



# STANDAR PELAYANAN

## PENGAJUAN DOKUMEN KARTU KELUARGA

Tahun 2024

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengajuan Kartu Keluarga
2	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. Pengajuan Kartu Keluarga Baru</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengantar RT/RW</li><li>- Mengisi Formulir F1-16 dan F1.01</li><li>- KK asli daerah asal pemohon</li><li>- Foto copy KTP</li><li>- Fotocopi buku nikah</li><li>- Surat keterangan pindah datang penduduk/SKPWNI</li><li>- Fotocopi akte kelahiran (1-17th)</li><li>- Surat keterangan golongan darah</li><li>- Surat keterangan pendidikan terakhir/pekerjaan</li><li>- Materai 10.000 (2 pcs)</li></ul> <p><b>2. Perbaikan Kartu Keluarga (KK) Penambahan Anggota</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengantar RT/RW</li><li>- Mengisi Formulir F1-16</li><li>- Mengisi Formulir F1-06</li><li>- KK asli daerah asal pemohon</li><li>- Fotocopy Berkas Perubahan<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pendidikan : Fc Ijazah terakhir</li><li>b. Pekerjaan : SK Kerja/ Surat Keterangan</li><li>c. Alamat : Surat Pengantar RT/Rw</li><li>d. Identitas diri : fotocopi ijazah/akte kelahiran</li><li>e. Penambahan Anggota Keluarga (Anak) : Fotocopi Surat keterangan kelahiran dari bidan/dokter</li></ol></li><li>- Jika anggota keluarga yang akan ditambahkan berasal dari daerah lain maka melampirkan surat pindah (SKPWNI) dari disdukcapil daerah asal</li><li>- Fotocopi Kartu Golongan Darah</li><li>- Fotocopi Buku Nikah</li><li>- Materai 10.000 (2 pcs)</li></ul> <p><b>3. Pengajuan Pindah/Migrasi KK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengantar RT/RW</li><li>- Mengisi Formulir F1-25/27/28 (Pindah antar Kelurahan satu kecamatan)</li><li>- Formulir F1-29/30/32 (Pindah antar Kecamatan dalam satu kabupaten)</li><li>- Formulir F1-33/34/35/36 (Pindah antar kabupaten/Propinsi)</li><li>- KK asli daerah asal pemohon</li><li>- Fotocopi buku nikah orang tua (jika KK format lama)</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopi buku nikah yg bersangkutan</li> <li>- Fotocopi berkas pendukung perubahan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Fotocopi ijazah terakhir</li> <li>b. Pekerjaan : SK Kerja</li> <li>c. Alamat : surat pengantar RT/RW</li> <li>d. Identitas diri : fotocopi ijazah/akte kelahiran</li> </ul> </li> <li>- Fotocopi kartu golongan darah (jika KK format lama)</li> <li>- Materai 10.000 (2 pcs)</li> </ul>
3	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon Mengisi Formulir Yang Disediakan di Kelurahan Sesuai Kebutuhan;</li> <li>• Melakukan Registrasi Berkas Masuk dan Memeriksa Kelengkapan Berkas;</li> <li>• Petugas Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas dan Memberikan Paraf;</li> <li>• Petugas memeriksa berkas permohonan dan memberikan bukti pengambilan KK kepada pemohon;</li> <li>• Penandatanganan berkas pemohon dilakukan oleh kasi registrasi Pemerintahan;</li> <li>• Register Kelurahan membawa Berkas ke Kecamatan untuk Diverifikasi dan Ditandatangani Camat Metro Selatan</li> </ul> <div style="text-align: center;"> <p>1 → 2</p> </div>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</li> <li>2. Penyelesaian: 3 (hari) Hari Kerja</li> <li>3. Pengambilan: 5 - 10 Menit</li> </ol>
5	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>
6	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Email : rejomulyok@gmail.com No WA : 081369011773 Website : rejomulyo.metrokota.go.id

## 1. PELAYANAN PENGAJUAN KARTU KELUARGA (KK)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35A Tahun 2005 tentang Spesifikasi Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Kelurahan Rejomulyo :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Blanko</li><li>- Lembar Verifikasi Berkas</li><li>- Lembar Register</li><li>- Buku Agenda</li><li>- Pena</li><li>- Stempel</li></ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil dalam pengisian blanko/Form F1.01, F1.05, F1.06, F1.15, F1.16;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu dalam pelayanan;</p>

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lurah Rejomulyo</li> <li>- Sekretaris Kelurahan Rejomulyo</li> <li>- Kasi Pemerintahan Kelurahan Rejomulyo</li> <li>- Staf Pemerintahan Kelurahan Rejomulyo</li> <li>- Pemohon</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 3 hari belum juga diambil, maka petugas akan mengantarkan Kartu keluarga (KK) pemohon (Si-Keling)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>