

**Petunjuk Pengajuan Layanan  
Kartu Keluarga (Baru / Rumah Tangga Baru)**

---

## Deskripsi Layanan

Layanan penerbitan Kartu Keluarga karena peristiwa kedatangan dari luar Kabupaten, membentuk Keluarga baru/pasangan baru menikah. 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. Kartu Keluarga Lama dari masing-masing pasangan (Kartu Keluarga Orang Tua/Mertua/Keluarga)
2. Buku Nikah yang sudah dilegalisir/Surat Keterangan Nikah Belum tercatat dari KUA
3. Buku Nikah Orang Tua/Mertua/Keluarga yang sudah dilegalisir/Surat Keterangan Nikah Belum tercatat dari KUA
4. Surat Keterangan dari Kepolisian (jika Kartu Keluarga Orang Tua/Mertua/Keluarga hilang)
5. Surat Keterangan Lahir dari Bidan/Dokter/Penolong Kelahiran Anak ke 1 (Jika sudah memiliki anak)
6. Surat Keterangan Lahir dari Bidan/Dokter/Penolong Kelahiran Anak ke 2 (Jika sudah memiliki anak)
7. Surat Keterangan Lahir dari Bidan/Dokter/Penolong Kelahiran Anak ke 3 (Jika sudah memiliki anak)
8. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia -SKPWN (Jika dari luar Kabupaten)

## Mekanisme Pengajuan

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

1. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan.
2. Pemohon melakukan pengajuan layanan Kartu Keluarga.
3. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka di isi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-').
4. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan.
5. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen).
6. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon.
7. Operator Dinas menerbitkan Kartu Keluarga.
8. Pemohon dapat mendownload file PDF Kartu Keluarga, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4.
9. 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 :

- **Layanan ini tidak membutuhkan formulir**

## Isian Pengajuan

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

|  |  |
|--|--|
| <b>Nama Pemohon</b>                            | : Isi nama pemohon   |
| <b>NIK Pemohon</b>                             | : Isi NIK pemohon  |
| <b>Nomor Kartu Keluarga yang ditumpangangi</b> | : Isi nomor Kartu Keluarga yang akan ditumpangangi (jika akan menumpang Kartu Keluarga)                          |
| <b>Nomor Buku Nikah / Akta Nikah</b>           | : Isi nomor Buku Nikah / Akta Nikah (Jika pencatatan perkawinan Tercatat)  |
| <b>Tanggal Perkawinan</b>                      | : Isi tanggal perkawinan   |
| <b>Alamat Kartu Keluarga Baru</b>              | : Isi alamat lengkap Kartu Keluarga baru (nama jalan / gang / dusun / desa / kelurahan / kecamatan /RT / RW dll) |
| <b>Nomor SKPWNI</b>                            | : Isi nomor Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia -SKPWNI (Jika dari luar Kabupaten)                    |
| <b>Perihal Layanan</b>                         | : Isi perihal permohonan Kartu Keluarga, contoh : membentuk keluarga baru / pindahan dari Palembang              |
| <b>Nomor Wa Pemohon</b>                        | : Isi nomor WA pemohon dalam format 081xxx   |
| <b>Email Pemohon</b>                           | : Isi email pemohon (Jika tidak ada isi menjadi 'TIDAK ADA' atau ' - ')  |

## Dokumen Untuk Diupload

Daftar dokumen yang harus diupload oleh pemohon, yaitu:

1. Foto Kartu Keluarga Orang Tua / Foto Kartu Keluarga Suami
2. Foto Kartu Keluarga Mertua / Foto Kartu Keluarga Istri
3. Foto Buku Nikah yang sudah dilegalisir atau Foto Surat Keterangan Nikah Belum tercatat dari KUA
4. Foto Buku Nikah Nikah Orang Tua/Keluarga Suami yang sudah dilegalisir atau Foto Surat Keterangan Nikah Belum tercatat dari KUA
5. Foto Buku Nikah Mertua/Keluarga Istri yang sudah dilegalisir atau Foto Surat Keterangan Nikah Belum tercatat dari KUA
6. Foto Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian, jika Kartu Keluarga Orang Tua/Keluarga Suami hilang
7. Foto Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian, jika Kartu Keluarga Mertua/Keluarga Istri hilang
8. Foto KTP-El Suami
9. Foto KTP-El Istri
10. Foto Surat Keterangan Lahir dari Bidan/Dokter/Penolong Kelahiran Anak ke 1 (Jika sudah memiliki anak)
11. Foto Surat Keterangan Lahir dari Bidan/Dokter/Penolong Kelahiran Anak ke 2 (Jika sudah memiliki anak)
12. Foto Surat Keterangan Lahir dari Bidan/Dokter/Penolong Kelahiran Anak ke 3 (Jika sudah memiliki anak)
13. Foto Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia - SKPWNI (Jika dari luar Kabupaten)

## Status Pengajuan

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

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

## Proses Pengerjaan

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

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Pengajuan Sertifikasi</b>  | : Proses pengajuan sertifikasi dokumen           |
| <b>Verifikasi Sertifikasi</b> | : Proses verifikasi sertifikasi dokumen          |
| <b>Sertifikasi Dokumen</b>    | : 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 Orang Tua/Keluarga dari Suami/Kartu Keluarga yang ditumpangi
- Kartu Keluarga 3** : File PDF Kartu Keluarga Mertua/Keluarga dari Istri