



Kecamatan Pakisaji

JL. RAYA PAKISAJI NO. 9 65152 0341801286

pakisaji.malangkab.go.id

Pemerintah Kab. Malang / Kecamatan Pakisaji

Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi Form KK dari Kantor Desa
2. Membawa KK Asli
3. Bukti Pendukung (Fotokopi AKte Kelahiran, Surat Nikah, Ijasah, dll)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Kecamatan Pakisaji

JL. RAYA PAKISAJI NO. 9 65152 0341801286

pakisaji.malangkab.go.id

Pemerintah Kab. Malang / Kecamatan Pakisaji

SOP PELAYANAN PENGANTAR KARTU KELUARGA (KK)

| No. | Uraian Prosedur / Aktivitas Pelayanan / Penebitan KK | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Ket. | |
|-----|--|-----------|--------|------|----------------|---------------------|---|----------|---|--------------------------------|
| | | Camat | Sekcam | Kasi | Ka. Subag Umum | JPU (Pelugas Loket) | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Menerima pengajuan penerbitan KK dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap | | | | | | Pulpen, SPP, kertas | 20 Menit | Blanko Persyaratan Pengajuan penerbitan KK | |
| 2. | Mencatat dalam buku register pengajuan KK dan memberikan tanda terima (bagi pengajuan penerbitan KK yang telah memenuhi persyaratan) | | | | | | Pulpen, Buku Register, Tanda Terima | 20 Menit | Berkas pengajuan penerbitan KK | |
| 3. | Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan penerbitan KK, dan penerbitan surat pengantar | | | | | | Pulpen, Pensil, Kertas, stempel, baik stempel, tinta, komputer, printer | 10 Menit | Surat Pengantar penerbitan KK | Keterkaitan : SOP Surat Keluar |
| 4. | Penandatanganan surat pengantar | | | | | | | | | |
| 5. | Menyerahkan kepada pemohon yang akan mengurus sendiri penerbitan KK ke Dispenduk dan Capil | | | | | | Pulpen, Buku Tanda Terima | 5 Menit | Surat Pengantar penerbitan KK tersampaikan ke pemohon | |
| 6. | Menyerahkan Surat Pengantar penerbitan KK kepada Pemohon | | | | | | Pulpen, tanda terima | 5 Menit | KK tersampaikan ke pemohon | |
| 7. | Pengarsipan berkas pengajuan KK | | | | | | Map, Snelhecter, Rak Arsip, Pulpen, kertas | 10 Menit | Tersampainya arsip pengajuan KK | |
| 8. | Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan KK kepada pimpinan | | | | | | Buku laporan hasil pelayanan KK, Pulpen | 30 Menit | Pengendalian administrasi pelayanan KK | Keterkaitan : Alur Pelaporan |



1. Menerima pengajuan penerbitan KK dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
2. Mencatat dalam buku register pengajuan KK dan memberikan tanda terima (bagi pengajuan penerbitan KK yang telah memenuhi persyaratan)
3. Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan penerbitan KK, dan penerbitan surat pengantar
4. Penandatanganan surat pengantar
5. Menyerahkan kepada pemohon yang akan mengurus sendiri penerbitan KK ke Dispenduk dan Capil
6. Menyerahkan Surat Pengantar penerbitan KK kepada Pemohon
7. Pengarsipan berkas pengajuan KK
8. Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan KK kepada pimpinan

Waktu Penyelesaian



Kecamatan Pakisaji

JL. RAYA PAKISAJI NO. 9 65152 0341801286

pakisaji.malangkab.go.id

Pemerintah Kab. Malang / Kecamatan Pakisaji

5 Menit

Apabila Berkas Sudah Lengkap Kemudian dicetak pengantar KK dan di legalisasi oleh Kasi Pelayanan Publik, kemudian diberikan ke pemohon untuk dilanjutkan ke Dispenduk Capil Kab. Malang

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis Biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Pengantar Permohonan KK

Pengaduan Layanan

Apabila ada keluhan atau masalah, langsung ditangani oleh Kasi Pelayanan Publik