



## Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga

No. SK :

### Persyaratan

1. Persyaratan I Penduduk tetap dengan pengurangan anggota keluarga karena pisah Kartu Keluarga : 1. KK nama asli; 2. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat; 3. Mengisi master biodata penduduk untuk WNI (F.1.21) atau (DK.1) di Kelurahan / Desa, yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa / Lurah; 4. Melampirkan foto copy FC buku nikah atau FC Akta Cerai / Akta Kematian, KTP anggota keluarga yang pisah Kartu Keluarga; 5. Pencetakan KK dan KTP di Kecamatan dan penandatanganan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati.
- II Penduduk tetap dengan pengurangan anggota keluarga karena kematian : 1. KK nama asli; 2. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat; 3. Mengisi master biodata penduduk untuk WNI (F.1.21) atau (DK.1) di Kelurahan / Desa, yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa / Lurah; 4. Melampirkan surat akta kematian anggota keluarga yang meninggal; Melampirkan foto copy FC buku nikah atau FC Akta Cerai / Akta Kematian; 5. Pencetakan KK dan KTP di Kecamatan dan penandatanganan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati.
- III Penduduk tetap dengan pengurangan anggota keluarga karena pindah datang : 1. KK nama asli; 2. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat; 3. Mengisi master biodata penduduk untuk WNI (F.1.21) atau (DK.1) di Kelurahan / Desa, yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa / Lurah; 4. Melampirkan surat pindah datang (pengurangan anggota keluarga dari KK lama); Melampirkan foto copy FC buku nikah atau FC Akta Cerai / Akta Kematian, 5. Pencetakan KK dan KTP di Kecamatan dan penandatanganan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati.
- IV Penduduk tetap dengan pengurangan anggota keluarga karena tambahan anak : 1. KK nama asli; 2. Melampirkan FC Buku nikah kepala 3. Mengisi master biodata penduduk untuk WNI (F.1.21) atau (DK.1) di Kelurahan / Desa, yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa / Lurah; 4. Melampirkan akta kelahiran atau surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/dokter/bidan/puskesmas atau penolong kelahiran; Melampirkan foto copy FC buku nikah atau FC Akta Cerai / Akta Kematian, 5. Pencetakan KK dan KTP di Kecamatan dan penandatanganan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati.
- V Penduduk tetap dengan kehilangan KK : 1. FC KK ; 2. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat; 3. Surat kehilangan dari kepolisian bagi warga yang KK hilang; 4. Mengisi master biodata penduduk untuk WNI (F.1.21) atau (DK.1) di Kelurahan / Desa, yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa / Lurah; 5. Melampirkan FC buku nikah atau akat cerai / kematian kapala keluarga 6. Pencetakan KK dan KTP di Kecamatan dan penandatanganan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Kecamatan Kayen

Pemerintah Kab. Pati / Kecamatan Kayen

1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. Pemeriksaan berkas permohonan oleh petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai, permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka KK akan diproses. Penerimaan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. Penyerahan KK kepada pemohon.

### Waktu Penyelesaian

15 Menit

Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga

### Pengaduan Layanan



## Kecamatan Kayen

Pemerintah Kab. Pati / Kecamatan Kayen

6. Pengelolaan pengaduan, saran Sarana pelayanan pengaduan dan masukan

- Kotak saran

- Telepon : 082137156427

Kantor Kecamatan Kayen Jl. Raya Pati - Kayen KM 17

Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh

Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :

- Cek administrasi

- Koordinasi internal

- Koordinasi instansi terkait

Reponsif pengaduan : maksimal **3 X 24 jam.**

Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima