



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. R.A Basuni No.23 61361 322336

<http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id>

Pemerintah Kab. Mojokerto / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Perubahan Kartu Keluarga Karena Pengurangan Anggota Keluarga

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi formulir perubahan data penduduk (F-1.05)
2. KK asli lama
3. Surat keterangan kematian/akta kematian (bagi penduduk yang meninggal)
4. Surat keterangan pindah (bagi penduduk yang pindah)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. R.A Basuni No.23 61361 322336

<http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id>

Pemerintah Kab. Mojokerto / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

URAIAN PROSEDUR PERUBAHAN KARTU KELUARGA KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pemohon	Staf	Kasi	operator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyampaikan berkas permohonan disertai rekomendasi camat ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, antara lain : formulir perubahan data penduduk (F-1.05), surat pengantar RT/RW kades/lurah dan camat, KK lama, surat keterangan kematian / akta kematian, surat keterangan pindah (bagi penduduk yang pindah)						Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	Pengisian formulir menggunakan huruf balok
2.	Staf bagian penerimaan berkas menerima dan mengagendakan Permohonan						Berkas Permohonan, Agenda Permohonan KK	5 Menit	Berkas Permohonan Teragenda	
3.	Staf penerima berkas mendistribusikan berkas ke operator untuk untuk entry data dan pencetakan KK						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Terdistribusi	
4.	Operator mencetak KK dan memberikan berkas yang sudah dicetak untuk diverifikasi tim verifikasi Bidang Pendaftaran Penduduk						Berkas Permohonan	5 Menit	KK	
5.	Kasi dan kabid membubuhkan paraf pada rekapitulasi permohonan KK yang sudah dicetak						KK, Rekapitulasi Permohonan KK	5 Menit	Paraf Berkas	
6.	Staf Pengambilan mengagendakan dan memberikan KK kepada Pemohon						Agenda Keluar, KK, Resi Pengambilan	5 Menit	Pemohon Menerima KK	Pelayanan Penerbitan KK adalah 14 hari kerja sejak berkas lengkap diterima

1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan disertai rekomendasi camat ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, antara lain : formulir perubahan data penduduk (F-1.05), surat pengantar RT/RW kades/lurah dan camat, KK lama, surat keterangan kematian / akta kematian, surat keterangan pindah (bagi penduduk yang pindah)
2. Staf bagian penerimaan berkas menerima dan mengagendakan Permohonan
3. Staf penerima berkas mendistribusikan berkas ke operator untuk untuk pengurangan data anggota dan pencetakan KK
4. Operator mencetak KK dan memberikan berkas yang sudah dicetak untuk diverifikasi tim verifikasi Bidang Pendaftaran Penduduk
5. Kasi dan kabid membubuhkan paraf pada rekapitulasi permohonan KK yang sudah dicetak
6. Staf Pengambilan mengagendakan dan memberikan KK kepada Pemohon

Waktu Penyelesaian

30 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. R.A Basuni No.23 61361 322336

<http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id>

Pemerintah Kab. Mojokerto / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Kartu Keluarga (KK)

Pengaduan Layanan

Bisa langsung menghubungi Operator atau ke Petugas Bagian Pengaduan melalui WhatsApp : 08113202060

[Laman Pengaduan](#)

[Website](#)