



## Kecamatan Kalasan

Jalan Yogya Solo Km. 13 Krajan 55571 02744542335

<https://kalasan.slemankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Sleman / Kecamatan Kalasan

# Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

No. SK :

## Persyaratan

1. Pengantar RT, RW dan Dukuh
2. Mengisi Formulir Isian Biodata Penduduk WNI (F1.01)
3. Surat Kehilangan Kartu Keluarga dari Kepolisian dan dari Kelurahan setempat (bagi permohonan KK karena hilang)
4. Formulir Isian Biodata Penduduk WNI (F1.01) yang sudah terisi dimintakan legalisasi di Kelurahan
5. Fotokopi Akte Kelahiran anggota keluarga
6. Fotokopi Surat Nikah (bagi anggota keluarga yang sudah menikah)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Formulir permohonan Kartu Keluarga (F1.01) yang telah ditandatangani oleh dukuh dan desa dibawa ke Kecamatan;
2. Petugas loket Kecamatan memverifikasi dan meregister berkas permohonan serta memberikan bukti pengambilan KK;
3. Operator Kecamatan Memverifikasi berkas dan mengedit/memproses permohonan KK;
4. Kartu Keluarga yang telah diproses/edit oleh Operator Kecamatan kemudian diajukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman untuk diajukan sebagai draft (Proof)
5. Kartu Keluarga yang telah disetujui sebagai draft oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman di cetak oleh Operator Kecamatan

## Waktu Penyelesaian



## Kecamatan Kalasan

Jalan Yogya Solo Km. 13 Krajan 55571 02744542335

<https://kalasan.slemankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Sleman / Kecamatan Kalasan

3 Hari

1. Permohonan KK yang telah ditandatangani dukuh dan desa
2. Didaftarkan di loket pendaftaran Kecamatan
3. Diedit dan diteliti oleh Operator Kecamatan
4. Pengajuan verifikasi data ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman
5. Pencetakan dokumen Kartu Keluarga (KK) di Kecamatan

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga (KK)

### Pengaduan Layanan



## Kecamatan Kalasan

Jalan Yogya Solo Km. 13 Krajan 55571 02744542335

<https://kalasan.slemankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Sleman / Kecamatan Kalasan

1. Sarana Pengaduan yang disediakan :
2. Kotak Pengaduan / saran
3. Sms
4. E-Mail
5. Whats App

Prosedur/Mekanisme Pengaduan :

1. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau menulis sms,whatsapp yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan.
2. Setiap hari petugas kecamatan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan sms pengaduan kepada kepala seksi pelayanan umum Kecamatan Kalasan
3. Setelah ada pelaporan dari petugas Kepala Seksi pelayanan Umum dan seluruh staf pelayanan umum segera menindaklanjuti saran maupun keluhan masyarakat