



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Stadion Tunas Bangsa No. 10 Kota Lhokseumawe 24351 064547747

disdukcapil.lhokseumawekota.go.id

Pemerintah Kota Lhokseumawe / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan KK Baru

No. SK :

Persyaratan

1. Lampirkan Surat pengantar kelurahan/Kechik
2. Pemohon Mengisi formulir F1.06
3. Surat Keterangan Pindah (SKP)
4. Biodata Penduduk (Lampiran SKP)
5. Fotokopi buku nikah yang di legalisir
6. Fotokopi akta kelahiran (jika ada)
7. Fotokopi ijazah terakhir (jika ada)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

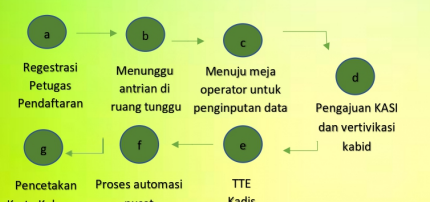
Jln. Stadion Tunas Bangsa No. 10 Kota Lhokseumawe 24351 064547747

disdukcapil.lhokseumawekota.go.id

Pemerintah Kota Lhokseumawe / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

PEMERINTAH KOTA LHOEKSEUMAWE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk Penduduk WNI

- PERSYARATAN**
 - Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian
 - Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
 - Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Dukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI darang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah
 - Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan Administrasi Kependudukan
 - Petikan keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan keputusan materi yang menyerenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan
- PROSEDUR**

```
graph TD; a[Registrasi Petugas Pendaftaran] --> b[Menunggu antrian di ruang tunggu]; b --> c[Menuju meja operator untuk penginputan data]; c --> d[Pengajuan KASI dan vertifikasi kabid]; d --> e[TTE Kadis]; e --> f[Proses automasi pusat]; f --> g[Pencetakan Kartu Keluarga];
```
- WAKTU PENYELESAIAN**

1 Hari
- BIAYA**

GRATIS
- PRODUK**

Kartu Keluarga
- PENANGANAN**
 - Pengaduan tatap muka
 - a.kotak saran
 - b.pengajuan khusus : Tarmizi S. Sos
 - pengajuan online
 - Telp/Fax: (0645) 47767
 - Instagram : Dukcapil_lsm
 - Facebook : Disdukcapil lhokseumawe
 - e-mail : disdukcapil.lhokseumawe@gmail.com

1. Penduduk membawa surat pengantar dari Kelurahan
2. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK
3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk
4. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa penting (Buku Register)
5. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database (entry data)
6. Kasi dan Kabid melakukan Verifikasi dan paraf untuk penerbitan KK
7. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani dokumen KK secara Elektronik atau TTE
8. petugas Menyerahan dokumen KK ke penduduk/Pemohon

Waktu Penyelesaian

1 Hari

Proses Pembuatan Kartu Keluarga KK Baru Membutuhkan Jangka Waktu satu hari kerja setelah semua dokumen lengkap dan di verifikasi.



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Stadion Tunas Bangsa No. 10 Kota Lhokseumawe 24351 064547747

disdukcapil.lhokseumawekota.go.id

Pemerintah Kota Lhokseumawe / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Penertiban Kartu Keluarga

Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat dilakukan oleh semua unsur masyarakat seperti warga, tokoh masyarakat, kelompok masyarakat, LSM, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial politik, aparat pemerintah, konsultan, wartawan, dan sebagainya. Pengaduan dan permasalahan terkait pelaksanaan Pelayanan Pembuatan Dokumen Admuduk dapat dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui pengaduan berikut:

- Pengaduan yang disediakan oleh Petugas Pelayanan melalui Konsultasi atau 4 mata maupun tatap mata, SMS, Media Sosial, dan sebagainya
- Pengaduan secara langsung dapat disampaikan Oleh Petugas pengaduan Layanan kepada Perorangan atau Individu maupun masyarakat.

Sedangkan pengaduan tidak langsung dapat dilakukan melalui:

- Buku/formulir pengaduan;
- Telepon;
- Website;
- Kotak pengaduan, SMS, internet (e-mail), pos (termasuk alamat kotak pos);
- Tim Pelaksana Kegiatan PISEW, konsultan, pelaku Kegiatan, LSM, DPRD, perguruan tinggi, lembaga penelitian, dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- Berita media massa.