








## Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

No. SK :

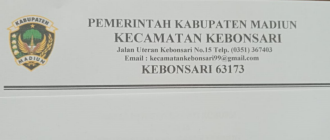
### Persyaratan

1. Membawa blangko permohonan KK yang telah ditandatangani Kepala Desa/Lurah;
2. Membawa KK asli/surat kehilangan (apabila KK asli hilang)
3. Foto copy surat nikah/ Akte Kelahiran/Surat Kelahiran/Surat Kematian/Akte Cerai/Ijazah 1 lembar
4. Surat pindah (untuk pengurangan/penambahan anggota)
5. Membawa surat kelahiran dari desa/kelurahan apabila penambahan anak
6. Membawa akte kematian/surat keterangan kematian dari desa/kelurahaapabila pengurangan anggota di KK

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

PELAYANAN REKOMENDASI KK								
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Camat	Sekcam	Kasi Pelayanan	Staf / Petugas Registrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Rekomendasi KK								
1. Pendaftaran berkas Pemohon di Loket					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar Kades</li> <li>• FC Akte kelahiran/kematian</li> <li>• KK asli</li> <li>• Surat Pindah</li> </ul>	5 (lima) menit	Pengajuan Berkas	
2. Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas</li> <li>• ATK</li> </ul>	5 (lima) menit	Berkas	
3. Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon					Berkas	5 (lima) menit	Berkas yang benar dan lengkap	
4. Petugas meminta paraf ke Kasi Pelayanan bila berkas benar					Berkas	5 (lima) menit	Berkas yang disetujui	
5. Diregister dan pengambilan arsip					Buku Register dan Arsip	5 (lima) menit	Dokumen/ Arsip	
6. Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Petugas Registrasi Kecamatan					Dokumen	5 (lima) menit	Dokumen yang sah/ legal	

1. Staf menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi & validasi data. Apabila berkas lengkap segera diproses dan apabila kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon
2. Staf melaporkan pada Kasi Pelayanan untuk diparaf;
3. Operator menginput data dan mencetak KK;
4. Staf meregister dan menyerahkan KK ke pemohon
5. Staf mengarsipkan berkas permohonan



## Kecamatan Kebonsari

Jl. Uteran-Kebonsari No.15 63173 03513630503

<http://kebonsari.madiunkab.go.id>

Pemerintah Kab. Madiun / Kecamatan Kebonsari

### Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

3 hari kerja dengan catatan:

1. Persyaratan lengkap;
2. Perangkat komputer dan jaringan internet serta proses verifikasi TTE dari Dispendukcapil dalam kondisi baik dan lancar

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. KK (Kartu Keluarga)

### Pengaduan Layanan

1. melalui telp.081232028497
2. Email Kecamatan: kecamatankebonsari99@gmail.com
3. Kotak saran.