



Kecamatan Matesih

Jln. TP.Joko Songo, Matesih 57781 0271662737

matesih.karanganyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Karanganyar / Kecamatan Matesih

Standar Pelayanan KK (Kartu Keluarga)

No. SK :

Persyaratan



Kecamatan Matesih

Jln. TP.Joko Songo, Matesih 57781 0271662737

matesih.karanganyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Karanganyar / Kecamatan Matesih

1. 1. Bagi Penduduk yang belum terekam data keluarga dan data anggota keluarga ke dalam Pusat Bank Data Kependudukan Nasional. menyerahkan: a. Surat pengantar dari RT/ RW; b. Blanko/ Formulir permohonan kartu keluarga (F-1.06); c. KK yang lama (sebelum SIAK diimplementasikan); d. Foto copy akta perkawinan/ surat nikah/ akta perceraian; e. Foto copy akta kelahiran seluruh anggota keluarga yang akan masuk dalam KK; f. Fotocopy surat kelahiran dari Desa/Kelurahan bagi anggota keluarga yang baru lahir; g. Foto copy akta pengangkatan anak; h. Foto copy Surat Keterangan Ganti Nama bila telah ganti nama; i. Bagi pemohon yang mengalami hambatan mental dan fisik tubuh, pengisian biodata menggunakan formulir F1.04.
2. 2. Bagi penduduk yang sudah memiliki NIK (membentuk rumah tangga baru, pindah tempat tinggal, KK hilang/rusak). a. Surat pengantar RT/RW b. Bagi penduduk yang membentuk rumah tangga baru melampirkan; 1. Foto copy KK yang lama. 2. Foto copy akta perkawinan/surat nikah/akta perceraian; 3. Foto copy KTP Kepala keluarga dan anggotanya. c. Bagi penduduk yang pindah tempat tinggal; 1. KK yang lama. 2. Surat keterangan pindah dari daerah asal. d. Bagi penduduk yang KK hilang/rusak: 1. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, atau 2. KK yang rusak 3. Foto copy KTP dari salah satu anggota keluarga, atau 4. Dokumen keimigrasian bagi orang asing.
3. 3. Bagi Orang Asing Tinggal Tetap a. Formulir biodata penduduk untuk orang asing (F-1.02) yang telah diisi dengan baik dan benar, bagi yang belum pernah didaftarkan biodatanya; b. Dokumen imigrasi; c. Surat keterangan tempat tinggal (SKTT); d. Surat keterangan lapor dini (SKLD); e. Surat ijin kerja; f. Surat ijin tinggal tetap; g. Surat keterangan pindah datang (SKPD) orang asing tinggal tetap bagi penduduk yang pindah datang;
4. 4. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga baru bagi penduduk WNI; a. Formulir permohonan kartu keluarga (F-1.06) b. Pengantar dari RT/RW c. Foto copy KK yang lama dari pemohon d. KK yang lama dari keluarga yang akan diikuti e. Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; atau f. Surat keterangan datang dari Luar Negeri bagi warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah;
5. 5. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga baru bagi penduduk WNA; a. Formulir permohonan kartu keluarga (F-1.06) b. Formulir biodata penduduk untuk orang asing (F-1.02) c. Pengantar dari RT/RW d. KK yang lama dari pemohon e. KK yang lama dari keluarga yang diikuti f. Paspor g. Izin tinggal tetap h. Surat keterangan catatan kepolisian
6. 6. Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga : a. Pengantar dari RT/RW b. KK yang lama c. Surat keterangan kematian; atau d. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Kecamatan Matesih

Jln. TP.Joko Songo, Matesih 57781 0271662737

matesih.karanganyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Karanganyar / Kecamatan Matesih

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		PEMOHON	JFU	KASI	CAMAT	KADISPENDUK	WAKTU	
1.	Pemohon membawa/ melengkapi berkas	<input type="text"/>	↓					
2.	Registrasi berkas masuk dan verifikasi data kependudukan		<input type="text"/>	↓				Agenda dan Arsip Surat masuk
3.	Permohonan yang telah memenuhi ketentuan di faraf dan diserahkan ke Operator			<input type="text"/>	↓			Data di verifikasi dan di registrasi
4.	Berkas permohonan di ajukan ke Camat untuk di tandatangani				<input type="text"/>	↓		Surat Pengantar
5.	Petugas ke Dispenduk dan Capil minta Mengesahan					<input type="text"/>		KK yang telah di legalisasi
6.	KK diserahkan ke Pemohon	<input type="text"/>	←					

CAMAT MATESIH

ARDIANSYAH, S.STP. MM.
Pembina
NIP. 19790709 199810 1 002

1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa surat pengantar RT/RW dan berkas persyaratan yang telah ditentukan beserta dokumen aslinya;
2. Petugas Kelurahan mengecek berkas yang bersangkutan dan memberikan blanko/ data isian KK serta memberikan informasi tentang persyaratan masa berlaku dan mekanisme pengisian blanko;
3. Pemohon mengisi blanko/ data isian KK yang telah disediakan di Kelurahan masing-masing sesuai dengan wilayah tempat tinggalnya;
4. Formulir yang sudah di isi diserahkan ke Kelurahan;
5. Petugas Seksi Pemerintahan pada Kelurahan memeriksa dan meneliti blanko/ data isian KK dan meregister dalam buku Harian Peristiwa Kependudukan serta mengajukan kepada Lurah/Kepala Desa untuk ditandatangani;
6. Apabila berkas belum lengkap maka petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
7. Setelah berkas ditandatangani Lurah/Kepala Desa, Petugas Seksi Pemerintahan pada Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya;
8. Pemohon mendatangi loket pelayanan KK dan KTP yang ada di Kantor Kecamatan dengan membawa berkas lengkap beserta dokumen asli;
9. Petugas Pelayanan KK dan KTP yang ada di Kecamatan menerima dan memverifikasi berkas serta mencatat data pemohon dalam Buku Permohonan KK.
10. Petugas Pelayanan KK dan KTP meregister berkas permohonan dan menerbitkan tanda terima pendaftaran;



Kecamatan Matesih

Jln. TP.Joko Songo, Matesih 57781 0271662737

matesih.karanganyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Karanganyar / Kecamatan Matesih

Waktu Penyelesaian

10 Menit

Lamanya proses pencetakan Kartu Keluarga rata-rata 5 menit dan paling lama 14 hari kerja dihitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen Kartu Keluarga (KK)

Pengaduan Layanan

Pemohon /masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :

1. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan
2. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan
3. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan

Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan