



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat : Jl. H. M. Arsayd Km. 3,5 No. 1000 Sampit
Telp. (0531) 24094 Fax. (0531) 24094

STANDAR PELAYANAN ALUR DAN MEKANISME PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

KARTU KELUARGA

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH

- Kartu Keluarga (KK) Asli
- Fotocopy KTP-el
- Surat Pengantar Pindah dari Kepala Desa/Lurah diketahui Camat
- Foto terbaru ukuran 3x4cm sebanyak 4(empat) lembar
- Tujuan pindah harus lengkap dan jelas.

PERMOHONAN PERUBAHAN KARTU KELUARGA

- Surat Pengantar RT, Kepala Desa/Lurah diketahui Camat
- KK Lama (Asli dan Fotocopy)
- Surat Keterangan Pindah bagi Penduduk Pindah Datang
- KTP-el/ Surat Keterangan Asli bagi yang akan merubah datanya
- Legalisir data yang akan dirubah (Menyesuaikan)
- Surat Pindah dari daerah asal bagi penduduk datang yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota

PERMOHONAN PERUBAHAN KARTU KELUARGA BAGI WNI YANG DATANG DARI LUAR NEGERI

- Mengisi Formulir Pendaftaran (F-1.01)
- Mengisi Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
- Surat Pengantar RT, Kepala Desa/Lurah diketahui Camat
- Fotocopy Paspor
- Fotocopy Surat Nikah/Akta Perkawinan/Akta perceraian
- Fotocopy Akta Kelahiran

PERSYARATAN PENERBITAN SKTT (SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL)

- Mengisi Formulir Pendaftaran (F-1.62)
- Surat Pengantar RT, Kepala Desa/Lurah diketahui Camat
- Surat Pengantar dari tempat kerja (Perusahaan/CV)
- Surat ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing dari Dinas sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur
- Fotocopy ITAS (Ijin Tinggal Terbatas) dengan menunjukan Aslinya
- Fotocopy Paspor dan Visa dengan menunjukan Aslinya
- Fotocopy Buku POA dengan menunjukan Aslinya

PERMOHONAN KARTU KELUARGA BARU

- Izin Tinggal Tetap bagi WNA
- Mengisi Formulir Biodata (F-1.01) yang diketahui Kepala Desa/Lurah
- Surat Pengantar RT, Kepala Desa/Lurah diketahui Camat
- Surat Nikah/Akta Perkawinan/Akta perceraian
- Fotocopy Akta Kelahiran

PERSEDUR DAN TATA CARA

- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK
- Petugas registrasi di Desa/Kelurahan mencatat kedalam Buku Induk Penduduk (BIP)
- Kepala Desa/Lurah menandatangani Formulir Permohonan KK
- Pemohon menyampaikan Formulir Permohonan KK beserta kelengkapan berkas

ALUR SISTEM PENERBITAN KARTU KELUARGA



PENERBITAN KARTU KELUARGA HILANG /RUSAK

- Surat Keterangan kehilangan dari Kepala Desa/Lurah
- KK yang rusak (Bukti Fisik)
- Menunjukkan Dokumen Kependudukan dari salah satu anggota keluarga
- Dokumen Keimigrasian bagi WNA

KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

PROSEDUR DAN TATA CARA

- Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el
- Petugas registrasi di Desa/Kelurahan mencatat dalam buku induk penduduk (BIP)
- Kepala Desa/Lurah menandatangani Formulir Permohonan KTP-el
- Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Permohonan KTP-el dan kelengkapan berkas persyaratan
- Petugas Mencatat dalam Buku Hariani Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP)
- Petugas melakukan Perekaman Database Kependudukan
- Pemohon diberikan Surat Keterangan Bukti Perekaman oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Penduduk (sebelum KTP-el terbit)
- KTP-el yang sudah terbit akan didistribusikan ke Kecamatan

ALUR SISTEM PENERBITAN KTP-el



TAMBAHAN BAGI WNA

- Surat keterangan datang dari luar negeri
- Fotocopy Pasport dan Izin Tinggal Tetap
- Surat Keterangan Catatan Kepolisian

PENERBITAN KTP-el KARENA HILANG/RUSAK

- Surat keterangan kehilangan dari kepolisian
- Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
- KTP-el yang rusak
- Fotocopy Pasport dan Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap bagi WNA

PENERBITAN KTP-el KARENA PINDAH DATANG

- Surat keterangan Pindah/Surat keterangan pindah datang (SKP/SKPD)
- Surat Keterangan Datang dari luar negeri (SKDLN) yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah

PENERBITAN KTP-el KARENA PERUBAHAN DATA

- Kartu Keluarga Asli
- KTP-el Asli
- Dokumen Pendukung perubahan data
- Bagi WNA Tinggal tetap melampirkan
 - Fotocopy Paspor
 - Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP)
 - Fotocopy Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) Dari Kepolisian
 - Rekomendasi dari Badan KESBANGLINMAS
- Melengkapi dan mengisi Formulir Perubahan Data

MANFAAT KTP-el

- Identitas Jati diri penduduk
- Berlaku Nasional, Sehingga tidak perlu lagi membuat KTP lokal untuk pengurusan ijin, pembukaan rekening Bank, dll
- Mencegah KTP ganda dan Pemalsuan
- Terciptanya keakuratan data penduduk untuk mendukung program pembangunan

WAKTU PELAYANAN

Senin s/d Kamis :
Jam ke I (07.30 s/d 11.30 WIB),
Jam ke II (13.30 s/d 15.00 WIB)

Jumat :

Jam ke I (07.30 s/d 11.00 WIB),
Jam ke II (13.30 s/d 15.00 WIB)

WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja (Syarat Lengkap)

PERMOHONAN KTP-el BARU BAGI WNI

- Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin;
- Surat Pengantar RT/RW dan Kepala Desa/Lurah
- Fotocopy KK
- Fotocopy Kutipan Akta Nikah / Akta Kawin bagi penduduk belum berusia 17(tujuh belas) tahun, namun sudah menikah
- Fotocopy Akta Kelahiran/Ijazah
- Hasil Pemeriksaan Golongan Darah dari Puskesmas/ PMI/Rumah Sakit.

AKTA PENCATATAN SIPIL

PROSEDUR DAN TATA CARA

- Pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi formulir yang telah disediakan
- Diserahkan kepada petugas loket yang telah ditentukan
- Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan kelahiran dan berkas persyaratan
- Setelah dinyatakan lengkap, diparaf oleh kasi dan kabit
- Petugas mengentry data dan mencetak dokumen
- Dokumen yang tercetak diparaf oleh Kasi dan Kabit
- Kepala dinas menandatangani dokumen akta
- Menyerahkan dokumen Akta kepada yang bersangkutan.

PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN

- Surat Keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli)
- Fotocopy legalisir Buku Nikah/akta Perkawinan (non muslim) Orang Tua (dilampirkan aslinya)
- Fotocopy Kartu Keluarga penduduk akan di daftarkan sebagai anggota keluarga;
- Fotocopy KTP-el Orang Tua/Wali/Pelapor
- Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi untuk pelengkap data di F2.01/F2.02
- Mengisi Blangko yang disediakan petugas
- Melampirkan Fotocopy Ijazah bagi yang memiliki ijazah

PEMBUATAN AKTA PERKAWINAN

- Mengisi Formulir F-2.12 dan Blangko permohonan lainnya
- Fotocopy KK dan KTP-el Kedua Mempelai
- Fotocopy Akta Kelahiran Kedua Mempelai
- Fotocopy KTP-el orang tua/wali kedua mempelai
- Fotocopy KTP-el untuk 2 (dua) orang saksi
- Fotocopy Surat perkawinan menurut agama (legalisir)
- Surat ijin pimpinan bagi PNS, TNI/POLRI, BUMN/BUMD
- Formulir N.1 s/d N.4 dari kelurahan/desa
- Bagi yang berdomisili diluar kabupaten kotawaringin timur agar melampirkan Surat Ijin Perkawinan (Pelimpahan) dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah Asal
- Pas Foto Berdampingan berwarna ukuran 4x6 sebanyak 5 (lima) lembar
- Pencatatan perkawinan diluar kantor harus mengajukan per

PERMOHONAN PENCATATAN PERKAWINAN DI LUAR WILAYAH KAB. KOTIM

- Fotocopy KK dan KTP
- Fotocopy Akta Kelahiran
- Fotocopy Formulir N.1 s/d N.4 dari kelurahan/Desa
- Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar
- Fotocopy KTP Pasangan

PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

- Mengisi Formulir F.2.38; dan blangko permohonan lainnya
- Surat keterangan kelahiran dari Desa/Bidan
- Fotocopy KK dan KTP-el Wali
- Surat Nikah Agama yang dianut (Asli dan Fotocopy Legalisir)
- Fotocopy KTP-el Saksi 2 (dua) orang
- Fotocopy Ijazah bagi yang ada

PENGANGKATAN ANAK

- Mengisi Formulir F.2.12
- Dokumen Keputusan Pengadilan
- Fotocopy KK dan KTP-el
- Akta Kelahiran Asli dan Fotocopy

KARTU IDENTITAS ANAK (K I A)

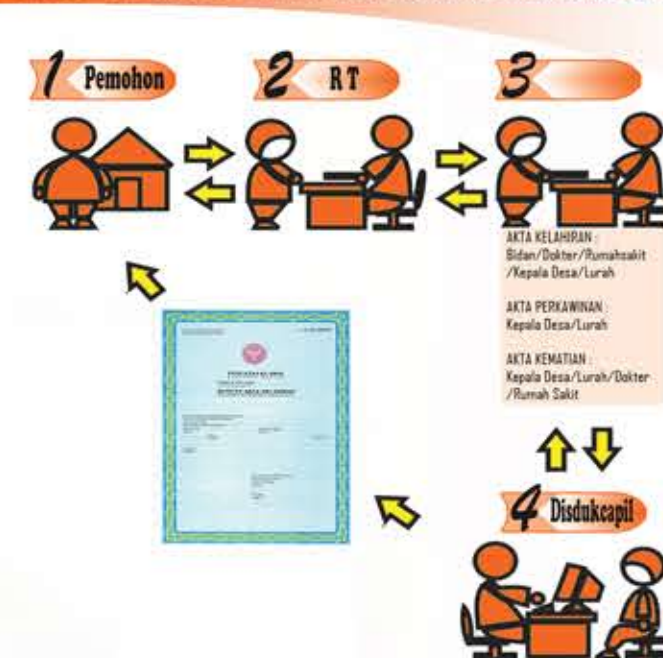
ALUR SISTEM PENERBITAN (K I A)



WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian : 5 (lima) hari kerja (Syarat Lengkap)

ALUR SISTEM PENERBITAN AKTA PENCATATAN SIPIL



PEMBUATAN AKTA KEMATIAN

- Surat keterangan kematian dari Kepala Desa/Lurah (asli)
- Surat Keterangan dari Dokter (VISUM) para medis (asli)
- Fotocopy Akta Nikah/Akta Perkawinan Legalisir
- Fotocopy akta kelahiran pemohon;
- Fotocopy KTP-el / KK Pelapor
- Fotocopy Ijazah bagi yang memiliki
- Fotocopy SK PNS Bagi yang memiliki
- Fotocopy 2 (dua) orang saksi
- Mengisi Formulir F.2.29 dan Formulir Pelapor kematian F.2-30

PEMBUATAN AKTA PERCERAIAN

- Mengisi Formulir f-2.19
- Fotocopy KK dan KTP pemohon
- Surat Keputusan Cerai dari Pengadilan Negeri (Penetapan Pengadilan Negeri)
- Akta Perkawinan yang asli dari kedua belah pihak
- Fotocopy KTP dan surat kuasa (bermaterai) bagi pelapor bukan dari keluarga yang bersangkutan

PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERIKAT TALU PERKAWINAN

- Surat Pernyataan belum pernah menikah (bermaterai 6000)
- Surat Keterangan belum pernah terkait perkawinan dari kepala desa/lurah
- Fotocopy KK dan KTP
- Fotocopy Akta Kelahiran

PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

- Mengisi Formulir F2.40
- Fotocopy KTP-el
- Fotocopy KK
- Fotocopy Buku Nikah/Akta Perkawinan
- Akta Kelahiran Asli dan Fotocopy
- Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi

PERUBAHAN NAMA

- Mengisi Formulir F-2.41
- Fotocopy salinan Keputusan Pengadilan Negeri
- Fotocopy KK dan KTP-el
- Akta Kelahiran (asli dan fotocopy)

MANFAAT MEMILIKI K I A

- Sebagai bentuk pemenuhan hak anak / Identitas Anak
- Untuk Persyaratan Mendaftar Sekolah
- Untuk keperluan lain, data identitas membuka tabungan atau menabung di bank
- Untuk mendaftar BPJS
- Pembuatan dokumen keimigrasian
- Mencegah terjadinya perdagangan anak
- Untuk sarana pelayanan tempat wisata, hiburan dan permainan anak

SYARAT PERMOHONAN PENERBITAN K I A (dibawah 5 tahun dan diatas 5 tahun)

- Fotocopy Akta Kelahiran dengan menunjukan Aslinya
- Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Kotawaringin Timur
- Fotocopy KTP-el kedua orang tua/walinya
- Pas Foto Berwarna ukuran 2x3 cm sebanyak 2 lembar (untuk anak usia diatas 5 tahun)

SMS Center Disdukcapil

0822 1041 3352

Format SMS : Nama (spasi) NIK (spasi) Isi SMS

Penerbitan KK, KTP-el, Akta Pencatatan Sipil, dan KIA
Tidak Dipungut Biaya GRATIS !!