



Penerbitan Kartu Keluarga

No. SK :

Persyaratan

1. Persyaratan (1) Penerbitan KK baru, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Kepala Desa/Lurah; b. foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Perceraian/Buku Nikah; c. foto copy Kutipan Akta Kelahiran; d. bagi anak hasil perkawinan campuran yang sah dari salah satu orang tuanya Orang Asing yang lahir sebelum Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia, harus mendapat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM tentang Pendaftaran Anak untuk memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia; e. surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah/datang dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; f. surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah; g. foto copy ijin tinggal tetap bagi Orang Asing. (2) Perubahan KK karena perubahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi syarat berupa : a. KK lama; b. foto copy Kutipan Akta Kelahiran. (3) Perubahan KK karena perubahan elemen data kependudukan (perubahan status perkawinan, perubahan nama, pekerjaan, agama, dan lain-lain) bagi penduduk WNI, wajib dilakukan perubahan setelah memenuhi syarat sebagai berikut : a) KK lama; b) mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah/Kepala Desa; c) foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah; d) foto copy Kutipan Akta Perceraian/Putusan Penetapan Pengadilan tentang perceraian; e) foto copy Kutipan Akta Kematian; f) foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan Penetapan Pengadilan (Catatan Pinggir); g) foto copy putusan perubahan agama dari lembaga yang berwenang; h) foto copy dokumen pendukung lainnya. (4) Perubahan KK karena penambahan anggota bagi Orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap untuk menumpang KK WNI atau Orang Asing : a. KK lama atau KK yang ditumpang; b. mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah/Kepala Desa; c. foto copy Pasport; d. foto copy Ijin Tinggal Tetap e. surat keterangan lapor diri dari Lurah/Kepala Desa. (5) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi WNI dan Orang Asing : a. KK lama; b. foto copy Kutipan Akta Kematian atau; c. surat keterangan pindah bagi penduduk WNI dan WNA yang pindah dalam wilayah Kesatuan Negara Republik Indonesia. (6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan Orang Asing : a. surat keterangan hilang dari Kepala Desa/Lurah dan foto copy KK yang lama; b. KK yang rusak; c. foto copy Dokumen Kependudukan dari salah satu anggota keluarga; d. foto copy dokumen keimigrasian bagi orang asing.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Pemerintah Kab. Gorontalo / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- a. pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap oleh Kepala Desa/Lurah ; b. petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan draft KK; d. operator mencetak dokumen KK; e. dokumen KK ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana untuk diserahkan pada pemohon.

Waktu Penyelesaian

15 Menit

Sesuai Standart Pelayanan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga (KK)

Pengaduan Layanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Pemerintah Kab. Gorontalo / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Kotak saran
 2. Website: dkcs.gorontalo.kab.go.id
 3. 3. Telepon :(0435) 881160
-
1. Faximile: (0435) 881419
 2. Email: -

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

1. Cek di tempat
2. Koordinasi internal
3. Koordinasi eksternal
4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan