokumen]     I --&gt; J[Penerbitan Dokumen]     J --&gt; K[Penyerahan Dokumen]   </pre>

		<p><u>Perosedur :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa surat pengantar dari Kelurahan.</li> <li>2. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan.</li> <li>3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.</li> <li>4. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa penting (Buku Register).</li> <li>5. Lurah/Kasi Pemerintahan menandatangani formulir permohonan.</li> <li>6. Berkas dan formulir permohonan dibawa penduduk ke Kecamatan/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>7. Petugas loket melakukan verifikasi data permohonan dan menetapkan denda administrasi jika ada.</li> <li>8. Pemohon membayar denda administrasi sesuai dengan yang ditetapkan jika ada.</li> <li>9. Petugas melakukan perekaman data ke dalam data base (entry data).</li> <li>10. Petugas melakukan pencetakan dokumen</li> <li>11. Paraf oleh Kasi dan Kabid untuk penerbitan dokumen di disKependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>12. Kepala DisKependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani dokumen.</li> <li>13. Penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hari Senin – Kamis 08:00 – 16:30 &amp; Jum’at Pukul 08:00 – 17:00.</li> <li>2. 1 (satu) Hari Kerja.</li> </ol>
4.	Biaya atau Tarif	Tidak dikenakan Retribusi.

5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran.</li><li>2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li><li>3. Email : dafdukcapil_aru@yahoo.co.id</li></ol>