



## Kecamatan Prambanan

Jl Solo Km 17 Kranggan 55572 0274496388

[prambanan.slemankab.go.id](http://prambanan.slemankab.go.id)

Pemerintah Kab. Sleman / Kecamatan Prambanan

# Standar Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

No. SK :

## Persyaratan

1. Formulir permohonan Kartu Keluarga (F-1.02)
2. Formulir Isian Biodata (F-1.01)
3. Kartu Keluarga Lama jika ada perubahan data
4. Surat Keterangan kehilangan KK dari Desa apabila kehilangan KK
5. Formulir permohonan menjadi penduduk atau permohonan pindah penduduk
6. Surat Keterangan Pindah dari Dinas Kependudukan asal dan Surat Keterangan Datang dari Dinas Kependudukan Kabupaten Sleman bagi penduduk luar Kabupaten
7. Surat Keterangan Pindah dari Kecamatan bagi pindahan antar Kecamatan
8. Laporan pendukung perubahan biodata KK:
  9. a. Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran/ Akte Kelahiran untuk menambah biodata KK
  10. b. Fotocopy Buku Nikah/ Akte Cerai untuk mengubah status perkawinan
  11. c. Fotocopy Ijazah/ Akte Kelahiran untuk perubahan tempat, tanggal lahir
  12. d. Lampiran pendukung lainnya yang bisa dipertanggungjawabkan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Menyampaikan Surat Keterangan Permohonan KK dan lengkap sesuai dengan persyaratan
2. Berkas permohonan teregistrasi isian F-1.02 dan F-1.01 dengan lengkap dan benar serta dibubuhi tanda tangan Pemohon

## Waktu Penyelesaian



## Kecamatan Prambanan

Jl Solo Km 17 Kranggan 55572 0274496388

[prambanan.slemankab.go.id](http://prambanan.slemankab.go.id)

Pemerintah Kab. Sleman / Kecamatan Prambanan

3 Hari

1. Mencatat dan mengoreksi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut dan membuat tanda terima 5 menit
2. Menandatangani dan meregister formulir yang telah ditandatangani pemohon 5 menit
3. Memastikan berkas permohonan sudah lengkap dan benar (dilegalisasikan ke Kepala Seksi Pelayanan Umum) 10 menit
4. Memeriksa dan menyetujui berkas permohonan KK untuk diproses lebih lanjut (dilegalisasikan ke Kepala Seksi Pelayanan Umum) 10 menit
5. Melakukan entri data dan mengajukan sertifikasi TTE ke sistem kependudukan dan mencetak dokumen KK 15-20 menit
6. Menunggu approve dari Kepala Dinas Dukcapil 1 hari
7. Mencetak KK 5 menit
8. Mengecek hasil cetak KK 5 menit
9. Menyerahkan Hasil Cetakan KK kepada pemohon

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pencetakan KK

### Pengaduan Layanan

Sarana Pengaduan yang di pergunakan:

1. Kotak Pengaduan
2. Telepon
3. Email
4. Website
5. SMS/WA
6. Penyediaan petugas pengaduan