



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Datuk Kaya Wan Mohd. Benteng Ranai - Kabupaten Natuna 29783 081277307400

[www.disdukcapil.natunakab.go.id](http://www.disdukcapil.natunakab.go.id)

Pemerintah Kab. Natuna / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

## Penerbitan Kartu Keluarga

No. SK :

### Persyaratan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Datuk Kaya Wan Mohd. Benteng Ranai - Kabupaten Natuna 29783 081277307400

[www.disdukcapil.natunakab.go.id](http://www.disdukcapil.natunakab.go.id)

Pemerintah Kab. Natuna / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. A. Pembuatan Kartu Keluarga ( KK ) baru : 1. Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing. 2. Foto Copy Kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan / Akta Perceraian / Surat Kenal Lahir/Ijazah dan Paspor atau dokumen lainnya. 3. Bagi Penduduk yang tidak memiliki Persyaratan Seperti pada Point 2 melampirkan Surat Pernyataan Bermatrai Rp. 6000.-. 4. Surat Keterangan Pindah / Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI. 5. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Pengguna Alamat dari pemilik Alamat / Rumah apabila bukan alamat / rumah sendiri untuk menumpang kedalam Kartu Keluarga. 6. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah.
2. B. Perubahan Kartu Keluarga Karena Penambahan Anggota Keluarga dalam Kartu Keluarga bagi penduduk yang mengalami kelahiran : 1. Kartu Keluarga lama ( ASLI ). 2. Surat Keterangan Kelahiran ( SKL ) dari Bidan Penolong, Dokter, Puskesmas/Rumah Sakit. 3. Apabila tidak terpenuhi Surat Keterangan seperti pada point 2, dapat melampirkan Surat Keterangan kelahiran dari Bidan Penolong bermatrai Rp. 6.000.- 4. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran apabila telah memiliki.
3. C. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan Anggota Keluarga untuk menumpang ke dalam KK : 1. KK lama atau KK yang akan ditumpangi ( ASLI ). 2. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam Wilayah NKRI. 3. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik Alamat / Rumah apabila bukan alamat / rumah pribadi untuk menumpang kedalam Kartu Keluarga. 4. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari Luar Negeri karena pindah.
4. D. Perubahan Kartu keluarga karena pengurangan Anggota Keluarga diakibatkan pindah antar Desa / Kelurahan Kecamatan, Kabupaten/Kota, provinsi dalam wilayah NKRI atau meninggal dunia : 1. KK lama ( ASLI ). 2. Surat Keterangan Pindah atau Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI. 3. Surat Keterangan Kematian dari Desa / lurah apabila tidak terpenuhi Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Tim Medis/Rumah sakit.
5. E. Perubahan Kartu keluarga karena perubahan nama anggota keluarga untuk penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap : 1. KK lama ( ASLI ). 2. Foto Copy Kutipan Akta Nikah, Perkawinan, Kelahiran, Perceraian, Surat Kenal lahir, Ijazah dan Paspor dan Dokumen Lainnya.
6. F. Perubahan Kartu Keluarga karena perubahan status perkawinan anggota keluarga untuk penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap : 1. KK lama ( ASLI ). 2. Foto Copy Kutipan Akta Nikah, akta Perkawinan dan Surat Keterangan Kematian dari Lurah atau Kepala Desa setempat. 3. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
7. G. Perubahan Kartu Keluarga karena perubahan pendidikan dan pekerjaan, anggota keluarga untuk penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap : 1. KK lama ( ASLI ). 2. Foto Copy Ijazah/STTB. 3. Foto Copy SK Pengangkatan sebagai PNS/PTT/TNI/POLRI/BUMN/ Instansi pemerintah lainnya/Swasta. 4. Surat Keterangan Perubahan Pekerjaan dari Desa/Kelurahan.
8. H. Penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang kedalam KK WNI atau Orang Asing : 1. KK lama atau KK yang akan ditumpangi ( ASLI ). 2. Foto Copy Paspor. 3. Izin Tinggal Tetap. 4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing yang



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Datuk Kaya Wan Mohd. Benteng Ranai - Kabupaten Natuna 29783 081277307400

[www.disdukcapil.natunakab.go.id](http://www.disdukcapil.natunakab.go.id)

Pemerintah Kab. Natuna / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima resi bukti pengambilan Kartu Keluarga.
2. Petugas memproses penerbitan Kartu Keluarga.
3. Pemohon menyerahkan resi bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK) dalam waktu 2 (dua ) hari kerja.
4. Pemohon menerima Kartu Keluarga (KK) dan menandatangani buku pengambilan Kartu Keluarga.

### Waktu Penyelesaian

2 Hari

1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima resi bukti pengambilan Kartu Keluarga.
2. Petugas memproses penerbitan Kartu Keluarga.
3. Pemohon menyerahkan resi bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK) dalam waktu 2 (dua ) hari kerja.
4. Pemohon menerima Kartu Keluarga (KK) dan menandatangani buku pengambilan Kartu Keluarga.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga (KK)

### Pengaduan Layanan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Datuk Kaya Wan Mohd. Benteng Ranai - Kabupaten Natuna 29783 081277307400

[www.disdukcapil.natunakab.go.id](http://www.disdukcapil.natunakab.go.id)

Pemerintah Kab. Natuna / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Pohon Pengaduan.
2. Email : [disdukcapil.natuna@gmail.com](mailto:disdukcapil.natuna@gmail.com)
3. Call Center : 08117010908
4. SMS Center : 08117010908
5. WhatsApp (WA) : 08117010908
6. Facebook : Disdukcapil Kab. Natuna.
7. Instagram : Disdukcapil Kab. Natuna.
8. Form Survey Kepuasan Masyarakat.

Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Cetak ditempat.
2. Koordinasi Internal.
3. Koordinasi Eksternal.
4. Tindak lanjut dan Solusi permasalahan.