



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. MT Haryono No. 64 21311 082275480304

dukcapil.tanjungbalaikota.go.id

Pemerintah Kota Tanjung Balai / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan KK Baru

No. SK :

Persyaratan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. MT Haryono No. 64 21311 082275480304

dukcapil.tanjungbalaikota.go.id

Pemerintah Kota Tanjung Balai / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Penerbitan KK baru bagi penduduk :a. Fotokopi atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinanb. Surat Keterangan Pindah / Surat Keterangan Pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.c. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari Luar Negeri karena pindah.d. Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.
2. 2. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran :a. KK lama; danb. Kutipan Akta Kelahiran
3. 3. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk Warga Negara Indonesia :a. KK lamab. KK yang akan ditumpangic. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/ataud. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari Luar Negeri karena pindah.
4. 4. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK Warga Negara Indonesia atau Orang Asing :a. KK lama atau KK yang ditumpangib. Pasporc. Izin Tinggal Tetap; dand. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap
5. 5. Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk a. KK lamab. Surat Keterangan Kematianc. Surat Keterangan Pindah / Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. 6. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk :a. Surat Keterangan kehilangan dari lurahb. KK yang rusakc. Fotokopi atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga.d. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing1. Di Kelurahan :a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KKb. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data pendudukd. Lurah menandatangani formulir permohonan KKe. Lurah / Petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK di Kecamatan2. Di Kecamatan :a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data pendudukb. Camat menandatangani formulir permohonan KKc. Petugas Menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana.3. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :a. Petugas Verifikasi memeriksa kebenaran sebelum di entryb. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukanc. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan mendatangi KK

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. MT Haryono No. 64 21311 082275480304

dukcapil.tanjungbalaikota.go.id

Pemerintah Kota Tanjung Balai / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Di Kelurahan : a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk d. Lurah menandatangani formulir permohonan KK e. Lurah / Petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK di Kecamatan 2. Di Kecamatan : a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk b. Camat menandatangani formulir permohonan KK c. Petugas Menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana. 3. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil : a. Petugas Verifikasi memeriksa kebenaran sebelum di entry b. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KK

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Dalam kondisi berkas yang lengkap dan jaringan yang sempurna

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga (KK)

Pengaduan Layanan