



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan

Jalan Jalur Dua Timbulun Atas ± 500 m Kantor Bupati 27778 0755583445

[www.disdukcapilsolsekab.go.id](http://www.disdukcapilsolsekab.go.id)

Pemerintah Kab. Solok Selatan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Solok Selatan

# Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan/ pengurangan Anggota Keluarga

No. SK :

## Persyaratan

1. Persyaratan Jika Penambahan Anggota Keluarga :
2. Fotocopy Buku Nikah yang dilegalisir KUA atau menunjukkan yang asli/Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan
3. Surat Keterangan Kelahiran dari bidan /puskesmas/rumah sakit, (bagi penduduk yang mengalami kelahiran
4. Surat Keterangan Pindah Datang ( SKPWNI ) dalam wilayah NKRI ( penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK);
5. KK Asli
6. Persyaratan Jika Pengurangan Anggota Keluarga :
7. KK asli
8. Jika Pengurangan Anggota Keluarga Sebab kematian syaratnya : Surat Keterangan Kematian da Walinagari ;
9. Jika Pengurangan Anggota Keluarga Sebab Perceraian syaratnya : Fotocopy Surat Perceraian dari Pengadilan Agama/Fotocopy Kutipan Akta Perceraian
10. Jika Pengurangan Anggota Keluarga Sebab Perpindahan syaratnya : Surat Pengantar Pindah dari Walinagari.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan

Jalan Jalur Dua Timbulun Atas ± 500 m Kantor Bupati 27778 0755583445

[www.disdukcapilsolsekab.go.id](http://www.disdukcapilsolsekab.go.id)

Pemerintah Kab. Solok Selatan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Solok Selatan

Image not found or type unknown



1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan langsung menuju bagian Informasi untuk mengisi formulir, dan lain-lainya
2. Pemohon mengambil nomor Antrian ; untuk lansia/ibu menyusui/disabilitas dilayani dengan nomor Antrian dan loket khusus;
3. Pemeriksaan berkas sesuai nomor Antrian
4. Pengolahan berkas sesuai nomor Antrian pada loket pengolahan berkas
5. Pengambilan dokumen pada loket pengambilan berkas/dokumen

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan

Jalan Jalur Dua Timbulun Atas ± 500 m Kantor Bupati 27778 0755583445

[www.disdukcapilsolsekab.go.id](http://www.disdukcapilsolsekab.go.id)

Pemerintah Kab. Solok Selatan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Solok Selatan

30 Menit

- Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen
- ± 14 Hari Kerja Jika terjadi jaringan tidak lancar

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga

### Pengaduan Layanan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan

Jalan Jalur Dua Timbulun Atas ± 500 m Kantor Bupati 27778 0755583445

[www.disdukcapihsolokselkab.go.id](http://www.disdukcapihsolokselkab.go.id)

Pemerintah Kab. Solok Selatan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Solok Selatan

1. Kotak Pengaduan;
2. Alamat : Jalan Dua Jalur (depan Kantor Bupati Solok Selatan) Telp.( 0755 ) 583445 Sumatera Barat
3. Email: [1311disdukcapihsoloksel@gmail.com](mailto:1311disdukcapihsoloksel@gmail.com)
4. WA : 082111777670
5. Telpon/Fax : (0755) 583445
6. SP4N LAPOR: [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id)
7. Website : [\\_Solok\\_Selatan](https://_Solok_Selatan)
8. Media Sosial :  
Facebook : Disduk Capil Solok Selatan  
IG : [disduk\\_capil\\_solok\\_selatan](https://disduk_capil_solok_selatan)