

KARTU KELUARGA

KARTU KELUARGA

- **PERSYARATAN**

- a. **Persyaratan Kartu Keluarga Umum :**

1. Pengantar RT–RW (asli),
2. Mengisi Form model F – 1.01 yang telah diisi lengkap dan sudah ditanda tangani oleh Kepala Keluarga, RT, RW, dan Kepala Desa / Kelurahan (formulir diperoleh dari Kelurahan/Desa tujuan)
3. Kartu Keluarga asli
4. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
5. Fotocopy Kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan / Akta Perceraian
6. Fotocopy Akte Kelahiran
7. Fotocopy penetapan nama
8. Fotocopy Ijazah
9. Fotocopy Penetapan Pengadilan tentang perubahan nama / hak asuh anak / pengangkatan anak.
10. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNII) bagi yang pindah masuk dari Kecamatan lain.
11. Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWNII) bagi yang pindah masuk dari Kabupaten lain.
12. Fotocopy Salinan Putusan Pengadilan bila Pemecahan Kartu Keluarga karena Cerai
13. Surat Pernyataan tidak keberatan anak masuk di Kartu Keluarga Ayah atau Ibu, apabila perceraian terdapat anak hasil perkawinan.
14. Foto dokumentasi tanda tangan kedua belah pihak yang membuat pernyataan didepan Kepala/Sekretaris Desa/Kelurahan.
15. Semua berkas fotocopy rangkap 2 (dua)

- b. **Persyaratan Cetak Kartu Keluarga Karena Perpindahan Anggota Keluarga**

- Penerbitan Kartu Keluarga sisa pindah antar kecamatan dalam satu kabupaten
 1.
 1. Pemohon menunjukan bukti data perpindahan telah diproses oleh Kecamatan tujuan dengan melampirkan fotocopy Kartu Keluarga dan KTP anggota keluarga yang pindah
 2. Fotocopy Kartu Keluarga asal sebelum perpindahan
 3. Fotocopy Kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan / Akta Perceraian
- Penerbitan Kartu Keluarga sisa pindah antar kabupaten atau propinsi

1. Pemohon menunjukan bukti data perpindahan telah diproses oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo dengan melampirkan fotocopy SKPWNl anggota keluarga yang pindah
2. Fotocopy Kartu Keluarga asal sebelum perpindahan
3. Fotocopy Kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan / Akta Perceraian

c. Persyaratan Cetak Kartu Keluarga Karena Penambahan Atau Pengurangan Anggota Keluarga

- Penerbitan Kartu Keluarga penambahan anggota keluarga karena kelahiran
 1. Kartu Keluarga Asli
 2. Fotocopy Kartu Keluarga yang sudah diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan.
 3. Fotocopy Surat Kelahiran Dokter / Rumah Sakit / Bidan / Pernyataan Penolong Kelahiran
 4. Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan
 5. Fotocopy Kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan / Akta Perceraian
 6. Semua berkas rangkap 2 (dua)
- Penerbitan Kartu Keluarga pengurangan anggota keluarga
- Penerbitan Kartu Keluarga pengurangan anggota keluarga karena kematian
 1. Kartu Keluarga Asli
 2. Fotocopy Kartu Keluarga yang sudah diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan.
 3. Mengisi Form model F – 1.01 yang telah diisi lengkap dan sudah ditanda tangani oleh Kepala Keluarga, RT, RW, dan Kepala Desa / Kelurahan (apabila yang meninggal adalah kepala keluarga)
 4. Fotocopy Surat Kematian Dokter / Rumah Sakit
 5. Fotocopy Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan
 6. Fotocopy Kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan / Akta Perceraian
 7. Semua berkas rangkap 2 (dua)
- Penerbitan Kartu Keluarga pengurangan anggota keluarga karena identitas ganda
 1. Kartu Keluarga Asli
 2. Fotocopy Kartu Keluarga yang sudah diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan.
 3. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP daerah lain anggota keluarga yang memiliki identitas ganda
 4. Surat pernyataan memilih data, dari anggota keluarga yg memiliki identitas ganda
 5. Fotocopy Kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan / Akta Perceraian

- **SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR**

- a. **Penerimaan Berkas Permohonan**

1. Pemohon datang menuju ruang pelayanan Kecamatan dengan membawa berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
2. Petugas loket pelayanan memeriksa kelengkapan berkas permohonan beserta persyaratan-persyaratan yang ada.
3. Setelah diperiksa kelengkapan dan kebenaran dari berkas permohonan tersebut, Petugas loket pelayanan akan menyerahkan pada petugas pemroses data.

- b. **Permohonan Cetak Kartu Keluarga**

1. Petugas pemroses data melakukan input data berdasarkan permohonan yang diajukan.
2. Hasil input yang tampil di layar komputer diperiksa kembali apakah terdapat kesalahan pengetikan atau kesalahan input lainnya. Apabila telah benar, maka Kartu Keluarga akan diajukan dalam daftar cetak Kartu Keluarga.
3. Setelah masuk dalam daftar cetak Kartu Keluarga, jumlah pengajuan Kartu Keluarga diperiksa kembali apakah sudah sesuai dengan jumlah berkas masuk pemohon.
4. Apabila telah benar, maka daftar cetak Kartu Keluarga diajukan permohonan cetak Kartu Keluarga melalui aplikasi SIAK pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo.
5. Verifikasi cetak Kartu Keluar dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo.
6. Apabila Kartu Keluar sudah tersertifikasi dan siap dicetak, maka Kartu Keluarga akan dicetak secara langsung di Kecamatan.
7. Apabila terdapat kekurangan/kesalahan maka Kartu Keluar yang tidak tercetak akan diajukan cetak kembali.
8. Kartu Keluar yg telah tercetak kemudian diserahkan kepada pemohon.

- c. **Penyerahan Kartu Keluarga**

1. Pemohon mengambil Kartu Keluar sesuai dengan tanggal yang tertera pada tanda terima
2. Staf Pelayanan Umum kemudian menyerahkan Kartu Keluar dan mempersilahkan untuk memeriksa kembali kebenaran Kartu Keluarga yang tercetak.
3. Setelah diperiksa dan diteliti kebenarannya, Kartu Keluarga kemudian diserahkan kepada pemohon, bukti penyerahan Kartu Keluarga ditandai dengan meminta tanda terima pemohon dan mencatat pada Register Pengambilan Kartu Keluar

- **BIAYA**

GRATIS