



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kompleks Perkantoran Pemkab Minahasa Utara 95375 082193558844

Pemerintah Kab. Minahasa Utara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kartu Keluarga

No. SK : 16 Tahun 2024

Persyaratan

1. F1.01
2. Kutipan Akta Nikah/Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian
3. Kutipan Akta Kelahiran Semua Anggota Keluarga yang Masuk di Kartu Keluarga
4. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang Bagi Penduduk yang Pindah dalam Wilayah NKRI

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon/Masyarakat datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas Kartu Keluarga
2. Staf Penerima berkas memeriksa Kelengkapan Berkas Kartu Keluarga yang diajukan oleh Pemohon/Masyarakat apakah sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku atau masih ada kekurangan, jika masih kurang lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi. Jika sudah sesuai maka diparaf dan diberi nomor antrian oleh Staf Penerima Berkas
3. Pemohon/Masyarakat membawa berkas Kartu Keluarga ke Petugas Loker kemudian Staf validator menginput data Pemohon/Masyarakat ke database SIAK (Sistem Informasi Administrasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk)
4. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi Kartu Keluarga dan diberi paraf
5. Kepala Dinas menandatangani secara Elektronik (Phas Prase) Kartu Keluarga
6. Staf akan mencetak Kartu Keluarga
7. Staf Loker Pengambilan menyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon/Masyarakat

Waktu Penyelesaian

3 Jam

Kurang dari Tiga Jam atau Maksimal Tiga Jam Apabila tidak ada gangguan Jaringan

Biaya / Tarif



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kompleks Perkantoran Pemkab Minahasa Utara 95375 082193558844

Pemerintah Kab. Minahasa Utara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Kelusrgs

Pengaduan Layanan

1. Melalui Konsultasi Langsung
2. Melalui Kotak Pengaduan
3. Melalui Sosial Media (Facebook Dukcapil Minut/FORKATAPENCAPIL)

Nomor WA 082193558844