



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 KK baru/penduduk rentan :

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar Desa/Kelurahan diketahui camat
2. Fotocopy Akta Lahir/Surat Lahir dari Desa/Kelurahan (F.2-01)
3. Fotocopy Ijazah terakhir
4. Fotocopy Buku Nikah/Akta Kawin/Akta Cerai
5. Fotocopy Akta Kematian/Surat Kematian dari Desa/Kelurahan
6. Surat Pernyataan Belum Terdaftar Sebagai Penduduk manapun
7. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan
8. Formulir F.1-01

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. pemohon datang ke desa/kelurahan dengan membawa syarat , mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK (F1.01)
2. Desa/Kelurahan, petugas registrasi desa memverifikasi dan memvalidasi data penduduk, mencatat dalam BHPPK
3. Kepala Desa/Lurah, menandatangani formulir permohonan KK n
4. Kecamatan, Camat menandatangani menandatangani formulir KK
5. Petugas perekaman data melakukan perekaman data ke data base kependudukan, mencetak dan menerbitkan KK
6. Kepala instansi Pelaksana menandatangani dan di beri cap serta stempel basah

Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

Maksimal 3 hari kerja , apabila berkas lengkap dan benar

Biaya / Tarif



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

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Perubahan Tanggal, Bulan, dan Tahun Kelahiran pada Kartu Keluarga (KK)

Pengaduan Layanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kendal

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

Facebook : Dispenduk Capil Kendal

Twitter : capilkendal

Instagram : dispendukcapilkendal

Whatsapp : 081578822555