

MANUAL BOOK



PEMERINTAH KABUPATEN KARO

1

PERTAMA

Mengisi Formulir sesuai kebutuhan pengurusan Dokumen diantaranya:
1.F1.01 untuk pengurusan Kartu Keluarga
2.F1.03 untuk pengurusan Surat Pindah
3.F2.01 untuk pengurusan Akta Kelahiran dan Akta Kematian

2

KEDUA

Melengkapi Dokumen Pendukung diantaranya:
-Scan Asli Formulir,
-Scan Asli Dokumen pendukung masing-masing pengurusan;

3

KETIGA

Mengirim Scan Asli Dokumen melalui:
1.dafdukkaro@gmail.com : untuk pengurusan Kartu Keluarga, KTP-El dan Surat Pindah;
2.pencapilkaro@gmail.com : untuk pengurusan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
3.konsolidasikaro@gmail.com : untuk konsolidasi data

4

KEEMPAT

petugas layanan Bebas Kopid pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo akan menerima email yang dikirim oleh masyarakat. Dan mendaftarkan dokumen ke Loket Pendaftar untuk komudi verifikasi asipetugas.

DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

MANUAL BOOK



PEMERINTAH KABUPATEN KARO

5

KELIMA

Verifikasi kelengkapan dokumen oleh petugas. Dokumen Pencatatan Sipil akan diperiksa oleh Kasi/Kabid Pencatatan Sipil. Dokumen Kependudukan akan diperiksa oleh Kasi/Kabid Kependudukan, sedangkan untuk online data di onlinekan oleh petugas konsolidasi.

6

KEENAM

Petugas memberikan bukti pengambilan dokumen.

7

KETUJUH

Operator SIAK dan Pencatatan Sipil akan mengentry Dokumen yang telah di Verifikasi petugas.

8

KEDELAPAN

Petugas akan mengirimkan dokumen yang telah selesai ke email yang mendaftar.

DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL