

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan

8. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perbub MUBA nomor 85 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi SKPD
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari Desa 2. Poto copy KK ortu (bagi pisah KK) 1 lembar 3. Poto Copy buku Nikah (bagi yang pisah KK) 4. Surat Keterangan Lahir (bagi penambahan anggota keluarga) 5. Poto copy KTP YBS 6. Poto copy dokumen dasr perubahan data (ijazah, akte kelahiran dan dokumen pendukung lainnya)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan melalui petugas loket unit Pelayanan 2. Petugas Loket Paten menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas apabila belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi 3. Petugas loket memeriksa berkas yang sudah lengkap diserahkan ke Kasi Pemerintahan untuk divalidasi kelengkapannya kemudian meminta operator komputer untuk melakukan perekaman setelah selesai dokumen KK diserahkan ke petugas loket paten untuk dicatat (registerasi) 4 Pemohon menerima Dokumen Kartu Keluarga (KK)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Kartu Keluarga
7.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Buku Pendaftaran 3. Buku Registerasi 4. Perangkat Komputer (aplikasi Perekaman) 5. Loker Pelayanan 6. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pemerintahan 4. Operator komputer 5. Petugas Paten
9.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat/Sekcam, mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi Mengawasi Staf dan Operator
10.	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan,Kotak Saran,WA,Telepon Nomor : 081271807603 dan laman website kecamatanlais.mubakab.go.id dan media sosial Instagram dan FB Kecamatan Lais Evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan Pelayanan yang mudah,tepat waktu, transparan dan jujur 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi kedisiplinan dan ketelitian, keramahan rasa tanggung jawab dan tertib administrasi

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Kartu Keluarga (KK) dijamin keabsahannya2. Ruang tunggu dan ruang perekaman yang nyaman serta tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan Periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat rapat internal