



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

Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi formulir perubahan data penduduk (F-1.05)
2. Fotocopy Akta kelahiran
3. Fotocopy Surat Nikah
4. Fotocopy Ijazah dan berkas pendukung lainnya

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 PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA

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 : surat pengantar RT/RW Kades/Lurah dan camat, formulir perubahan data penduduk (F-1.05), formulir F-1.01, surat keterangan kelahiran dari desa/bidan bagi anak baru lahir, KK yang akan menampung, surat keterangan pindah/datang (jika pindah/datang), fotokopi buku nikah / akta perkawinan fotokopi ijazah (bagi yang berijazah), formulir F-1.06 dan F-1.02 (bagi orang asing), paspor dan izin tinggal tetap (bagi orang asing)	○					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	2 Menit	Berkas Permohonan Teragenda	
3.	Staf penerima berkas mendistribusikan berkas ke operator untuk untuk entry data dan pencetakan KK				□		Berkas Permohonan	8 Menit	Berkas Terdistribusi	
4.	Operator mencetak KK dan memberikan berkas yang sudah dicetak untuk diverifikasi tim verifikasi Bidang Pendaftaran Penduduk					□	Berkas Permohonan	10 Menit	KK	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pemohon	Staf	Kasi	operator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Kasi dan kabis membubuhkan paraf pada rekapitulasi permohonan KK yang sudah dicetak			□		□	KK, Rekapitulasi Permohonan KK	3 Menit	Paraf Berkas	
6.	Staf Pengambilan mengagendakan dan memberikan KK kepada Pemohon	○					Agenda Keluar, KK, Resi Pengambilan	2 Menit	Pemohon Menerima KK	Pelayanan Penerbitan KK adalah 14 hari kerja sejak berkas lengkap diterima

1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Dispendukcapil untuk diverifikasi
2. Setelah berkas permohonan diverifikasi,
3. Staf penerima berkas mendistribusikan berkas ke operator untuk untuk entry data perubahan dan pencetakan KK
4. Operator mencetak KK dan memberikan berkas yang sudah dicetak untuk diverifikasi tim verifikasi Bidang Pendaftaran Penduduk
5. Kasi dan kabis membubuhkan paraf pada rekapitulasi permohonan KK yang sudah dicetak
6. Staf Pengambilan mengagendakan dan memberikan KK kepada Pemohon

Waktu Penyelesaian

30 Menit

Biaya / Tarif



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

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga (KK)

Pengaduan Layanan

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

[Laman Pengaduan](#)

[Website](#)