

KARTU KELUARGA

- (1) Penerbitan KK terdiri dari:
- a. Penerbitan KK baru;
 - b. Penerbitan KK karena perubahan data dan/atau biodata;
 - c. Penerbitan KK karena hilang atau rusak; dan
 - d. Penerbitan KK karena pemisahan anggota Keluarga.

A. PERSYARATAN

- (1) Persyaratan untuk penerbitan KK Baru:
- a. KK lama;
 - b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah;
 - c. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;
 - d. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang (SKP/SKPD); dan
 - e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang datang dari luar negeri.
- (2) Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena penambahan anggota Keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran:
- a. KK lama;
 - b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran atau surat keterangan kelahiran;
 - c. Asli dan Fotokopi Paspor; dan
 - d. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Tetap.
- (3) Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena penambahan anggota Keluarga untuk menumpang bagi penduduk WNI atau Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap ke dalam Kartu Keluarga :
- a. KK lama atau KK yang akan ditumpangi;
 - b. Asli dan Fotokopi Paspor;
 - c. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Tetap;
 - d. Surat Keterangan Lapor Diri dari Kepolisian (SKLD);
 - e. Surat Keterangan Pindah Datang penduduk yang datang dari dalam dan luar daerah;
 - f. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;
- (4) Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena pengurangan dalam KK bagi penduduk yang mengalami kematian, pemisahan Keluarga atau kepindahan anggota Keluarga :
- a. KK lama;
 - b. Asli dan Fotokopi Surat Keterangan Kematian/Kutipan Akta Kematian;
 - c. Asli dan Fotokopi Akta Perkawinan/Perceraian bagi yang pernah menikah/bercerai;

- d. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah; dan
 - e. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perceraian, bagi pengurangan anggota Keluarga karena cerai.
- (5) Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena perubahan biodata penduduk :
- a. KK lama;
 - b. Dokumen yang mendukung perubahan biodata.
- (6) Persyaratan untuk penerbitan KK karena hilang atau rusak :
- a. KK yang rusak atau Asli dan Fotokopi KK yang hilang jika ada;
 - b. Asli dan Fotokopi KTP Kepala Keluarga;
 - c. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan
 - d. Dokumen Keimigrasian bagi Orang Asing.

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan KK baru WNI, dilakukan di UKL Capil atau di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemohon melapor ke Petugas UKL Capil di Kecamatan atau di Dinas.
 - b. Petugas UKL Capil atau di Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi UKL Capil atau di Dinas merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK baru;
 - d. Petugas registrasi UKL Capil atau di Dinas menyerahkan KK baru kepada pemohon.
- (2) Tata cara penerbitan KK karena perubahan data dan/atau biodata yang disebabkan penambahan kelahiran, penambahan pindah datang, pengurangan anggota Keluarga, perubahan status kependudukan dan perubahan biodata penduduk dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemohon melaporkan Permohonan KK perubahan WNI ;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi UKL Capil di Kecamatan atau di Dinas merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK perubahan;
 - d. Petugas registrasi UKL Capil di Kecamatan atau di Dinas menyerahkan KK perubahan kepada pemohon.
- (3) Tata cara penerbitan KK hilang/rusak, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemohon melaporkan KK hilang/rusak
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi UKL Capil di Kecamatan atau di Dinas menyerahkan print out KK kepada pemohon sebagai pengganti yang hilang/rusak;

- (4) Tata cara penerbitan KK baru Orang Asing, dilakukan UKL Capil di Kecamatan atau di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK Orang Asing (F-1.17);
 - b. Petugas registrasi UKL Capil di Kecamatan atau di Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, serta memaraf Formulir Permohonan KK Orang Asing;
 - c. Petugas registrasi UKL Capil di Kecamatan atau di Dinas merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK baru;
 - d. Petugas registrasi UKL Capil di Kecamatan atau di Dinas menyerahkan print out KK baru kepada pemohon untuk ditandatangani yang bersangkutan;

Waktu Penyelesaian : 15 Menit

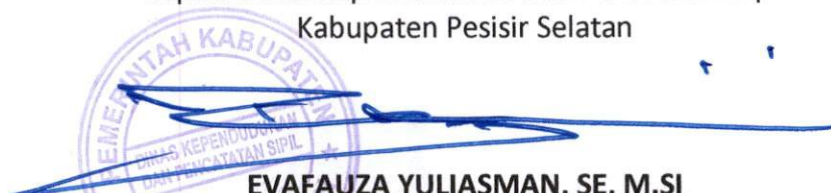
Jam Pelayanan : Hari Senin-Kamis, Jam 08.00 s/d 16.00
Hari Jum'at, Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan

1. Jl. Pemuda Telp/fax (0756) 22143
2. web : <http://disdukcapil.pesisirselatankab.go.id>
3. e-mail : disdukcapil1301@gmail.com

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Selatan



EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.SI
NIP. 19670712 199202 1 001

