

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum Pelayanan	1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang perubahan atas Perda Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	- Surat pengantar dari Desa - Formulir kartu keluarga dan isian biodata penduduk - Kartu keluarga lama bagi yang belum memiliki kartu keluarga model SIAK (berbarcode) - Fotokopi surat pindah (bagi penduduk pindahan) - Surat kehilangan dari kepolisian (bagi pemohon yang kehilangan KK) - Fotokopi surat nikah/ surat cerai - Surat Kuasa bermeterai cukup jika pelapor bukanlah pemohon (tidak 1 KK dengan pemohon)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas - Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi - Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang 3. Setelah berkas/dokumen disetujui, petugas mencatat di buku register 4. Berkas diserahkan kepada operator untuk diproses 5. Pemohon dapat menerima KK di hari selanjutnya
4.	Waktu Pelayanan	1 hari
5..	Biaya / Tarif	0
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga model SIAK
7.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email, WhatsApp, SMS, Facebook, kotak saran/ pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. ATK 4. Komputer dan Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai Komputer

		3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
10.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi dan Kasubag
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

Margasari, 3 Januari 2023

KEPALA DESA MARGASARI

