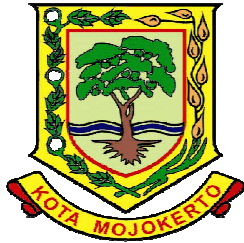


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MOJOKERTO**

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MOJOKERTO	NOMOR SOP	: SOP/ YAN/ DAFDUK/04
	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 Tambah Jiwa	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<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. 	<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 :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika Jaringan Trouble maka pelayanan akan tertunda	- Disimpan sebagai data elektronik manual / Online	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas loket	Kasi	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan					1. Fotocopy KK+KTP orang tua/ penjamin 2. Fotocopy Akta kelahiran dilegalisir 3. Fotocopy Akta perkawinan/ Surat Nikah dilegalisir 4. Mengisi surat pernyataan bermaterai 6000 diketahui RT/RW setempat 5. Mengisi formulir isian biodata penduduk WNI dari kelurahan (F-101) diketahui Lurah	5 menit	Berkas kelengkapan permohonan	
2.	Memverifikasi berkas persyaratan, Jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi					Berkas kelengkapan permohonan	10 menit	Hasil cek kelengkapan berkas permohonan	
3.	Memverifikasi berkas dan memberi paraf					Hasil cek kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Hasil kelengkapan berkas permohonan yang telah diverifikasi	
4.	Menerima berkas dan mengerjakan berkas tambah jiwa					Hasil kelengkapan berkas permohonan yang telah diverifikasi	30 menit	Hasil data yang sudah di entry di database dan dicetak KK	
5.	Petugas Operator mengembalikan berkas kepada petugas loket					Hasil data yang sudah di entry di database dan dicetak KK	15 menit	Berkas yang siap diambil pemohon	
6.	Mengambil berkas yang sudah jadi					Berkas yang siap diambil pemohon	5 menit	Hasil berkas yang siap diambil pemohon	

