

**Petunjuk Pengajuan Layanan  
Kartu Keluarga (Hilang / Rusak)**

---

## Deskripsi Layanan

Layanan penerbitan Kartu Keluarga yang dikarenakan Kartu Keluarga hilang atau rusak. Layanan ini tidak melakukan perubahan data/elemen data.

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. KTP-El Kepala Keluarga
2. Kartu Keluarga yang rusak atau Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian

## Mekaisme 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 dan ditandatangani
3. Pemohon mendownload formulir F1.07, mengisi formulir F1.07 dan ditandatangani (jika pengajuan untuk dokumen orang lain)
4. Pemohon mengajukan layanan dan mengisi form pengajuan dengan data isian yang diperlukan
5. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan
6. Petugas memvalidasi pengajuan pemohon
7. Petugas memproses pengajuan pemohon
8. Dinas menerbitkan Kartu Keluarga
9. Pemohon dapat mendownload file PDF Kartu Keluarga, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4
10. 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 F1.07**

Surat Kuasa Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.

## Isian Pengajuan

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

- Nama Kepala Keluarga** : Isi nama Kepala Keluarga
- NIK Kepala Keluarga** : Isi NIK Kepala Keluarga
- Nomor Kartu Keluarga** : Isi nomor Kartu Keluarga (jika tidak diketahui, diisi dengan 'TIDAK ADA' atau ' - ')
- Perihal Layanan** : Isi perihal layanan, contoh : Kartu Keluarga hilang/Kartu Keluarga rusak/robek
- Nomor WA Pemohon** : Isi nomor WA pemohon dalam format 081xxx
- 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 F1.07
3. KTP-El Kepala Keluarga
4. Kartu Keluarga lama (Jika rusak/robek/tidak terbaca)
5. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Jika Kartu Keluarga hilang)
6. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak (Jika ada)

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