



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Soekarano Hatta 86311 038221738

<https://dukcapil.sikkakab.go.id/home>

Pemerintah Kab. Sikka / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

## Penerbitan KK Baru

No. SK :

### Persyaratan

1. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan,
2. Biodata Penduduk
3. Kartu Keluarga Lama
4. Asli dan Foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah;
5. Asli dan Foto copy Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing
6. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang (SKP/SKPD)
7. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang datang dari luar negeri
8. Asli dan Foto copy Kutipan Akta Kelahiran atau surat keterangan kelahiran
9. Asli dan Fotokopi Paspor
10. Asli dan Foto copy Izin Tinggal Tetap

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Jl. Soekarano Hatta 86311 038221738

<https://dukcapil.sikkakab.go.id/home>

Pemerintah Kab. Sikka / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Tata cara penerbitan KK baru WNI, dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut ; a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK baru WNI (F-1.15); b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; c. Petugas registrasi Kelurahan memaraf, selanjutnya Lurah menandatangani Formulir Permohonan KK baru WNI (F-1.15); d. Petugas registrasi di Dinas merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK baru; e. Petugas registrasi di Dinas menyerahkan print out KK baru kepada pemohon untuk ditandatangani yang bersangkutan; f. Pemohon menyerahkan kembali KK baru kepada petugas registrasi di Dinas untuk ditandatangani Kepala Dinas; g. Kepala Dinas menandatangani KK baru; h. Pemohon menerima KK baru.
2. Tata cara penerbitan KK karena perubahan data dan/atau biodata yang disebabkan penambahan kelahiran, penambahan pindah datang, pengurangan anggota Keluarga, perubahan status kependudukan dan perubahan biodata penduduk dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut ; a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK perubahan WNI (F-1.16) dan Orang Asing (F-1.18); b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; c. Petugas registrasi Kelurahan memaraf untuk selanjutnya Lurah menandatangani formulir KK perubahan WNI (F-1.16) dan Orang Asing (F-1.18); d. Petugas registrasi di Dinas merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK perubahan; e. Petugas registrasi di Dinas menyerahkan print out KK perubahan kepada pemohon untuk ditandatangani yang bersangkutan; f. Pemohon menyerahkan kembali KK perubahan kepada petugas registrasi di Dinas untuk ditandatangani Kepala Dinas; g. Kepala Dinas menandatangani KK perubahan; h. Pemohon menerima KK perubahan.
3. Tata cara penerbitan KK hilang/rusak, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut : a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK hilang/rusak WNI (F-1.15) dan Orang Asing (F-1.17); b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; c. Petugas registrasi Kelurahan memaraf untuk selanjutnya Lurah menandatangani formulir permohonan KK hilang/rusak; d. Petugas registrasi di Dinas menyerahkan print out KK kepada pemohon untuk ditandatangani yang bersangkutan; e. Pemohon menyerahkan kembali KK kepada petugas registrasi di Dinas untuk ditandatangani Kepala Dinas; f. Kepala Dinas menandatangani KK; g. Pemohon menerima KK sebagai pengganti yang hilang/rusak;
4. Tata cara penerbitan KK baru Orang Asing, dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut ; a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK Orang Asing (F-1.17); b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, serta memaraf Formulir Permohonan KK Orang Asing; c. Kepala Dinas menandatangani Formulir Permohonan KK baru Orang Asing (F-1.17); d. Petugas registrasi Dinas merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK baru; e. Petugas registrasi Dinas menyerahkan print out KK baru kepada pemohon untuk ditandatangani yang bersangkutan; f. Pemohon menyerahkan kembali KK baru kepada petugas registrasi Dinas untuk ditandatangani Kepala Dinas; g. Kepala Dinas menandatangani KK baru; h. Pemohon menerima KK baru



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Soekarano Hatta 86311 038221738

<https://dukcapil.sikkakab.go.id/home>

Pemerintah Kab. Sikka / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

1 hari kerja berkas lengkap

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Ketentuan Biaya sesuai Perbub Nomor 15 Tahun 2015 tentang Keterlambatan pengurusan yang dikenakan dengan sanksi.

### Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga (KK)

### Pengaduan Layanan

SMS ke 1708 dengan format: Sikkakab\_(Isi Pengaduan) kirim ke 1708 atau kirim email ke LAPOR! melalui [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id)