

 <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MOJOKERTO</p>	NOMOR SOP	: SOP/ YAN/ DAFDUK/02
	TGL. PEMBUATAN	: 01 April 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 01 Juni 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto <u>Drs. MUHAMMAD IMRON</u> NIP. 19650709 198603 1 020
NAMA SOP	Pelayanan Hapus Data Ganda	
DASAR HUKUM :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah kedua kali yang terakhir dengan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang pedoman pengkajian pengembangan pengelolaan sistem Administrasi Kependudukan; 4. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP AP; 5. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kota Mojokerto. 	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu bekerja dalam tim 2. Menguasai bidang Pendaftaran Penduduk 3. Menguasai komputer database program microsoft office 4. Memahami prinsip kepuasan masyarakat 5. Memahami prinsip kepuasan masyarakat 6. Memahami teknologi informasi 7. Mampu berkomunikasi secara efektif 8. Mampu menjaga arsip dan teliti 	
KETERKAITAN :		
	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi 2. Komputer / Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Agenda 5. ATK 6. Tempat penyimpanan arsip 	
PERINGATAN :		
Jika Jaringan Trouble maka pelayanan akan tertunda	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- Disimpan sebagai data elektronik manual / Online	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Petugas loket	Operator	ADB	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Mengajukan permohonan					1. Foto copy Kartu Keluarga asal pembanding 2. Foto copy Kartu Keluarga yang akan di hapus 3. Surat permohonan yang bersangkutan 4. Surat pernyataan bermaterai 6000	5 menit	Pemohon mendapat tanda terima			
2.	Memverifikasi berkas persyaratan, Jika berkas yang diajukan tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon							Pemohon mendapat tanda terima	5 menit	Hasil cek kelengkapan berkas permohonan	
3.	Menerima berkas dari petugas loket untuk diagenda dan memberi paraf							Hasil cek kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Hasil kelengkapan berkas permohonan	
4.	Menerima berkas dan mengerjakan untuk dihapus data kependudukan							Hasil kelengkapan berkas permohonan	10 menit	Hasil data yang sudah dihapus di database	
5.	Pemohon menerima berkas							Hasil data yang sudah dihapus di database	5 menit	Berkas data yang sudah dihapus	Jika memilih domisili Luar Kota akan dibuatkan surat pengantar penghapusan data ganda

