



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

Jl. Pramuka ( Komplek Perkantoran ) Kendal 51351 0294381302

<https://dispendukcapil.kendalkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Kendal / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

# Penerbitan Perubahan Pekerjaan pada Kartu Keluarga ( KK )

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Pengantar Desa/Kelurahan diketahui Camat
2. Formulir Isian Kartu Keluarga (F.1-01)
3. Formulir pernyataan Perubahan Data (F.1-05)
4. Kartu Keluarga (KK) lama Asli
5. FC. Surat Lahir dari Desa/Kelurahan (F.2-01)/Akta Lahir;
6. Ijazah Terakhir
7. SK Pengangkatan/ Surat Perintah dll

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon Mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan
2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratan
3. Petugas melakukan perekaman data kedalam database kependudukan
4. Petugas mencetak hasil perekaman sementara
5. Petugas mencetak Kartu Keluarga (KK)

## Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

Maksimal 3 hari kerja , apabila berkas lengkap dan benar

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

Jl. Pramuka ( Komplek Perkantoran ) Kendal 51351 0294381302

<https://dispendukcapil.kendalkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Kendal / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

1. Perubahan Pekerjaan pada Kartu Keluarga ( KK )

### Pengaduan Layanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kendal

Jl.Pramuka (komplek perkantoran ) Kendal Telp (0294) 382302

Medsos (Facebook, Twitter Dispendukcapilkendal)