



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek II Perkantoran Pemkab Bantul, Jl. Lingkar Timur, Manding, Tlirenggo, Kapanewon Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55714 0274367526

[disdukcapil.bantulkab.go.id](http://disdukcapil.bantulkab.go.id)

Pemerintah Kab. Bantul / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Penerbitan Kartu Keluarga

No. SK : 67 Tahun 2024

## Persyaratan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek II Perkantoran Pemkab Bantul, Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Kapanewon Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55714 0274367526

[disdukcapil.bantulkab.go.id](http://disdukcapil.bantulkab.go.id)

### Pemerintah Kab. Bantul / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. SYARAT-SYARAT PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU:
  2. a. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan / F1.02;
  3. b. Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian;
  4. c. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah;
  5. d. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
  6. e. Bagi Orang Asing ditambah fotokopi dokumen perjalanan dan fotokopi kartu izin tinggal tetap
7. SYARAT-SYARAT PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG / RUSAK:
  8. a. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan / F1.02;
  9. b. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian apabila hilang;
  10. c. Kartu Keluarga Asli apabila rusak;
  11. d. KTP-El;
  12. e. Bagi Orang Asing ditambah fotokopi dokumen perjalanan dan fotokopi kartu izin tinggal tetap
13. SYARAT-SYARAT PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA:
  14. a. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan / F1.02;
  15. b. Formulir Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan / F1.06;
  16. c. Kartu Keluarga asli dan fotokopi;
  17. d. KTP-El Asli dan fotokopi;
  18. e. Fotokopi Surat Keterangan atau bukti perubahan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan;
  19. f. Bagi Orang Asing ditambah fotokopi dokumen perjalanan dan fotokopi kartu izin tinggal tetap
20. SYARAT-SYARAT PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG / RUSAK SECARA DARING:
  21. a. Foto Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan / F1.02;
  22. b. Foto Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian apabila hilang;
  23. c. Foto Kartu Keluarga Asli apabila rusak;
  24. d. Foto KTPel;
  25. e. Bagi Orang Asing ditambah foto dokumen perjalanan dan foto kartu izin tinggal tetap
26. SYARAT-SYARAT PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA SECARA DARING:
  27. a. Foto Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan / F1.02;
  28. b. Foto Formulir Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan / F1.06;
  29. c. Foto Kartu Keluarga asli;
  30. d. Foto KTPel Asli;



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek II Perkantoran Pemkab Bantul, Jl. Lingkar Timur, Manding, Tlirenggo, Kapanewon

Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55714 0274367526

[disdukcapil.bantulkab.go.id](http://disdukcapil.bantulkab.go.id)

Pemerintah Kab. Bantul / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### **Sistem, Mekanisme dan Prosedur**



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek II Perkantoran Pemkab Bantul, Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Kapanewon Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55714 0274367526

[disdukcapil.bantulkab.go.id](http://disdukcapil.bantulkab.go.id)

### Pemerintah Kab. Bantul / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR, PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU:
  2. a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;
  3. b. Petugas memeriksa berkas permohonan dan persyaratan;
  4. c. Kabid / Kasi melakukan verifikasi Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga (KK). Verifikasi yang dimaksud adalah proses verifikasi sertifikasi KK, bukan verifikasi kebenaran data permohonan;
  5. d. Proses TTE KK oleh Ka.Dinas;
  6. e. Petugas mencetak KK;
  7. f. Petugas mencatat dalam buku register KK;
  8. h. Petugas memberikan cetakan KK asli kepada pemohon dan menyimpan draft sebagai arsip.
9. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR, PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK:
  10. a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;
  11. b. Petugas memeriksa berkas permohonan dan persyaratan;
  12. c. Proses cetak ulang KK jika syarat lengkap;
  13. d. Pengajuan cetak KK oleh Petugas;
  14. e. Kabid / Kasi melakukan verifikasi Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga (KK). Verifikasi yang dimaksud adalah proses verifikasi sertifikasi KK, bukan verifikasi kebenaran data permohonan;
  15. f. Proses TTE KK oleh Ka.Dinas;
  16. g. Petugas mencetak file PDF KK yang telah di TTE jika Pemohon memilih dicetak manual;
  17. h. Sistem SIAK secara otomatis akan mengirim file PDF KK dan PIN pembuka ke alamat email Pemohon jika Pemohon memilih mencetak sendiri;
  18. i. Petugas mencatat dalam buku register KK;
  19. j. Petugas menyerahkan KK kepada Pemohon;
  20. k. Pemohon menerima KK dan tanda tangan pengambilan;
  21. l. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.
22. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR, PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA:
  23. a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;
24. b. Petugas melakukan verifikasi memeriksa berkas permohonan dan persyaratan;



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek II Perkantoran Pemkab Bantul, Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Kapanewon Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55714 0274367526

[disdukcapil.bantulkab.go.id](http://disdukcapil.bantulkab.go.id)

Pemerintah Kab. Bantul / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### Waktu Penyelesaian

24 Jam

Paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat kendala teknis

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga (KK)

### Pengaduan Layanan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek II Perkantoran Pemkab Bantul, Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Kapanewon Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55714 0274367526

[disdukcapil.bantulkab.go.id](http://disdukcapil.bantulkab.go.id)

Pemerintah Kab. Bantul / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- a. Media langsung atau tatap muka di unit Pengaduan;
- b. Media telepon dinas : (0274) 367526
- c. Media Whatsapp Pengaduan Disduk Nomor HP : 082133256500
- d. Media internet :

Pengaduan ditujukan melalui website, email, facebook, instagram, dan twitter

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

Alamat Email : [disdukcapil@bantulkab.go.id](mailto:disdukcapil@bantulkab.go.id)

Facebook : Disdukcapil Bantul

Instagram : Disdukcapil Bantul

Twitter : Dukcapil Bantul