



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JALAN SOEHARTO NO. 04, KELURAHAN DANGAN, KECAMATAN AESESA, 86472

081222225316

Pemerintah Kab. Nagekeo / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Kk Karena Hilang Atau Rusak Bagi Penduduk

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Keterangan kehilangan dari Kepala Desa/Lurah/polisi
2. KK yang rusak
3. Fotokopi atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota Keluarga
4. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing
5. Foto copy Kutipan Akta Nikah/buku nikah bagi kepala keluarga yang menikah

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK baru WNI (F-1.01 dan F1.15)
2. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk
4. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir permohonan KK baru
5. Kepala Desa/Lurah/Petugas registrasi/pemohon meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat sebagai dasar proses penerbitan KK
6. Petugas registrasi/pemohon menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana/Dinas
7. Petugas/operator melakukan validasi dan perekaman data ke dalam database kependudukan
8. Kepala Instansi Pelaksana/Dinas melalui petugas dan operator menerbitkan dan menanda-tangani KK
9. Pemohon melakukan pengambilan KK dengan menandatangani registrasi pengambilan

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JALAN SOEHARTO NO. 04, KELURAHAN DANGAN, KECAMATAN AESESA, 86472

081222225316

Pemerintah Kab. Nagekeo / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14 Hari

1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK baru WNI (F-1.01 dan F1.15)
2. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk
4. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir permohonan KK baru
5. Kepala Desa/Lurah/Petugas registrasi/pemohon meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat sebagai dasar proses penerbitan KK
6. Petugas registrasi/pemohon menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana/Dinas
7. Petugas/operator melakukan validasi dan perekaman data ke dalam database kependudukan
8. Kepala Instansi Pelaksana/Dinas melalui petugas dan operator menerbitkan dan menanda-tangani KK
9. Pemohon melakukan pengambilan KK dengan menandatangani registrasi pengambilan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Penerbitan KK Karena Hilang Atau Rusak Bagi Penduduk

Pengaduan Layanan

1. Pengaduh datang langsung ke Dinas Dukcapil
2. Email : dukcapil.ngk@gmail.com
3. SMS Center : 1708