



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Veteran No. 7, Magelang 56117 0293362072

disdukcapil.magelangkota.go.id

Pemerintah Kota Magelang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

No. SK :

Persyaratan

1. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018)
2. 2. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Veteran No. 7, Magelang 56117 0293362072

disdukcapil.magelangkota.go.id

Pemerintah Kota Magelang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

SOP Penerbitan Kartu Keluarga baru untuk Penduduk WNI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan/ Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil nomor antrian dan menyerahkan dokumen serta berkas persyaratan permohonan Kartu Keluarga						1. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta penceraian; 2. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; 3. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah; 4. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; 5. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkebangsaan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyetujui urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.	5 menit	Persyaratan KK baru	
2	Memverifikasi berkas Persyaratan	Tidak					Berkas lengkap dan sudah diverifikasi	5 menit	Berkas siap diverifikasi	Jika memenuhi syarat diberikan tanda terima pengambilan dan diteruskan kepada Kepala Seksi. Jika tidak dikembalikan kepada pemohon.
3	Meneliti dan memvalidasi pada berkas permohonan		Tidak				Berkas Lengkap dan formulir tanda terima dan pengambilan	5 menit	Hasil koreksi dan paraf	Jika sudah lengkap dan benar maka diparaf, jika belum maka dikembalikan ke petugas pelayanan.
4	Mengevaluasi dan memberikan paraf berkas permohonan						Berkas Lengkap dan paraf hasil penilaian Kepala Seksi	5 menit	Paraf persetujuan atau koreksi dan lembar disposisi	Jika belum lengkap dan benar maka dikembalikan ke Kasi. Jika sudah lengkap dan benar diserahkan ke operator/petugas pelayanan pendaftaran.
5	Menyerahkan berkas lengkap ke bagian pencetakan untuk dicetak dan setelah selesai dicetak menerima hasil pencetakan dari bagian pencetakan							10 menit	Berkas Permohonan dan output KK	
6	Menandatangani KK							5 menit		
7	Menyerahkan KK kepada pemohon							5 menit		
8	Menerima KK baru dari petugas pelayanan							5 menit	KK yang sudah jadi	

1. Mengambil nomor antrean;
2. Pemohon mengajukan permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru dengan membawa berkas persyaratan;
3. Petugas di tempat pelayanan memverifikasi berkas persyaratan dan memberi paraf jika sudah sesuai;
4. Proses pemutakhiran data serta merekam data kedalam database kependudukan;
5. Pemohon memilih puas atau tidak puas pada mesin IKM;
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Magelang menerbitkan Kartu Keluarga.

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Veteran No. 7, Magelang 56117 0293362072

disdukcapil.magelangkota.go.id

Pemerintah Kota Magelang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1 Hari kerja

1 (satu) hari (hari ini masuk besok diambil) , kecuali hari Jumat dan besoknya hari libur/hari besar

Catatan:

batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga (KK)

Pengaduan Layanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Veteran No. 7, Magelang 56117 0293362072

disdukcapil.magelangkota.go.id

Pemerintah Kota Magelang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dilakukan secara berjenjang, apabila ada pengaduan :

1. Ditangani Petugas di tempat pelayanan, apabila tidak bisa menyelesaikan maka;
2. Ditangani Kepala Seksi yang membidangi, apabila Kepala Seksi tidak bisa menangani maka;
3. Ditangani Kepala Bidang, apabila Kepala Bidang tidak bisa maka;
4. Ditangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Tim Pengaduan Masyarakat.

Pemohon dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas melalui:

Media Online

- Website: <http://disdukcapil.magelangkota.go.id>
- SMS Gateway: 085737407799
- Twitter Provinsi Jawa Tengah: @dukcapil_jateng
- Instagram : @capilmglkota
- Facebook : Capilmglkota
- WhatsApp : 0811 263 1232, 0858 1303 5737 (Pendaftaran Kependudukan)

Media Offline

- Kotak saran
- Loker pengaduan
- Telepon : (0293) 362070
- Fax : (0293) 362072