

## Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

### *Komponen Service Delivery*

1	Persyaratan	<p>1.1. Permohonan Baru</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar RT/RW ;</li><li>b. Surat Pengantar Kepala Desa ;</li><li>c. Formulir permohonan (F.101) yang telah diisi lengkap dan benar ;</li><li>d. Foto copy Akta Nikah ;</li><li>e. Kartu Keluarga orang tua asli (suami dan istri);</li><li>f. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SK PWNI) bila diperlukan;</li><li>g. Ijazah terakhir yang dimiliki</li><li>h. SK Pengangkatan untuk pekerjaan tertentu.</li></ul> <p>1.2. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar RT/RW ;</li><li>b. Surat Pengantar Kepala Desa</li><li>c. Formulir F.101 yang telah diisi lengkap dan benar ;</li><li>d. Mengisi Formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data WNI (F-1.06)</li><li>e. Formulir F.203 yang telah diisi lengkap dan benar;</li><li>c. Kartu Keluarga asli ;</li><li>d. Foto Copy Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit / PUSKESMAS / Bidan ;</li><li>e. Foto copy Akta Nikah ;</li></ul> <p>1.3. Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar RT/RW ;</li><li>b. Surat Pengantar Kepala Desa ;</li></ul>
---	-------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Formulir F.101 yang telah diisi lengkap dan benar ;</li> <li>d. Kartu Keluarga Asli ;</li> <li>e. Foto copy Akta Nikah ;</li> <li>f. Foto Copy Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit / PUSKESMAS :</li> <li>g. Formulir F.229 yang telah diisi lengkap dan benar;</li> </ul> <p>2.4. Penerbitan KK karena hilang atau rusak :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT/RW ;</li> <li>b. Surat Pengantar Kepala Desa ;</li> <li>c. Formulir F.101 yang telah diisi lengkap dan benar ;</li> <li>d. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian / Kartu Keluarga yang rusak ;</li> <li>e. Foto copy Akta Nikah ;</li> <li>f. Ijazah terakhir anggota keluarga bila ada perubahan.</li> </ul>
2	System mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan;</li> <li>b. Berkas permohonan diverifikasi;</li> <li>c. Berkas yang sudah diverifikasi diserahkan ke Operator untuk diajukan ke Dindikcapil;</li> <li>d. Operator melakukan pencetakan KK jika sudah mendapatkan Tanda Tangan Elektronik dari Kepala Dindikcapil;</li> <li>a. Petugas mencatat di pengambilan KK;</li> <li>b. Petugas menyerahkan KK;</li> </ul>
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan KK adalah 2 hari bila persyaratan sesuai;
4	Biaya/ tarif	GRATIS

5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga bagi WNI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsung datang ke Kantor Kecamatan Kebasen di Ruang Pengaduan</li> <li>• Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui telepon/fax : Telp./Fax. (0281) 635332</li> <li>• Melalui WA Lapak Aduan : 08112626116</li> <li>• Email : kebasen@banyumaskab.go.id</li> </ul>

*Komponen Manufacturing*

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>d. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</li> </ol>
---	-------------	--

2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, foto copy, scan, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Aula, Ruang Aduan, Ruang Tunggu, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, <i>Pantry</i>, <i>Mushola</i>, <i>Smoking Area</i></p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SLTA / D3/S1</li> <li>• Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan</li> <li>• Mampu mengoperasikan computer</li> <li>• Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>• Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun