



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Veteran No. 7, Magelang 56117 0293362072

disdukcapil.magelangkota.go.id

Pemerintah Kota Magelang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Perubahan Data

No. SK :

Persyaratan

1. KK lama;
2. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNl) dan Peristiwa Penting.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

SOP Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pelayanan/ Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil nomor antrian dan menyerahkan dokumen serta berkas persyaratan permohonan Kartu Keluarga						1. KK asli; 2. Fotocopy kutipan buku nikah (bagi yang status perkawinannya adalah kawin); 3. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Dokumen pendukung yang dilampirkan untuk perubahan).		Persyaratan KK baru	
2	Memverifikasi berkas Persyaratan	Tidak					Berkas lengkap dan sudah diverifikasi	5 menit	Berkas siap diverifikasi	Jika memenuhi syarat diberikan tanda terima pengambilan dan diteruskan kepada Kepala Seksi. Jika tidak dikembalikan kepada pemohon.
3	Meneliti dan memvalidasi pada berkas permohonan		Tidak				Berkas Lengkap dan formulir tanda terima dan pengambilan	5 menit	Hasil koreksi dan paraf	Jika sudah lengkap dan benar maka diparaf, jika belum maka dikembalikan ke petugas pelayanan.
4	Menilai dan memberikan paraf berkas permohonan			Tidak			Berkas Lengkap dan paraf hasil penelitian Kepala Seksi	5 menit	Paraf persetujuan atau koreksi dan lembar disposisi	Jika belum lengkap dan benar maka dikembalikan ke Kasi. Jika sudah lengkap dan benar diserahkan ke operator/petugas pelayanan pendaftaran.
5	Menyerahkan berkas lengkap ke bagian pencetakan untuk dicetak dan setelah selesai dicetak menerima hasil pencetakan dari bagian pencetakan							10 menit	Berkas Permohonan dan output KK	
6	Menandatangani KK							5 menit		
7	Menyerahkan KK kepada pemohon							5 menit		
8	Menerima KK baru dari petugas pelayanan							5 menit	KK yang sudah jadi	

1. Mengambil nomor antrian;
2. Pemohon mengajukan permohonan perubahan Kartu Keluarga (KK) dengan membawa berkas persyaratan;
3. Petugas di tempat pelayanan memverifikasi berkas persyaratan dan memberi paraf jika sudah sesuai;
4. Proses pemutakhiran data serta merekam data kedalam database kependudukan;
5. Petugas di tempat pelayanan memberikan bukti tanda terima pelayanan administrasi kependudukan;
6. Pemohon memilih puas atau tidak puas pada mesin IKM;
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Magelang menerbitkan Kartu Keluarga.

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Veteran No. 7, Magelang 56117 0293362072

disdukcapil.magelangkota.go.id

Pemerintah Kota Magelang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1 Hari kerja

1 (satu) hari (hari ini masuk besok diambil), kecuali hari Jumat dan besoknya hari libur/hari besar

Catatan:

batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga (KK)

Pengaduan Layanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Veteran No. 7, Magelang 56117 0293362072

disdukcapil.magelangkota.go.id

Pemerintah Kota Magelang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dilakukan secara berjenjang, apabila ada pengaduan :

1. Ditangani Petugas di tempat pelayanan, apabila tidak bisa menyelesaikan maka;
2. Ditangani Kepala Seksi yang membidangi, apabila Kepala Seksi tidak bisa menangani maka;
3. Ditangani Kepala Bidang, apabila Kepala Bidang tidak bisa maka;
4. Ditangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Tim Pengaduan Masyarakat.

Pemohon dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas melalui:

Media Online

- Website: <http://disdukcapil.magelangkota.go.id>
- SMS Gateway: 085737407799
- Twitter Provinsi Jawa Tengah: @dukcapil_jateng
- Instagram : @capilmglkota
- Facebook : Capilmglkota
- WhatsApp : 0811 263 1232, 0858 1303 5737 (Pendaftaran Kependudukan)

Media Offline

- Kotak saran
- Loker pengaduan
- Telepon : (0293) 362070
- Fax : (0293) 362072