



Standar Pelayanan Penggantian Kartu Keluarga Hilang

- Dasar Hukum*) :
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
 - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan.
 - Peraturan Presiden RI No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Formulir Permohonan F1.01 (Formulir Permohonan Kartu Keluarga dari Desa/Kelurahan)b. Fotocopy Buku Nikah / Akta Nikah.c. Fotocopy Ijazah.d. Fotocopy Akta kelahiran.e. Fotocopy Akta Perceraian (Bagi yang telah bercerai).f. Fotocopy Bukti Pemeriksaan Golongan Darah.g. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Kartu Keluarga.2. Pemohon mengajukan berkas permohonan pendaftaran Kartu keluarga kepada petugas layanan Kartu Keluarga.3. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan.4. Operator Kartu Keluarga memproses/mencetak Kartu Keluarga.5. Verifikasi Kartu Keluarga yang telah selesai di cetak oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk,6. Verifikasi Kartu Keluarga oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.7. Kepala Dinas Menandatangani Kartu Keluarga yang telah diverifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang.8. Petugas layanan KK memberi stempel Dinas pada Kartu Keluarga.9. Petugas layanan KK menyerahkan KK kepada Pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 11 (sebelas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan	<ul style="list-style-type: none">1. Sarana pengaduan yang disediakan :

	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung, b. Melalui Media Sosial (Facebook/WhatsApp) c. Melalui kotak saran, d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>2. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. <p>3. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Nomor Kantor : (04344) 24016 c. Nomor WA : 081355774780 d. Alamat e-mail : dukcapilkotamobagu@gmail.com
--	-----------	---

Kotamobagu, 4 Januari 2017
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE
NIP. 19620922 199203 2 007