

PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU

- a. Pengantar RT/RW, Lingkungan/dusun
- b. Formulir permohonan KK,
- c. izin tinggal tetap bagi OA,
- d. Fotokopi buku nikah/akta perkawinan bagi yang menikah,
- e. Surat Keterangan Pindah Datang bagi yang kedatangan,
- f. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

Penambahan Anggota Karena Kelahiran

- a. Pengantar RT/RW, Lingkungan/dusun
- b. Formulir permohonan KK,
- c. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan,
- d. Kartu Keluarga yang lama,
- e. Surat keterangan kelahiran dari rumah sakit,
- f. Fotokopi KK/KTP kedua orang tua,
- g. Fotokopi buku nikah kedua orang tua bila sudah menikah

Penambahan Anggota Karena Numpang KK bagi WNI

- a. Pengantar RT/RW, Lingkungan/dusun
- b. Formulir permohonan KK,
- c. Formulir permohonan pindah bagi yang pindah antar kelurahan,
- d. Surat Keterangan Pindah Datang bagi yang kedatangan,
- e. Kartu Keluarga yang lama,
- f. Kartu Keluarga yang ditumpangangi,
- g. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

Penambahan Anggota Karena Numpang KK bagi OA

- a. Pengantar RT/RW, Lingkungan/dusun
- b. Formulir permohonan KK,
- c. Kartu Keluarga yang lama,
- d. Kartu Keluarga yang ditumpangangi,
- e. Paspor,
- f. Izin tinggal tetap,
- g. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).

Penggantian Karena Hilang/Rusak/Cetak Ulang

- a. Pengantar RT/RW, Lingkungan/dusun
- b. Formulir permohonan KK,
- c. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian bagi yang hilang,
- d. Kartu Keluarga yang lama bagi yang rusak atau cetak ulang,
- e. Fotokopi dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga,
- f. Izin tinggal tetap bagi OA.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon datang ke Kabupaten/Disdukcapil (sesuai kebutuhan) dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya.
2. Penyerahan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan Kabupaten/Disdukcapil.
3. Petugas Pelayanan memeriksa ulang kelengkapan dan kebenaran berkas/dokumen permohonan.
 - A. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
 - B. Jika berkas/dokumen permohonan lengkap dan benar, maka diberikan tanda bukti pengambilan kepada pemohon, lalu permohonan akan diproses lebih lanjut sampai diterbitkan Kartu Keluarga.
4. Kartu Keluarga ditandatangani oleh kepala keluarga, lalu ditandatangani oleh kepala dinas dan dicap basah.
5. Penyerahan dokumen asli KK kepada pemohon, serta pengarsipan berkas formulir dan persyaratan, serta dokumen KK oleh Kabupaten/Disdukcapil sesuai kewenangan.
6. Proses selesai.

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan di nyatakan lengkap di instansi penerbit Kartu Keluarga

BIAYA TARIF

GRATIS

PRODUK PELAYANAN

Kartu Keluarga