



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. JEND. SUDIRMAN NO. 12 KETAPANG 78812 053435741

disdukcapil.ketapangkab.go.id

Pemerintah Kab. Ketapang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kartu Keluarga (KK)

No. SK :

Persyaratan

1. A. KK Baru bagi WNI : 1. Buku nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau kutipan akta perceraian; 2. Surat Keterangan pindah/ datang bagi penduduk dalam wilayah NKRI; 3. Surat keterangan pindah bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI; 4. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 5. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan adminduk.
2. B. KK Baru bagi Penduduk Orang Asing : 1. Izin Tinggal Tetap; 2. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; 3. Surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI.
3. C. Perubahan Data : 1. KK Lama; 2. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; 3. Mengisi Formulir F1.01/F1.06.
4. D. Penggantian karena Kehilangan/Rusak : 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian atau KK yang rusak; 2. KTP-el; 3. Kartu Izin Tinggal Tetap bagi Penduduk Orang Asing.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. JEND. SUDIRMAN NO. 12 KETAPANG 78812 053435741

disdukcapil.ketapangkab.go.id

Pemerintah Kab. Ketapang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pendukung Pelayanan/ Operator	Kabid	Kasi	Kepala Dinas	Petugas Lelut Pengambilan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon Mengambil Nomor Antrian	○						Meson Antrian	1 Menit	Nomor antrian
2	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan	□						Berkas Pemohonan	2 Menit	Berkas Pemohonan
3	Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi awal terhadap formulir dan persyaratan		◇					Berkas Pemohonan, Komputer SIAK	5 menit	Berkas Pemohonan yang telah diverifikasi awal
4	Petugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan perekaman data dalam data base kependudukan		□					Berkas Pemohonan yang telah diverifikasi awal, Komputer SIAK	5 menit	Data yg sudah Terakam
5	Kabid dan Kasi melakukan verifikasi dan validasi akhir terhadap formulir dan persyaratan			□	□			Berkas Pemohonan	5 menit	Berkas Pemohonan yang telah diverifikasi akhir
6	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan Menandatangani KK dengan Tanda Tangan Elektronik					□		Berkas Pemohonan yang telah diverifikasi akhir	2 menit	Kartu Keluarga yang sudah ditandatangani
7	Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Mencetak Kartu Keluarga						□	Komputer SIAK, Printer ATK	2 Menit	Kartu Keluarga yang sudah ditandatangani
8	Petugas Lelut Pengambilan Menyerahkan KK kepada Pemohon	○					□	Kartu Keluarga, Buku Register	1 menit	Kartu Keluarga

1. Pemohon mengambil nomor antrian
2. Pemohon menyerahkan persyaratan yang telah ditetapkan
3. Persyaratan yang sudah lengkap diverifikasi, validasi, entry data, Tanda Tangan Elektronik (TTE) dan menerbitkan Kartu Keluarga

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

1 Hari Kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga (KK)

Pengaduan Layanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. JEND. SUDIRMAN NO. 12 KETAPANG 78812 053435741

disdukcapil.ketapangkab.go.id

Pemerintah Kab. Ketapang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Tatap muka langsung;
2. Kotak saran dan masukan;
3. NO WA: 0895323227585;
- ;
6. FACEBOOK: Disdukcapil Kabupaten Ketapang;
7. INSTAGRAM: disdukcapilketapang;
8. YOUTUBE: Disdukcapil Ketapang
9. SP4N-LAPOR.