



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pusat Pemerintahan Kantor Gabungan Dinas lantai I Blok B Desa Malinau Hulu Kec.
Malinau Kota 77554 085251466868

-

Pemerintah Kab. Malinau / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Kartu Keluarga

No. SK :

Persyaratan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pusat Pemerintahan Kantor Gabungan Dinas lantai I Blok B Desa Malinau Hulu Kec.
Malinau Kota 77554 085251466868

-

Pemerintah Kab. Malinau / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. A. Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Baru :
 2. 1. Akta Kelahiran Pemohon.
 3. 2. Izin Tinggal Tetap Bagi Orang Asing.
 4. 3. Ijazah masing-masing Anggota Keluarga Bagi WNI bagi yang memiliki
 5. 4. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Perceraian / Buku Nikah
 6. 5. Surat Keterangan Pindah Datang.
 7. 6. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (WNI).
8. B. Penambahan Anggota Keluarga Karena Kelahiran
 9. 1. Surat Keterangan Kelahiran
 10. 2. Kartu Keluarga (KK) Lama yang Asli
 11. 3. Foto copi Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah
12. C. Anggota Keluarga Yang Numpang (Famili lain) :
 13. 1. Kartu Keluarga asli yang akan ditumpangi.
 14. 2. Surat keterangan pindah datang.
 15. 3. Foto Kopi Kutipan
 16. 4. Surat keterangandatang dari LN bagi WNI(SKDLN).
 17. 5. Surat Keterangan dari Medis
18. D. Perubahan / Pengurangan Anggota Keluarga.
 19. 1. Kartu Keluarga (KK) Lama yang Asli.
 20. 2. Surat Keterangan Kematian/ Akta Kematian.
 21. 3. Foto kopi Kutipan Akta Nikah/ Akta Perceraian
 22. 4. Surat Keterangan Pindah Keluar
 23. 5. Surat Keterangan dari Medis/ Surat Pernyataan Golongan Darah bermaterai
24. E. Kartu Keluarga Hilang atau Rusak
 25. 1. Surat Kehilangan dari Kepolisian atau Kartu Keluarga yang rusak.
 26. 2. KTP Elektronik
 27. 3. Kartu Izin Tinggal Tetap bagi Penduduk Orang Asing

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pusat Pemerintahan Kantor Gabungan Dinas lantai I Blok B Desa Malinau Hulu Kec.
Malinau Kota 77554 085251466868

Pemerintah Kab. Malinau / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Kartu Keluarga
2. Petugas pelayanan menerima dan mengoreksi berkas pemohon
3. Operator SIAK menginput data dan mencetak konsep Kartu keluarga
4. Kasi mengoreksi, memverifikasi konsep Kartu Keluarga
5. Kabid mengoreksi, memverifikasi konsep Kartu Keluarga
6. Kepala Disdukcapil memverifikasi sertifikasi elektronik Kartu Keluarga
7. Operator SIAK mencetak Kartu Keluarga
8. Petugas pelayanan meregistrasi dan menyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon

Waktu Penyelesaian

30 Menit

30 Menit s/d 1 Jam

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga (KK)

Pengaduan Layanan

Loket Pengaduan, Kotak Saran, Whatsapp, Facebook dan Instagram