



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung

Jalan Raya Soreang KM.17 40911 085318202833

www.disdukcapil.bandungkab.go.id

Pemerintah Kab. Bandung / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Bandung

Pelayanan Pengentrian, Pencetakan dan Penandatanganan Kartu Keluarga (KK)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari RT/RW
2. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran;
3. Foto copy Ijazah atau surat tanda tamat belajar;
4. Foto copy Kartu keluarga;
5. Foto copy Kartu tanda penduduk;
6. Foto Copy Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah atau Kutipan Akta Perceraian
7. Foto Copy Pasport; (tambahan untuk WNA)
8. Foto Copy Kartu Ijin tinggal terbatas (e-kitas)atau; (tambahan untuk WNA)
9. Foto Copy Kartu ijin tinggal tetap (e-kitap) (tambahan untuk WNA)
10. Surat keterangan lapor diri kepolisian (SKLD) (tambahan untuk WNA)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung

Jalan Raya Soreang KM.17 40911 085318202833

www.disdukcapil.bandungkab.go.id

Pemerintah Kab. Bandung / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung

1. Pengisian dan penyerahan formulir permohonan yang sudah ditandatangani dengan kelengkapan persyaratan;
2. Penerimaan berkas
3. Penerimaan berkas permohonan dan pemeriksaan kesesuaian data-data dan kelengkapan berkas syarat permohonan, dengan ketentuan ; - tidak diterima apabila data-data dan syarat permohonan tidak lengkap, untuk dilakukan perbaikan terhadap data-data atau memenuhi kelengkapan syarat permohonan; - diterima apabila data-data dan syarat permohonan yang memenuhi syarat dan memberikan tanda bukti penerimaan oleh Petugas Pelayanan;
4. Menyerahkan berkas permohonan Kartu Keluarga kepada Administrator SIAK Identitas Penduduk oleh Petugas pelayanan;
5. Input data permohonan Kartu Keluarga oleh Administrator SIAK Identitas Penduduk;
6. Pencetakan Kartu Keluarga oleh Administrator SIAK Identitas Penduduk;
7. Penyampaian Kartu Keluarga ke Dinas Pemeriksaan dan Pamarafan Kartu Keluarga Oleh Kasi Identitas Penduduk atau kasi lain di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
8. Pemeriksaan dan Pamarafan Kartu Keluarga oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
9. Pemeriksaan dan Pamarafan Kartu Keluarga oleh Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10. Penandatanganan Kartu Keluarga oleh Kepala Dinas;
11. Pembubuhan cap Kartu Keluarga
12. Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon.

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

1. 1 (satu) Hari / One Day Service pada proses pelayanan langsung oleh pemohon pada Kantor Dinas;
2. Maksimal 14 hari kerja pada pelayanan dengan fasilitasi Desa/Kecamatan/unit lain yang telah bekerjasama.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung

Jalan Raya Soreang KM.17 40911 085318202833

www.disdukcapil.bandungkab.go.id

Pemerintah Kab. Bandung / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bandung

1. Kartu Keluarga

Pengaduan Layanan

1. Kotak Saran;
2. SMS Getaway;
3. Website Kab Bandung;
4. Website Dinas;
5. Tatap muka langsung melalui Meja Pelayanan Pengaduan.

Pengaduan/saran/masukan yang tidak tertangani oleh petugas pelayanan, dilayani melalui mekanisme pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.