



Kecamatan Kapas

Pemerintah Kab. Bojonegoro / Kecamatan Kapas

Pelayanan Kartu Keluarga

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari Desa
2. Formulir F-1.01 (Formulir Biodata Penduduk WNI) jika pindah antar Desa/ Kecamatan.
3. Formulir F-1.15 (Formulir Permohonan KK baru).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Berkas/ dokumen diterima front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan diverifikasi/ validasi/cek kelengkapan dan kebenarannya;
2. Berkas/ dokumen yang dianggap lengkap dan valid/ benar diterima dan diteruskan ke Kasi Pemerintahan
3. Jika dokumen/ berkas masih kurang lengkap dan tidak valid/ tidak benar dikembalikan ke pemohon
4. Petugas Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Pemerintahan untuk diverifikasi/ validasi/ cek kembali;
5. Jika sudah lengkap dan valid/ benar langsung diparaf
6. Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekcam / Camat untuk asmanan/ ditandatangani/ dilegalisasi;
7. Diserahkan ke front office (petugas pelayanan/ staf kelurahan) dan dicatat dalam Buku Register Kelurahan
8. Menyerahkan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke Mall Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bojonegoro

Waktu Penyelesaian

15 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Kecamatan Kapas

Pemerintah Kab. Bojonegoro / Kecamatan Kapas

1. Dokumen Permohonan KK baru / Perubahan KK yang telah dilegalisasi

Pengaduan Layanan

- - Email : kecamatankapas@gmail.com
 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan