

**Petunjuk Pengajuan Layanan
Kartu Keluarga (Perubahan Data)**

Deskripsi Layanan

Layanan Kartu Keluarga untuk perubahan nama,tanggal lahir,perubahan anggota Keluarga (Kelahiran/Kematian/Pisah KK/numpang KK). Jika telah selesai, dokumen Kartu Keluarga tersebut dapat dicetak mandiri oleh pemohon di kertas HVS 80gr ukuran A4.

Pengambilan Dokumen Kependudukan

Pemohon tidak perlu mengambil dokumen kependudukan yang telah diterbitkan karena dapat dicetak sendiri.

ADM - Anjungan Dukcapil Mandiri

ADM – Anjungan Dukcapil Mandiri adalah mesin cetak Dokumen kependudukan yang disediakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pemohon dapat langsung ketempat yang sudah disediakan mesin ADM untuk mencetak dokumen yang sudah diterbitkan.

Persyaratan

Daftar persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon sebelum melakukan pengajuan layanan ini adalah sebagai berikut :

1. Mengisi Formulir F1.05 - Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI (Jika ada perubahan element data)
2. Buku Nikah yang sudah dilegalisir/Surat Keterangan Belum Tercatat dari KUA (Jika tidak ada Buku Nikah)
3. Surat Keterangan Lahir dari Bidan/RS/Dokter/Penolong kelahiran (Jika tambah anggota dari peristiwa kelahiran)
4. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia -SKPWNI (Jika tambah anggota keluarga/famili lain/orang tua/anak/lainnya dari luar Kabupaten)
5. Surat Keterangan Meninggal dari Dokter/RS/Kepala Desa (Jika perubahan status perkawinan menjadi Cerai Mati)
6. Dokumen pendukung perubahan data (Ijasah/Buku Rapor/Akta Kelahiran/Putusan Pengadilan)
7. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Jika Kartu Keluarga hilang)
8. Kartu Keluarga yang akan ditumpangangi (Jika menumpang Kartu Keluarga)
9. Alamat Pindah (jika pisah Kartu Keluarga dalam satu Kabupaten)
10. Akta Cerai (Jika pisah Kartu Keluarga/perubahan status perkawinan menjadi Cerai Hidup)

Mekanisme Pengajuan

Mekanisme pengajuan yang harus dilakukan oleh pemohon terkait layanan ini adalah :

1. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan.
2. Pemohon mendownload formulir F1.05, mengisi formulir F1.05 dan ditandatangani dengan materai 6000.
3. Pemohon melakukan pengajuan layanan Kartu Keluarga.
4. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka di isi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-').
5. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan.
6. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen).
7. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon.
8. Operator Dinas menerbitkan Kartu Keluarga.
9. Pemohon dapat mendownload file PDF Kartu Keluarga, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4.
10. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon.

Formulir

Daftar formulir yang harus diisi oleh pemohon untuk kemudian diisi atau dikirim bersama persyaratan lainnya adalah :

Formulir F1.05

Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Warga Negara Indonesia

Isian Pengajuan

Daftar isian pada form pengajuan yang harus diisi oleh pemohon yaitu sebagai berikut :

Nama Pemohon	: Isi nama pemohon
NIK Pemohon	: Isi NIK pemohon
Nomor Kartu Keluarga yang ditumpang	: Isi nomor Kartu Keluarga yang akan ditumpang (Jika numpang Kartu Keluarga)
Nomor SKPWNI	: Isi nomor Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia-SKPWNI (Jika dari luar Kabupaten)
Daerah Asal	: Isi nama Kabupaten asal, jika anggota Kartu Keluarga datang dari luar Kabupaten
Alamat Pindah	: Isi alamat pindah (Dalam satu Kabupaten). Contoh : Jl. Proklamasi No.12 RT 01 RW 02
Nama Kecamatan	: Isi nama Kecamatan (Dalam satu Kabupaten)
Nama Desa/Kelurahan	: Isi nama Desa/Kelurahan (Dalam satu Kabupaten)
Nomor Akta Cerai	: Isi nomor Akta Cerai (Jika pisah Kartu Keluarga karena perceraian / merubah status perkawinan menjadi Cerai Hidup)
Perihal Layanan	: Isi perihal layanan, misal : Tambah anggota Keluarga / numpang Kartu Keluarga / Perbaikan tanggal lahir / Pengurangan anggota Keluarga atau Pisah Kartu Keluarga, dll
Nomor WA Pemohon	: Isi nomor WA pemohon dalam format 081xxx
Email Pemohon	: Isi email pemohon (Jika tidak ada isi menjadi 'TIDAK ADA' atau ' - ')

Dokumen Untuk Diupload

Daftar dokumen yang harus diupload oleh pemohon, yaitu:

1. Foto Formulir F1.05 yang sudah diisi dan ditandatangani dengan materai 6000 (Jika ada perubahan data/perbaikan elemen data)
2. Foto Kartu Keluarga Pemohon
3. Foto Buku Nikah yang sudah dilegalisir atau Foto Surat Keterangan Nikah Belum Tercatat dari KUA
4. Foto Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/RS/Dokter/Penolong Kelahiran, Anak ke 1 (Jika sudah memiliki anak)
5. Foto Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/RS/Dokter/Penolong Kelahiran, Anak ke 2 (Jika sudah memiliki anak)
6. Foto Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/RS/Dokter/Penolong Kelahiran, Anak ke 3 (Jika sudah memiliki anak)
7. Foto Kartu Keluarga yang akan ditumpangangi (Jika numpang Kartu Keluarga)
8. Foto Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia -SKPWNI (Jika tambah anggota keluarga/famili lain/orang tua/anak/lainnya dari luar Kabupaten)
9. Foto dokumen pendukung perubahan data (Ijasah/Buku Rapor/Akta kelahiran/Putusan Pengadilan)
10. Foto Akta Cerai (Jika pisah Kartu Keluarga kerana perceraian/merubah status perkawinan menjadi Cerai Hidup)
11. Foto Surat Keterangan Meninggal dari Dokter/RS/Kepala Desa (Jika perubahan status perkawinan menjadi Cerai Mati)
12. Foto dokumen pendukung lainnya (Jika ada perubahan data lainnya)
13. Foto Surat Keterangan tambahan (Jika ada surat keterangan tambahan / Surat pernyataan tulis tangan lainnya)

Status Pengajuan

Dalam proses pengajuan layanan, terdapat beberapa tahapan pengajuan. Status tahapan ini diberikan oleh system layanan. Berikut daftar status dari pengajuan :

Baru	: Pemohon melakukan pengajuan layanan
Disetujui	: Pengajuan disetujui untuk diproses oleh petugas
Dibatalkan	: Pengajuan layanan belum dapat diproses, bacalah catatan yang diberikan petugas pada histori Status Pengajuan
Diproses	: Pengajuan sedang diproses. Tahapan proses pengerjaan dapat dilihat pada histori Proses Pengerjaan
Selesai	: Pengajuan selesai

Proses Pengerjaan

Daftar proses pengerjaan adalah tahapan pemrosesan dari pengajuan yang telah disetujui oleh petugas :

Pengajuan Sertifikasi	: Proses pengajuan sertifikasi dokumen
Verifikasi Sertifikasi	: Proses verifikasi sertifikasi dokumen
Sertifikasi Dokumen	: Dokumen telah disertifikasi dan siap di upload

Dokumen Kependudukan Yang Dapat Didownload

Semua dokumen yang sudah diterbitkan sudah ditandatangani secara elektronik dengan sertifikat dari BSR E (Balai Sertifikasi Elektronik). Berikut Dokumen kependudukan yang dapat didownload oleh pemohon ketika pengajuan selesai diproses adalah :

Kartu Keluarga 1	: File PDF Kartu Keluarga yang sudah diterbitkan
Kartu Keluarga 2	: File PDF Kartu Keluarga dari perubahan data/pisah Kartu Keluarga