

## **PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)**

### **Persyaratan**

1. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru
  - a. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.
  - b. Mengisi F-1.02;
  - c. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau SPTJM perkawinan/ perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/ akta perkawinan;
  - d. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el;

Catatan:

Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

2. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)
  - a. KK lama
  - b. Mengisi F.1.02;
  - c. Fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal;
  - d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa maka 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;

Catatan:

Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya

3. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat
  - a. KK lama;
  - b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.
  - c. Mengisi F-1.02;
  - d. Fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian);

Catatan:

- Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan
- Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun

4. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data
  - a. KK lama;
  - b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (Misal: Paspor, pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara) dan Peristiwa Penting.
  - c. Mengisi F-1.02;
  - d. Mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK;
  - e. Surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang

ditumpangki khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun;

Catatan:

Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

5. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak
  - a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;
  - b. Fotokopi KTP-el;
  - c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA).
  - d. Mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02;

Catatan:

Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

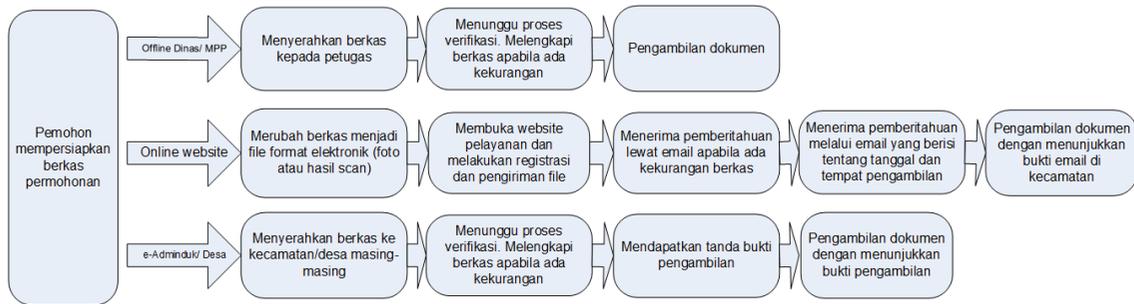
### **Prosedur**

- a. Prosedur Pelayanan Online dengan website
  - Pemohon melengkapi berkas dan merubah menjadi file format elektronik (foto atau hasil scan);
  - Pemohon membuka website pelayanan dan melakukan registrasi;
  - Pemohon melakukan pendaftaran dan mengirim file sesuai dengan jenis pelayanan yang diinginkan dengan mengikuti petunjuk dalam aplikasi website;
  - Apabila ada kekurangan berkas maka pemohon akan menerima pemberitahuan melalui email yang berisi tentang kekurangan berkas dan pemohon mencukupi kekurangan tersebut kemudian melakukan pendaftaran kembali;
  - Apabila berkas lengkap maka pemohon akan menerima pemberitahuan melalui email yang berisi tentang tanggal dan tempat pengambilan;
  - Pemohon melakukan pengambilan Kartu Keluarga di kecamatan sesuai dengan tanggal pengambilan dengan menunjukkan bukti pemberitahuan email dan menyerahkan berkas asli kepada petugas pengambilan.
- b. Prosedur Pelayanan dengan e-Adminduk atau Desa
  - Pemohon melengkapi berkas;
  - Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas dinas yang ditempatkan di setiap kecamatan/desa masing-masing;
  - Pemohon menunggu proses verifikasi berkas, apabila terdapat kekurangan berkas maka pemohon dapat melengkapi berkas dan menyerahkan kepada petugas;
  - Apabila berkas lengkap maka pemohon akan menerima berkas pengajuan dan mendapatkan tanda bukti pengambilan yang berisi tanggal pengambilan;
  - Pemohon melakukan pengambilan Kartu Keluarga di kecamatan/desa sesuai dengan tanggal pengambilan dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.
- c. Prosedur Pelayanan Offline dilaksanakan secara langsung di dinas/MPP dengan prosedur:
  - Pemohon melengkapi berkas;
  - Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas;
  - Pemohon menunggu proses verifikasi berkas, apabila terdapat kekurangan berkas maka pemohon dapat melengkapi berkas dan menyerahkan kepada petugas;
  - Apabila berkas lengkap maka pemohon menunggu pemanggilan dari loket pengambilan;

- Pemohon melakukan pengambilan Kartu Keluarga di loket pengambilan.

Catatan:

Pelayanan Kartu Keluarga bagi WNA dilaksanakan secara langsung di dinas



Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan Offline di Dinas: 1 Hari Kerja Pelayanan Online, e-Adminduk dan Desa : 5 Hari Kerja
Biaya/Tarif	Rp. 0,-
Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak saran;</li> <li>b. Website : <a href="http://dispendukcapil.malangkab.go.id">http://dispendukcapil.malangkab.go.id</a>;</li> <li>c. Telp : (0341) 399744;</li> <li>d. Call Center : 085895453152/ 085895453153</li> <li>e. Instagram : dispendukmalangkab;</li> <li>f. Facebook : Dispenduk Capil Kab Malang.</li> </ul>
Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-16.00 WIB. Jumat : 08.00-15.00 WIB.