

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Negara Lintas Timur KM 112 Kp. Tiuh Tohou Kecamatan Menggala Kabupaten

Tulang Bawang Propinsi Lampung Kode Pos 34596 34596 08117266660

<http://disdukcapil.tulangbawangkab.go.id>

Pemerintah Kab. Tulang Bawang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan



**DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**

TULANG BAWANG

Kartu Keluarga (KK)

No. SK :

Persyaratan

1. Pasporn pemohon (jika ada)
2. Izin tinggal bagi orang asing
3. Fotocopi Ijazah
4. Fotocopi akta perkawinan/nikah
5. Surat keterangan Pindah
6. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Negara Lintas Timur KM 112 Kp. Tiuh Tohou Kecamatan Menggala Kabupaten





Tulang Bawang Propinsi Lampung Kode Pos 34596 34596 08117266660






























<http://disdukcapil.tulangbawangkab.go.id>



**DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**
TULANG BAWANG

Pemerintah Kab. Tulang Bawang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Entry & cetak	Kasi/Kabid	KEPALA DINAS	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengambil nomor antrian, menyerahkan berkas persyaratan permohonan pembuatan KK Baru / Penambahan/ Penghapusan anggota keluarga kepada petugas						Paspor pemohon, Akta Kelahiran Pemohon, Izin tinggal tetap bagi Orang Asing, Ijazah masing-masing anggota keluarga bagi WNI, Fotokopi atau menunjukkan Kutipan Akta Perkawinan/Nikah, Surat Keterangan Pindah Datang bagi Penduduk yang pindah, Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri	10 menit	Kartu Keluarga (KK)	
2	a. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan b. Identifikasi ke dalam database SIAK, apakah data sudah						Form permohonan, form F-2.22	15 menit	Data permohonan	

1. Mengambil Nomor Antrian 2. Mengisi berkas permohonan pembuatan KK baru/ Penambahan/ Penghapusan Anggota Keluarga dan melampirkan fotocopi persyaratan yang telah ditentukan. pengisian formulir sesuai dengan kepentingan antara lain : Form F-1.15 untuk permohonan KK baru Form F-1.16 untuk Permohonan Perubahan data dan/atau Biodata Form F-1.17 untuk Permohonan dan syarat-syarat kepada petugas pelayanan 3. Menyerahkan permohonan dan syarat-syarat kepada petugas pelayanan 4. Petugas menerima dan meneliti (verifikasi) kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan 5. Identifikasi ke dalam Database SIAK dan verifikasi oleh pejabat pelayanan 6. Petugas entri melakukan input data, mencetak Kartu Keluarga 7. Verifikasi ulang tentang kesesuaian data permohonan biodata Kartu Keluarga 8. Pengajuan Sertifikasi Kartu Keluarga 9. Penandatanganan Kartu Keluarga oleh Kepala Dinas secara Elektronik 10. Pencetakan Kartu Keluarga 11. Menyerahkan Kartu Keluarga yang telah ditandatangani kepada masyarakat 12. Pengarsipan berkas pemohon

Waktu Penyelesaian

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Negara Lintas Timur KM 112 Kp. Tiuh Tohou Kecamatan Menggala Kabupaten

Tulang Bawang Propinsi Lampung Kode Pos 34596 34596 08117266660

<http://disdukcapil.tulangbawangkab.go.id>

Pemerintah Kab. Tulang Bawang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil

60 Menit

1. Mengambil Nomor Antrian

2. Mengisi berkas permohonan pembuatan KK baru/Penambahan/Penghapusan Anggota Keluarga dan melampirkan fotocopi persyaratan yang telah ditentukan. pengisian formulir sesuai dengan kepentingan antara lain :

- Form F-1.15 untuk permohonan KK baru
- Form F-1.16 untuk Permohonan Perubahan data dan/atau Biodata
- Form F-1.17 untuk Permohonan dan syarat-syarat kepada petugas pelayanan

3. Menyerahkan permohonan dan syarat-syarat kepada petugas pelayanan

4. Petugas menerima dan meneliti (verifikasi) kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan

5. Identifikasi ke dalam Database SIAK dan verifikasi oleh pejabat pelayanan

6. Petugas entri melakukan input data, mencetak Kartu Keluarga

7. Verifikasi ulang tentang kesesuaian data permohonan biodata Kartu Keluarga

8. Pengajuan Sertifikasi Kartu Keluarga

9. Penandatanganan Kartu Keluarga oleh Kepala Dinas secara Elektronik

10. Pencetakan Kartu Keluarga

11. Menyerahkan Kartu Keluarga yang telah ditandatangani kepada masyarakat

12. Pengarsipan berkas pemohon

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak ada (Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/326/SJ Tanggal 17 Januari 2014 tentang Larangan Pungutan Uang dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan

Produk Pelayanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Negara Lintas Timur KM 112 Kp. Tih Tohou Kecamatan Menggala Kabupaten

Tulang Bawang Propinsi Lampung Kode Pos 34596 34596 08117266660

<http://disdukcapil.tulangbawangkab.go.id>

Pemerintah Kab. Tulang Bawang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan

1. Kartu Keluarga (KK)Sipil

Pengaduan Layanan

1. Email : disdukcapiltuba@gmail.com
2. Website : disdukcapil.tulangbawangkab.go.id
3. Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat