



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangli

KANTOR BERSAMA LOCA CRANA NO. 1 KAWAN, BANGLI 80613 036691620

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

Pemerintah Kab. Bangli / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Bangli

Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

No. SK :

Persyaratan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangli

KANTOR BERSAMA LOCA CRANA NO. 1 KAWAN, BANGLI 80613 036691620



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

Pemerintah Kab. Bangli / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangli

1. Penerbitan KK baru, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : a.) Mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan di cap Lurah/Perbekel. 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 Negara 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. Penerbitan 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 di cap Kepling/Kelian Banjar Dinas. c.) Foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Bukuh 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.) Fotocopy 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 di cap Lurah/Perbekel. c.) Foto copy Pasport. d.) Foto copy ijin tinggal tetap. e.) Surat keterangan lapor diri dari Lurah/Perbekel.
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 Perbekel/Lurah dan foto copy KK yang lama. b.) KK yang rusak. c.) Foto copy dokumen kependudukan bagi salah satu anggota keluarga. d.) Foto copy dokumen keimigrasian bagi orang asing



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangli

KANTOR BERSAMA LOCA CRANA NO. 1 KAWAN, BANGLI 80613 036691620

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

Pemerintah Kab. Bangli / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bangli

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap oleh perbekel/Lurah
2. Tambahan dan melakukan perekaman data
3. Operator mengajukan permohonan ke Kepala Seksi Kartu Keluarga
4. Kepala Seksi Kartu Keluarga memverifikasi dan mengajukan ke Kepala Bidang
5. Kepala Bidang memverifikasi, setelah benar diajukan ke Kepala Dinas dan di Tanda Tangan Elektronik
6. Kepala Dinas Mempublis data untuk dicetak oleh operator
7. Dokumen setelah dicetak oleh operator di kembalikan ke bagian pengambilan untuk diserahkan kepada masyarakat

Waktu Penyelesaian

1 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga (KK)

Pengaduan Layanan