



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Alun Alun Pandeglang Nomor 1 42281 0253202776

<https://disdukcapil.pandeglangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pandeglang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pelayanan kartu Keluarga

No. SK :

Persyaratan

1. Penerbitan KK baru bagi penduduk dengan syarat- syarat sebagai berikut : Surat Pengantar Kelurahan/Desa, Mengisi Formulir F1.15, Surat Keterangan Pindah (SKP), Biodata Penduduk (Lampiran SKP), Foto Copy Kutipan akta Nikah / Foto Copy Kutipan Akta Cerai , Foto Copy Akta Kelahiran (apabila ada), Foto copy Ijasah terakhir (apabila ada), Surat Keterangan Datang dar Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Kartu Ijin Tinggal Terbatas (bagi orang asing), Paspor (bagi orang asing), Buku Pengawasan Orang Asing (BPOA) ,
2. Perubahan KK karena penambahan anggota baru keluarga dalam KK bagi penduduk syarat – syaratnya berupa : Surat Pengantar Kelurahan, Mengisi Formulir F1.01, KK lama, Kutipan Akta Kelahiran anggota baru keluarga
3. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang dalam KK bagi penduduk WNI syarat – syaratnya berupa : Surat Pengantar Kelurahan , KK yang akan ditumpang , Mengisi Formulir F1.08 (Perubahan KK), Surat Keterangan Pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
4. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau orang asing syarat – syarat berupa : Surat Pengantar Kelurahan /desa, Mengisi Formulir F1.08 , Surat Keterangan Kematian / Akta Kematian, Surat Keterangan Pindah (SKP) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
5. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk syarat – syarat berupa : Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian, KK yang rusak/ FC KK, Dokumen keimigrasian bagi orang asing

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

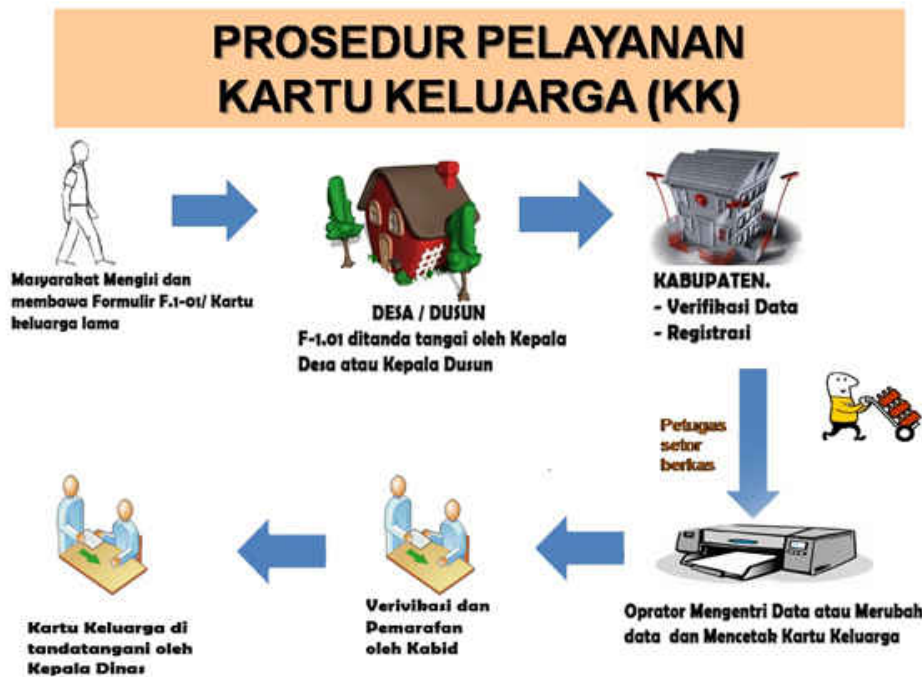


Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Alun Alun Pandeglang Nomor 1 42281 0253202776

<https://disdukcapil.pandeglangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pandeglang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



1. Penduduk membawa surat pengantar dari Kelurahan
2. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK
3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk
4. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa penting (Buku Register)
5. Lurah/ Kasi Pemerintahan menandatangani formulir permohonan KK
6. Berkas dan formulir permohonan KK dibawa penduduk ke Kecamatan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7. Petugas melakukan perekaman data ke dalam data base (entry data)
8. Petugas melakukan pencetakan dokumen KK
9. Paraf oleh Kasi dan Kabid untuk penerbitan KK di disdukcapil
10. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani dokumen KK penduduk .
11. Penyerahan dokumen KK penduduk

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Alun Alun Pandeglang Nomor 1 42281 0253202776

<https://disdukcapil.pandeglangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pandeglang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1 Hari kerja

Pelayanan Kartu Keluarga, dilayani 1 hari kerja sejak dokumen permohonan dinyatakan lolos verifikasi di loket pendaftaran

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak Dipungut Biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga (KK)

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan
2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Saran dan Pengaduan lewat website :www.disdukcapil.pandeglangkab.go.id dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang