



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln.Raya Sentani Depapre, Gunung Merah 594119 0813800584006

[disdukcapilkabjpr@yahoo.co.id](mailto:disdukcapilkabjpr@yahoo.co.id)

Pemerintah Kab. Jayapura / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Penerbitan Kartu Keluarga Baru ( KK )

No. SK :

## Persyaratan

1. Mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditanda tangani dan dicap Lurah/Kepala Kampung
2. Foto Copy kutipan Akta Perkawinan/Akta Perceraian/Buku Nikah
3. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran
4. 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 mendapatkan Keputusan Kementerian Hukum dan HAM tentang pendaftaran anak untuk memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia
5. Surat Keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah/datang dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
6. Surat Keterangan datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah
7. Foto Copy ijin tinggal tetap bagi orang asing

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln.Raya Sentani Depapre, Gunung Merah 594119 0813800584006

[disdukcapilkabjpr@yahoo.co.id](mailto:disdukcapilkabjpr@yahoo.co.id)

Pemerintah Kab. Jayapura / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**STANDAR PELAYANAN**  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN JAYAPURA

**PENERBITAN KARTU KELUARGA ( KK )**  
Kategori Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO.	MELAKUKAKAN	MELAKUKAKAN
1.	Persiapan	(1)Penerbitan KK baru, dilakukan setelah menerima persyaratan sebagai berikut : a. Mengisi formulir isian KK yang dibundel/diangkat oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap oleh Kepala Kampung/Lurah b. Foto Copy KTP dan Akta Perkawinan/Akta Percerahan/BUKU Nikah c. Foto Copy KTP dan Akta Kelahiran d. Bagi anak hasil perkawinan serikat yang sah dari salah satu orang tua yang telah menikah yang telah sah dalam Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia e. Surat keterangan pendaftaran keterangan pindah dibantu atau perubahan yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena tidak f. Foto Copy dan tinggal tetap bagi orang asing (2)Penerbitan KK karena perubahan anggota keluarga dalam KK bagi perubahan yang mengancam ketahanan dilakukan setelah menerima syarat sebagai berikut : a. KK Lama b. Foto Copy KTP dan Akta Kelahiran (3)Penerbitan KK karena perubahan elemen data kependudukan ( perubahan status, perubahan, perubahan nama, pekerjaan, agama, dan lain - lain ) bagi perubahan WNI, wajib dilakukan perubahan setelah menerima syarat sebagai berikut : a. KK Lama b. Foto Copy KTP dan Akta Kelahiran c. Foto Copy KTP dan Akta Perkawinan / Buku Nikah d. Foto Copy KTP dan Akta Percerahan / Putusan Pengadilan Pengadilan / Surat Perampasan e. Foto Copy KTP dan Akta Kelahiran yang berdasarkan perubahan pendaftaran ( Catatan Pengantar ) f. Foto Copy catatan perubahan agama dari lembaga yang berwenang g. Foto Copy dokumen pendukung lainnya (4)Penerbitan KK karena penambahan anggota bagi orang asing yang tinggal tetap sebagai berikut : a. KK Lama atau KK yang dibundel/diangkat oleh Kepala Keluarga serta dibundel/diangkat dan dicap oleh Kepala Kampung/Lurah b. Foto Copy Passport c. Surat Keterangan Lapor diri dari Lurah / Kepala Kampung (5)Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi WNI dan Orang Asing a. KK Lama b. Foto Copy KTP dan Akta Kelahiran atau c. Surat Keterangan pindah bagi perubahan WNI dan WNA yang tinggal dalam Wilayah Konsuler Negara Republik Indonesia (6)Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi perubahan WNI dan Orang Asing a. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian b. Foto Copy dan tinggal tetap c. Foto Copy Dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga d. Foto Copy Dokumen keimigrasian bagi orang asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	(1)Petugas mengambil Nomor Antrian dan Formulir F.1-01 di loket informasi (2)Petugas Mengisi Formulir isian KK yang dibundel/diangkat dan dicap oleh Kepala Kampung/Lurah ( Jika ada Surat Pengantar dari Lurah / Kepala Kampung, maka F.1-01 tidak perlu dibundel/diangkat dan dicap oleh Lurah / Kepala Kampung ) (3)Petugas menyerahkan Formulir F.1-01 yang telah diisi ke Petugas loket untuk diverifikasi (4)Petugas menunggu proses verifikasi, jika ada masalah akan langsung disampaikan oleh petugas loket, jika tidak akan dilanjutkan untuk proses penerbitan (5)Petugas menyerahkan Dokumen KK yang telah dibundel/diangkat oleh Kepala Instansi Pelaksana dan ditandatangani Lembar I Dokumen KK tersebut yang diserahkan oleh petugas loket
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 1 (satu) Jam 2. 2 (dua) Jam 3. 3 (tiga) Jam 4. 4 (empat) Jam 5. 5 (lima) Jam 6. 6 (enam) Jam 7. 7 (tujuh) Jam 8. 8 (delapan) Jam 9. 9 (sembilan) Jam 10. 10 (sepuluh) Jam 11. 11 (sebelas) Jam 12. 12 (dua belas) Jam 13. 13 (tiga belas) Jam 14. 14 (empat belas) Jam 15. 15 (lima belas) Jam 16. 16 (enam belas) Jam 17. 17 (tujuh belas) Jam 18. 18 (delapan belas) Jam 19. 19 (sembilan belas) Jam 20. 20 (dua puluh) Jam 21. 21 (dua puluh satu) Jam 22. 22 (dua puluh dua) Jam 23. 23 (dua puluh tiga) Jam 24. 24 (dua puluh empat) Jam 25. 25 (dua puluh lima) Jam 26. 26 (dua puluh enam) Jam 27. 27 (dua puluh tujuh) Jam 28. 28 (dua puluh delapan) Jam 29. 29 (dua puluh sembilan) Jam 30. 30 (tiga puluh) Jam
4.	Biaya / Tarif Pelayanan	Tidak dikenakan biaya ( gratis ) Kartu Keluarga ( KK )
5.	Peringatan, Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Website : <a href="http://disdukcapil.jayapura.go.id/layanan">disdukcapil.jayapura.go.id/layanan</a> 3. Telepon : 0897 130211 4. Email : <a href="mailto:adewend@disdukcapil.jayapura.go.id">adewend@disdukcapil.jayapura.go.id</a> 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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 hasil pemenuhan

1. Pemohon mengambil Nomor Antrian dan Formulir F.1-01 di Loket informasi
2. Pemohon Mengisi Formulir Isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap oleh Kepala Kampung/Lurah ( Jika ada Surat Pengantar dari Lurah / Kepala Kampung, maka F-1.01 tidak perlu ditandatangani dan dicap oleh Lurah / Kepala Kampung )
3. Pemohon menyerahkan Formulir F-1.01 yang telah diisi ke Petugas loket untuk diverifikasi
4. Pemohon menunggu proses verifikasi, jika ada masalah akan langsung disampaikan oleh petugas loket, jika tidak akan dilanjutkan untuk proses penerbitan
5. Pemohon menandatangani Dokumen KKnya yang telah ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana dan selanjutnya menerima Lembar I Dokumen KK tersebut yang diserahkan oleh petugas loket

## Waktu Penyelesaian

1 Jam



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln.Raya Sentani Depapre, Gunung Merah 594119 0813800584006

[disdukcapilkabjpr@yahoo.co.id](mailto:disdukcapilkabjpr@yahoo.co.id)

Pemerintah Kab. Jayapura / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Penerbitan Kartu Keluarga Baru ( KK )

### Pengaduan Layanan

1. Kotak Saran;
2. Website : [disdukcapil.jayapurakab.go.id](http://disdukcapil.jayapurakab.go.id)
3. Telephone : 0967 5192518
4. Email : [admin@disdukcapil.jayapurakab.go.id](mailto:admin@disdukcapil.jayapurakab.go.id)
5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

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.