



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. A.Yani KM 5 Tanjungpinang 29124 4500282

<http://disdukpencafil.bintankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Bintan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kartu Keluarga

No. SK :

Persyaratan

1. Pengantar RT/RW
2. Form Pendaftaran F-1.01 Untuk 1(satu) Keluarga
3. Form Biodata Individu (F-1.-6)
4. Form Permohonan Kartu Keluarga (F-1.15)
5. Foto Copy Dokumen Pendukung (Akte Lahir/Keterangan lahir, Ijazah, Buku Nikah, Paspor, dll)
6. Surat Lapor Kedatangan (bagi penduduk pindahan)
7. Surat Pernyataan Numpang KK bagi penduduk pindahan yang belum berkeluarga/sendiri
8. Surat pernyataan jika terjadi perbedaan data

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengajukan permohonan
2. Pemohon melengkapi persyaratan
3. Berkas yang sudah lengkap dari kecamatan di serahkan ke front office pelayanan
4. Petugas melakukan pemeriksaan awal dan memberikan resi bukti pengurusan
5. Petugas memasukkan dalam buku registrasi
6. Petugas meneruskan ke kasi untuk dilakukan verifikasi data
7. Kepala Seksi membubuhkan paraf jika berkas valid atau mengembalikan ke front office jika berkas tidak valid
8. Berkas valid diteruskan kepada bidang untuk verifikasi dan membubuhkan paraf dan mengembalikan berkas tidak valid ke front office
9. Berkas valid diteruskan kepada kepala dinas untuk mendapatkan pengesahan
10. Berkas selesai di kembalikan ke front office untuk di register
11. Penyerahan kepada pemohon dengan menunjukan/menyerahkan resi bukti pengurusan
12. Pemohon menandatangani bukti pengambilan/penerimaan

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. A.Yani KM 5 Tanjungpinang 29124 4500282

<http://disdukpenkapil.bintankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Bintan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3 Hari

1 - 3 hari dari berkas masuk dan dinyatakan lengkap

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Dokumen Kartu Keluarga (KK)

Pengaduan Layanan

082173816161