

**Petunjuk Pengajuan Layanan  
Kartu Keluarga (Baru)**

---

## Deskripsi Layanan

Layanan penerbitan Kartu Keluarga karena adanya peristiwa kedatangan dari luar Kabupaten Ogan Ilir, membentuk Kepala Keluarga baru karena pernikahan/perceraian/pisah KK atau pindah dalam Kabupaten Ogan Ilir.

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 langung 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. Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian
2. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang

## Mekanisme Pengajuan

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

1. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan
2. Pemohon mendownload formulir F1.02, mengisi formulir F1.02 lalu ditandatangani
3. Pemohon mendownload formulir F1.05, mengisi formulir F1.05 lalu ditandatangani (Jika tidak ada Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau tidak ada Akta Cerai/Kutipan Akta Perceraian)
4. Pemohon mendownload formulir F1.07, mengisi formulir F1.07 dan ditandatangani (Jika pengajuan untuk dokumen orang lain)
5. Pemohon mengajukan layanan dan mengisi form pengajuan dengan data isian yang diperlukan
6. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan
7. Petugas memvalidasi pengajuan pemohon
8. Petugas memproses pengajuan pemohon
9. Dinas menerbitkan Kartu Keluarga
10. Pemohon dapat mendownload file PDF Kartu Keluarga, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4
11. Selain dapat didownload pada aplikasi pendukung layanan Administrasi Kependudukan, 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 F1.02**

Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

### **Formulir F1.05**

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perkawinan / Perceraian Belum Tercatat

### **Formulir F1.07**

Surat Kuasa Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan

## Isian Pengajuan

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

- Nama Kepala Keluarga baru** : Isi nama Kepala Keluarga baru
- NIK Kepala Keluarga baru** : Isi NIK Kepala Keluarga baru
- Alamat Kartu Keluarga Baru** : Isi alamat lengkap untuk Kartu Keluarga baru (nama jalan, gang/lorong/dusun, nomor rumah, RT/RW/Kode pos)
- Desa/Kelurahan** : Isi nama Desa/Kelurahan
- Kecamatan** : Isi nama Kecamatan
- Perihal Layanan** : Isi perihal layanan, contoh: membentuk keluarga baru/pindah dari Palembang, perceraian dengan alamat baru
- Nomor WA Pemohon** : Isi nomor WA pemohon dalam format 081xxx
- Nomor Email Pemohon** : Isi email pemohon (jika tidak ada, diisi dengan 'TIDAK ADA' atau ' - ')

## Dokumen Untuk Diupload

Daftar dokumen yang harus diupload oleh pemohon, yaitu:

1. Formulir F1.02
2. Formulir F1.05
3. Formulir F1.07
4. Kartu Keluarga orang tua dari suami dan istri
5. Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan
6. Kartu Keluarga lama (jika perceraian/pisah KK/pindah dalam Kabupaten)
7. Akta Cerai / Kutipan Akta Perceraian
8. KTP-EI
9. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang

## 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 diupload



## Dokumen Kependudukan Yang Dapat Didownload

Semua dokumen yang sudah diterbitkan sudah ditandatangani secara elektronik dengan sertifikat dari BSR (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 yang sudah diterbitkan

**Kartu Keluarga 2** : File PDF Kartu Keluarga yang sudah diterbitkan