



Kelurahan Beji

Jalan Perintis Kemerdekaan Nomor 59 - Beji - Taman - Pemalang 52361 0284324460

Pemerintah Kab. Pemalang / Kecamatan Taman / Kelurahan Beji

Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga

No. SK :

Persyaratan

1. Surat pengantar dari RT/RW
2. Fotocopy KK lama 2 lembar dan KK asli apabila terjadi perubahan
3. Fotocopy surat nikah, Akte kelahiran anggota keluarga
4. Surat pindah datang yang telah di sahkan oleh kecamatan/dispensdukcapil bagi yang pindah
5. Permohonan pindah bagi yang pindah dalam satu desa
6. Surat keterangan pindah dari daerah asal bagi yang pindah
7. Surat kehilangan bagi yang KK nya hilang
8. Mengisi formulir isian permohonan (balnko f - 01 bagi KK penambahan, f - 1.01 bagi pemohon KK baru, f - 07 bagi KK perubahan)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mendaftarkan ke petugas pelayanan dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan
2. Meneliti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat di kembalikan kepada pemohon untuk di perbaiki/di lengkapi
3. Pembuatan surat pengantar / formulir isian data penerbitan kartu keluarga
4. Penelitian surat pengantar, jika benar dibubuhi paraf jika tidak di kembalikan kepada petugas
5. Pengajuan tanda tangan surat pengantar kepada lurah/seklur/kasi
6. Pemberian nomor, tanggal dan stempel pada surat pengantar
7. Surat pengantar di agendakan pada buku register dan di arsipkan
8. Penyerahan kepada pemohon serta penjelasan alur selanjutnya ke tingkat kecamatan

Waktu Penyelesaian

10 Menit

Biaya / Tarif



Kelurahan Beji

Jalan Perintis Kemerdekaan Nomor 59 - Beji - Taman - Pemalang 52361 0284324460

Pemerintah Kab. Pemalang / Kecamatan Taman / Kelurahan Beji

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Pengantar KK berupa Blnko F-1.01 bagi Permohonan KK Baru F.01, bagi KK Penambahan dan F.07 bagi KK Perubahan

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan langsung/tidak langsung masyarakat
2. Diterima petugas pelayanan
3. Tim pengelolaan (mendokumentasikan, meyelia, melaporkan kepada seklur
4. Seklur mengagendakan rapat, melaporkan kepada lurah
5. Lurah mengambil keputusan penyelesaian pengaduan
6. Rencana tindak lanjut penyelesaian
7. Penyampaian hasil penyelesaian masyarakat kepada pengadu
 - Media pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan/front office
 - Media pengaduan tidak langsung yaitu kotak pengaduan saran dan sms center 1708