

**Petunjuk Pengajuan Layanan
Kartu Keluarga (Menumpang KK)**

Deskripsi Layanan

Layanan penerbitan Kartu Keluarga karena ada peristiwa kependudukan seperti pindah datang, perubahan alamat dengan menumpang Kartu Keluarga. 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.

Jika numpang Kartu keluarga dilakukan terhadap anak yang berumur kurang dari 17 (tujuh belas) tahun, harus dilengkapi dengan surat kuasa pengasuhan anak dari orangtua/wali. Selain surat kuasa tersebut, disertakan juga surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga dari kepala keluarga KK yang ditumpang.

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
2. Kartu Keluarga yang ditumpangangi
3. 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 F1.07, 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 yang akan ditumpangi
Nomor Kartu Keluarga	: Isi nomor Kartu Keluarga yang akan ditumpangi
Nomor Kartu Keluarga Lama	: Isi nomor Kartu keluarga lama dari yang akan menumpang ke Kartu Keluarga baru
Nama lengkap 1	: Isi nama lengkap yang akan menumpang
Nama lengkap 2	: Isi nama lengkap yang akan menumpang (jika hanya 1 orang, diisi dengan 'TIDAK ADA' atau ' - ')
Nama lengkap 3	: Isi nama lengkap yang akan menumpang (jika hanya 2 orang, diisi dengan 'TIDAK ADA' atau ' - ')
Nama lengkap 4	: Isi nama lengkap yang akan menumpang (jika hanya 3 orang, diisi dengan 'TIDAK ADA' atau ' - ')
Nama lengkap 5	: Isi nama lengkap yang akan menumpang (jika hanya 4 orang, diisi dengan 'TIDAK ADA' atau ' - ')
Nomor SKPWNl	: Isi nomor SKPWNl (jika bukan pindahan, diisi dengan 'TIDAK ADA' atau ' - ')
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 F1.07
3. Kartu Keluarga lama
4. Kartu Keluarga yang ditumpangangi
5. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
6. Surat kuasa pengasuhan anak dari orang tua/wali
7. Surat Pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga

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