

## KARTU KELUARGA

No. 1610

Nama Kepala Keluarga : ZAWAWI  
 Alamat : MUARA KUANG  
 RT/RW : 005/-  
 Kode Pos : 30655

Desa/Kelurahan : MUARA KUANG  
 Kecamatan : MUARA KUANG  
 Kabupaten/Kota : OGAN ILIR  
 Provinsi : SUMATERA SELATAN

No	Nama Lengkap
1	ZAWAWI (1)
2	SUMIYATI
3	SINTA
4	OLIVIA MONIKA
5	SILFA
6	
7	
8	
9	
10	

## KARTU KELUARGA

No. 1610

Nama Kepala Keluarga : ZAWAWI  
 Alamat : MUARA KUANG  
 RT/RW : 005/-  
 Kode Pos : 30655

Desa/Kelurahan : MUARA KUANG  
 Kecamatan : MUARA KUANG  
 Kabupaten/Kota : OGAN ILIR  
 Provinsi : SUMATERA SELATAN

No	Status Perkawinan	T	Pe
1	KAWIN TERCATAT (10)		
2	KAWIN TERCATAT (09)		
3	BEUMKAWAN		
4	BEUMKAWAN		
5	BEUMKAWAN		
6			
7			
8			
9			
10			

## KARTU KELUARGA

No. 1610

Nama Kepala Keluarga : ZAWAWI  
 Alamat : MUARA KUANG  
 RT/RW : 005/-  
 Kode Pos : 30655

Desa/Kelurahan : MUARA KUANG  
 Kecamatan : MUARA KUANG  
 Kabupaten/Kota : OGAN ILIR  
 Provinsi : SUMATERA SELATAN

Dikeluarkan Tanggal : 11-12-2019  
 LEMBAR : I. Kepala  
 II. RT  
 III. Desa  
 IV. Kecamatan

No	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Jenis Pekerjaan	Golongan Darah
1	ZAWAWI (1)	1610000000000000000	L	INDUNG TIGA	196309011986091001	ISLAM	TAMT ESBEDEKUT	BURUH MASYARAKAT	TEAK TA-1
2	SUMIYATI	1610000000000000000	P	INDUNG TIGA	196309011986091001	ISLAM	TAMT ESBEDEKUT	BURUH MASYARAKAT	TEAK TA-1
3	SINTA	1610000000000000000	P	INDUNG TIGA	196309011986091001	ISLAM	TAMT ESBEDEKUT	BURUH MASYARAKAT	TEAK TA-1
4	OLIVIA MONIKA	1610000000000000000	P	MUARA KUANG	196309011986091001	ISLAM	TAMT ESBEDEKUT	BURUH MASYARAKAT	TEAK TA-1
5	SILFA	1610000000000000000	P	MUARA KUANG	196309011986091001	ISLAM	TAMT ESBEDEKUT	BURUH MASYARAKAT	TEAK TA-1
6									
7									
8									
9									
10									

No	Status Perkawinan	Tanggal Perkawinan	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	Dokumen Imigrasi		Nama Orang Tua		
					No. Paspor	No. KITAP	Ayah	Ibu	
1	KAWIN TERCATAT (10)	09-03-2001	KEPALA KELUARGA	WNI (13)	-	-	MARHAM (16)	MUNAWAR (17)	
2	KAWIN TERCATAT (10)	09-03-2001	ISPI	WNI	-	-	KASAL	DIA	
3	BEUMKAWAN		ANAK	WNI	-	-	ZAWAWI	SUMIYATI	
4	BEUMKAWAN		ANAK	WNI	-	-	ZAWAWI	SUMIYATI	
5	BEUMKAWAN		ANAK	WNI	-	-	ZAWAWI	SUMIYATI	
6									
7									
8									
9									
10									

Dikeluarkan Tanggal : 11-12-2019  
 LEMBAR : I. Kepala Keluarga  
 II. RT  
 III. Desa/Kelurahan  
 IV. Kecamatan

KEPALA KELUARGA

ZAWAWI  
 Tanda Tangan/Cap Jempol

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
  
 AKH. LUTFI, S.Sos., M.Si  
 NIP. 196309011986091001

Petunjuk Pengajuan Layanan  
 Kartu Keluarga (Perubahan Data)  
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Kabupaten Sumba Timur

## Deskripsi Layanan

Layanan Kartu Keluarga untuk perubahan/perbaikan nama,tanggal lahir,dll,perubahan anggota Keluarga (Kelahiran/Kematian/Pisah KK/numpang KK). Jika telah selesai, dokumen Kartu Keluarga tersebut dapat dicetak mandiri oleh pemohon dengan kertas HVS A4 80gr.

### Pengambilan Dokumen Kependudukan

Pemohon tidak perlu mengambil dokumen kependudukan yang telah diterbitkan karena dapat dicetak sendiri. Untuk mendapatkan akta kelahiran yang dicetak menggunakan blangko kartu keluarga, penduduk dapat mengunjungi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir.

### Anjungan Dukcapil Mandiri

Dokumen kependudukan yang diterbitkan oleh layanan ini dapat dicetak melalui mesin ADM (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berencana untuk membangun mesin ADM pencetak dokumen kependudukan pada triwulan ke-3 tahun 2020).

## Persyaratan

Daftar persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon sebelum melakukan pengajuan layanan ini adalah sebagai berikut :

1. Kartu Keluarga Pemohon Mengisi Formulir F1.05 - Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI (Jika ada perubahan element data)
2. Buku Nikah yang sudah dilegalisir/Surat Keterangan Belum Tercatat dari KUA (Jika tidak ada Buku Nikah)
3. Surat Keterangan Lahir dari Bidan/RS/Dokter/Penolong kelahiran (Jika tambah anggota KK sebagai anak yang baru lahir berjumlah 3 (tiga) anak, maka siapkan 3 (tiga) Surat Keterangan Lahir
4. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia -SKPWNI (Jika tambah anggota keluarga/famili lain/orang tua/anak/lainnya dari luar Kabupaten Ogan Ilir)
5. Surat Keterangan Meninggal dari RS/Dokter/Kepala Desa/Lurah (Jika perubahan Kartu Keluarga kerena kematian)
6. Dokumen pendukung perubahan data (ijasah/Buku Rapor/Akta Kelahiran/Putusan Pengadilan)
7. Kartu Keluarga yang akan ditumpangi (Jika numpang Kartu Keluarga)

8. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Jika Kartu Keluarga hilang)
9. Alamat Pindah (jika pisah Kartu Keluarga dalam Kecamatan/Desa/Kelurahan Kabupaten Ogan Ilir)

## Mekanisme Pengajuan

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

1. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan
2. Pemohon mendownload formulir F1.05, mengisi formulir F1.05 dan ditandatangani dengan materai 6000
3. Pemohon melakukan pengajuan Layanan
4. Pemohon mengisi form pengajuan dengan data isian yang diperlukan
5. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan
6. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon
7. Operator Dinas menerbitkan Kartu Keluarga
8. Pemohon dapat mendownload file PDF Kartu Keluarga dan mencetak sendiri menggunakan kertas HVS ukuran A4 80gr

## Formulir

Daftar formulir yang harus diisi oleh pemohon untuk kemudian dikirim bersama persyaratan lainnya adalah :

1. Formuli F-1.05  
Formulir yang digunakan untuk melakukan perubahan data kependudukan seperti Status Perkawinan, Pekerjaan, Pendidikan, Agama dan perubahan lain.

## Isian Pengajuan

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

**1. Nama Pemohon**

Isi Nama Pemohon

**2. NIK Pemohon**

Isi NIK Pemohon

**3. Nomor Kartu Keluarga yang akan ditumpang**

Isi nomor Kartu Keluarga yang akan ditumpang (Jika numpang Kartu Keluarga)

**4. Nomor SKPWNI**

Isi Nomor SKPWNI yang ada pada lembar Surat Keterangan Pindah WNI - SKPWNI (Jika tambah anggota dari luar Kabupaten Ogan Ilir)

**5. Daerah Asal**

Isi nama Kabupaten asal , jika anggota Kartu Keluarga datang dari luar Kabupaten Ogan Ilir

**6. Alamat Pindah**

Isi alamat pindah (Dalam Kabupaten Ogan Ilir). Contoh : Jl. Proklamasi No.12 RT 01 RW 02

**7. Nama Kecamatan**

Isi nama kecamatan (Dalam Kabupaten Ogan Ilir)

**8. Nama Desa/Kelurahan**

Isi nama Desa/Kelurahan (Dalam Kabupaten Ogan Ilir)

**9. Perihal Layanan**

Isi perihal layanan, misal : Tambah anggota Keluarga/numpang Kartu Keluarga/Perbaikan tanggal lahir/Pengurangan Anggota Keluarga atau Pisah Kartu Keluarga

**10. Nomor WA pemohon**

Isi nomor WA pemohon

## Dokumen Untuk Diupload

Daftar dokumen yang harus diupload oleh pemohon, yaitu:

1. Foto Formulir F1.05 yang sudah diisi dan ditandatangani dengan materai 6000 (Jika ada perubahan data/perbaikan element data)
2. Foto Kartu Keluarga Pemohon
3. Foto Buku Nikah yang sudah dilegalisir atau Foto Surat Keterangan Nikah Belum Tercatat dari KUA
4. Foto Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/RS/Dokter/Penolong Kelahiran, Anak ke 1 (Jika sudah memiliki anak)
5. Foto Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/RS/Dokter/Penolong Kelahiran, Anak ke 2 (Jika sudah memiliki anak)
6. Foto Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/RS/Dokter/Penolong Kelahiran ,Anak ke 3 (Jika sudah memiliki anak)
7. Foto Kartu Keluarga yang akan ditumpangangi (Jika numpang Kartu Keluarga)
8. Foto Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia -SKPWNI (Jika tambah anggota keluarga/famili lain/orang tua/anak/lainnya dari luar Kabupaten Ogan Ilir)
9. Foto dokumen pendukung perubahan data (Ijasah/Akta kelahiran/Putusan Pengadilan)
10. Foto Surat Keterangan Meninggal dari RS/Dokter/Kepala Desa/lurah (Jika perubahan Kartu Keluarga karena kematian)

## Status Pengajuan

Daftar status dari pengajuan yang dilakukan pemohon, yaitu :

1. Pengajuan baru  
Pemohon melakukan pengajuan layanan
2. Pengajuan disetujui  
Pengajuan disetujui untuk diproses

3. Pengajuan dibatalkan  
Pengajuan dibatalkan. Alasan pembatalan dapat dilihat pada histori status pengajuan
4. Pengajuan diproses  
Pengajuan sedang dalam proses pengerjaan. Status pengerjaan saat ini dapat dilihat pada histori proses pengerjaan
5. Pengajuan selesai  
Pengajuan selesai diproses

## Proses Pengerjaan

Daftar proses yang menggambarkan tahapan pemrosesan pengajuan yang telah disetujui :

1. Pengajuan Layanan diterima  
Pengajuan layanan telah memenuhi syarat
2. Berkas sedang diproses  
Berkas sedang diproses oleh Petugas
3. Dokumen telah diterbitkan  
Dokumen siap didownload dan dicetak mandiri

## Dokumen Kependudukan Yang Dapat Didownload

Dokumen kependudukan yang dapat didownload oleh pemohon ketika pengajuan selesai diproses adalah sebagai berikut:

1. Kartu Keluarga  
Kartu Keluarga yang sudah diterbitkan siap didownload dan dicetak mandiri

## Anjungan Dukcapil Mandiri

Saat ini pencetakan dokumen kependudukan melalui mesin ADM belum tersedia.