



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

jl. mayjend sungkono perkantoran terpadu gedung A lantai 2 65132 0341751535

<https://dispendukcapil.malangkota.go.id>

Pemerintah Kota Malang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

I. Pelayanan Pendaftaran Penduduk

No. SK :

Persyaratan

1. KK BARU : 1. Mengisi formulir KK (F.1-01) yang di tanda tangani oleh Kepala Keluarga dan diketahui oleh RT, RW serta LURAH; 2. Fotokopi surat Nikah / Kutipan AktaPerkawinan / Akta Kelahiran / Surat Kelahiran yang telah dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukkan aslinya; 3. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datangbagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI ; atau 4. Surat pindah datang dari tempat asal (dalam wilayah NKRI).
2. PERUBAHAN KK KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA : 1. Mengisi formulir KK (F.1-01) yang di tanda tangani oleh Kepala Keluarga dan diketahui oleh RT, RW serta LURAH; 2. Kartu Keluarga (KK) Asli; 3. Kutipan Akta Kelahiran / Surat Kelahiran bagi keluarga yang mempunyai anak; 4. KK yg akan ditumpangi (asli) bila pecah KK; 5. Surat Pindah Datang dari tempat asal (dalam wilayah NKRI).
3. PERUBAHAN KK KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA : 1. Mengisi formulir KK (F.1-01) yang di tanda tangani oleh Kepala Keluarga dan diketahui oleh RT, RW serta LURAH; 2. Kartu Keluarga (KK) Asli; 3. Surat Keterangan Kematian / Akta Kematian; 4. Surat Cerai / Akta Cerai; 5. Surat Pindah Keluar (dalam wilayah NKRI).
4. PENERBITAN KK HILANG / RUSAK 1. Mengisi formulir KK (F.1-01) yang di tanda tangani oleh Kepala Keluarga dan diketahui oleh RT, RW serta LURAH; 2. Surat Pernyataan Kehilangan KK yang bermaterai 6000 dan diketahui RT, RW serta LURAH; 3. KK yang rusak / foto copy KK yang hilang; 4. Foto copy salah satu arsip KK yang dari RT atau Kelurahan atau menunjukkan dokumen kependudukan darisalah satu anggota keluarga yang sudah memiliki NIK (Nomor Induk Kependudukan)
5. PERUBAHAN BIODATA KK YANG SALAH / DI RUBAH 1. Mengisi formulir KK (F1-01) yang di tanda tangani oleh Kepala Keluarga dan di ketahui oleh RT, RW dan LURAH; 2. Foto copy Akta Kelahiran / Surat Kelahiran dari Dokter / Kelurahan; 3. Foto copy Ijasah yang dimiliki; 4. Foto copy Surat Nikah / Akta Perkawinan; 5. Kartu Keluarga (KK) asli.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

jl. mayjend sungkono perkantoran terpadu gedung A lantai 2 65132 0341751535

<https://dispendukcapil.malangkota.go.id>

Pemerintah Kota Malang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
2. Penduduk membawa surat pengantar dari RT & RW;
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 menandatangani formulir permohonan KK;
6. Lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Dispendukcapil ;
7. Petugas Dispendukcapil melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan ;
8. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menanda-tangani KK.

Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. KARTU KELUARGA

Pengaduan Layanan

1. Melalui kotak saran
2. Melalui Web site dengan alamat : <http://dispendukcapil.malangkota.go.id>.
3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan