



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Indragiri Pematang Reba 29351 0769431091

Pemerintah Kab. Indragiri Hulu / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pembuatan KK Baru (Pisah KK dari yang sebelumnya)

No. SK : KTPS.470/DKPS/1/2022/01

Persyaratan

1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap
2. Kartu Keluarga Lama
3. Kutipan Akta nikah/perkawinan
4. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah wilayah
5. Kartu Keluarga awal (untuk nanti pisah KK)
6. Memperlihatkan dokumen pendukung seperti Ijazah, Rapor, Akta Kelahiran, SK Pengangkatan PNS/BUMN/BUMD.
7. Untuk WNA lengkapi dengan : fotokopi Paspor, fotokopi KITAS/KITAP Surat Keterangan penjamin/sponsor, fotokopi KTP- el penjamin/sponsor, domisili dari Desa terbaru, Surat Tanda Melapor Dari Kepolisian.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil/Kantor Kecamatan, dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;
2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;
3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan KK;
4. Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mencetak KK;
5. Petugas meregister KK;
6. Tunggu proses pencetakan selesai dan pengambilan KK di meja pelayanan pengambilan KK, dengan menyerahkan resi pengambilan KK.

Waktu Penyelesaian

1 Hari

Biaya / Tarif



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Indragiri Pematang Reba 29351 0769431091

Pemerintah Kab. Indragiri Hulu / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga (KK)

Pengaduan Layanan

1. SP4N LAPOR
2. Quick Respon WhatsApp (085244944330)
3. Website : <http://disdukcapil.inhukab.go.id>
4. Instagram : disdukcapil_inhu
5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
6. Kotak Pengaduan

Mekanisme penanganan pengaduan :

1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp
2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan
3. Pengaduan di kirim ke petugas penanganan pengaduan Disdukcapil
4. Petugas penanganan pengaduan Disdukcapil mengirim jawaban ke petugas penanganan pengaduan
5. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon