



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Serasan Seandanan No 13 Komplek Perkantoran Pemkab OKU Selatan Muaradua 32211
0

disdukcopil.okuselatankab.go.id

Pemerintah Kab. Ogan Komering Ulu Selatan / Dinas Kependudukan dan

Penerbitan Kartu Keluarga

Pencatatan Sipil

No. SK : 470/007/KPTS-DUKCAPIL/2024

Persyaratan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Serasan Seandanan No 13 Komplek Perkantoran Pemkab OKU Selatan Muaradua 32211
0

disdukcapil.okuselatankab.go.id

Pemerintah Kab. Ogan Komering Ulu Selatan / Dinas Kependudukan dan



1. WNI mengisi **Pencatatan Sipil**
2. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan)
3. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/Puskesmas/Klinik)
4. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah)
5. Apabila persyaratan 3 dan persyaratan 4 tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04
6. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan
7. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost
8. WNI mengisi F-1.01
9. WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia (paspor/SPLP)
10. WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang)
11. WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahiran)
12. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah)
13. OA mengisi F-1.01
14. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor)
15. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP
16. Penduduk mengisi F-1.02
17. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan
18. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP el
19. Penduduk mengisi F.1.02
20. Fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal
21. Fotokopi Kartu Keluarga lama
22. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia dibawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali
23. Penduduk mengisi F-1.02
24. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian)

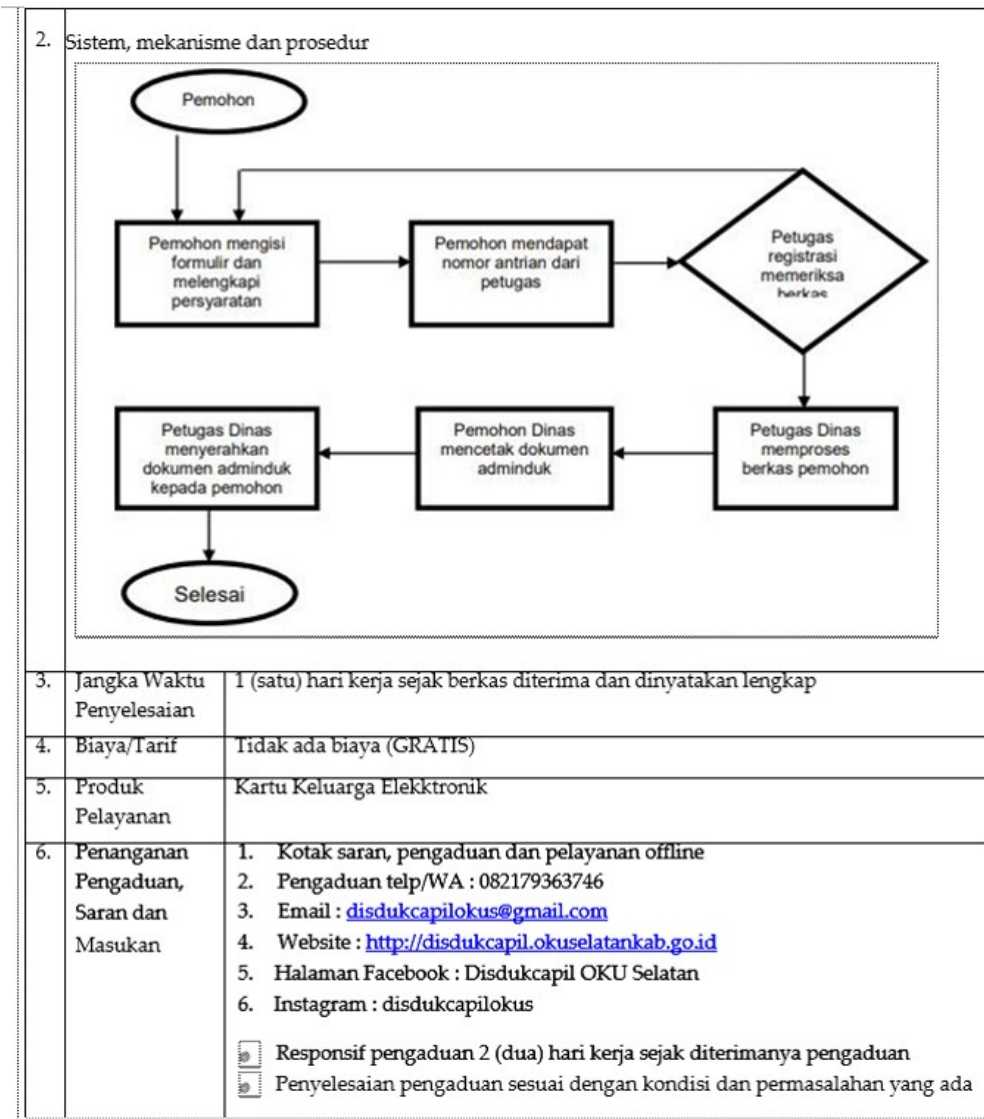
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Serasan Seandanan No 13 Komplek Perkantoran Pemkab OKU Selatan Muaradua 32211
0

disdukcapil.okuselatankab.go.id

Pemerintah Kab. Ogan Komering Ulu Selatan / Dinas Kependudukan dan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan
2. pemohon mendapat nomor antrian
3. petugas registrasi memeriksa berkas
4. jika sudah lengkap petugas dinas memproses berkas pemohon
5. petugas dinas mencetak dokumen adminduk
6. petugas dinas menyerahkan dokumen adminduk kepada pemohon

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Serasan Seandanan No 13 Komplek Perkantoran Pemkab OKU Selatan Muaradua 32211

0

disdukcapil.okuselatankab.go.id

Pemerintah Kab. Ogan Komering Ulu Selatan / Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

1 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga

Pengaduan Layanan

[ayo_lapor.png](#)

Image not found or type unknown