



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pangeran Diponegoro No.150 52212 0283671322

dindukcapil.brebeskab.go.id

Pemerintah Kab. Brebes / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Kartu Keluarga

No. SK : 470/0816/VII/ 2022

Persyaratan

1. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;
2. KTP el asli suami istri;
3. surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah;
5. surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; dan
6. Kartu Keluarga Lama (untuk penambahan anak)
7. Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran (penambahan anak)
8. Surat permohonan KK dari Desa/ Kelurahan; (penambahan anak)
9. Surat Kuasa (jika dikuasakan);
10. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa (jika dikuasakan);
11. Pernyataan dari Kepala Keluarga yang menyatakan bahwa orang tersebut diizinkan menumpang di Kartu Keluarganya. (jika menumpang)
12. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak (apabila rusak/hilang)
13. Akta Kematian apabila pengurangan anggota keluarga karena kematian.
14. Akta Perceraian apabila pengurangan anggota keluarga karena perceraian.
15. Buku Nikah apabila pengurangan anggota keluarga karena menikah.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pangeran Diponegoro No.150 52212 0283671322

dindukcapil.brebeskab.go.id

Pemerintah Kab. Brebes / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa surat pengantar RT/RW dan berkas persyaratan yang telah ditentukan beserta dokumen aslinya; 2. Petugas Kelurahan mengecek berkas yang bersangkutan dan memberikan blanko/ data isian KK serta memberikan informasi tentang persyaratan masa berlaku dan mekanisme pengisian blanko; 3. Pemohon mengisi blanko/ data isian KK yang telah disediakan di Kelurahan masing-masing sesuai dengan wilayah tempat tinggalnya; 4. Formulir yang sudah di isi diserahkan ke Kelurahan; 5. Petugas Seksi Pemerintahan pada Kelurahan memeriksa dan meneliti blanko/ data isian KK dan meregister dalam buku Harian Peristiwa Kependudukan serta mengajukan kepada Lurah/Kepala Desa untuk ditandatangani; 6. Apabila berkas belum lengkap maka petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 7. Setelah berkas ditandatangani Lurah/Kepala Desa, Petugas Seksi Pemerintahan pada Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya; 8. Pemohon mendatangi loket pelayanan KK dan KTP yang ada di Kantor Kecamatan dengan membawa berkas lengkap beserta dokumen asli; 9. Petugas Pelayanan KK dan KTP yang ada di Kecamatan menerima dan memverifikasi berkas serta mencatat data pemohon dalam Buku Permohonan KK. 10. Petugas Pelayanan KK dan KTP meregister berkas permohonan dan menerbitkan tanda terima pendaftaran; 11. berkas permohonan yang telah diregister dan berkas lainnya diteruskan ke Operator komputer; 12. Operator komputer menerima dan mengecek biodata penduduk pada berkas permohonan dengan mensinkronisasi biodata yang diterima ke dalam Aplikasi SIAK, data yang tidak valid dikembalikan kepada petugas loket 13. Untuk data yang tidak ada masalah bisa diajukan TTEnya dan pemohon bisa diberi waktu untuk datang kembali untuk Pengambilan KKnya

Waktu Penyelesaian

4 Hari kerja

kk yang sudah diverifikasi dan diajukan TTEnya bisa diambil 3 hari setelah pengajuan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga (KK)

Pengaduan Layanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pangeran Diponegoro No.150 52212 0283671322

dindukcapil.brebeskab.go.id

Pemerintah Kab. Brebes / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil