



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MOJOKERTO**

NOMOR SOP : SOP/ YAN/ DAFDUK/09

TGL. PEMBUATAN : 01 April 2019

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 01 Juni 2019

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Mojokerto

Drs. MUHAMMAD IMRON
NIP. 19650709 198603 1 020

NAMA SOP

Pelayanan Hapus Data Mati

DASAR HUKUM :

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 :

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 :

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	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas persyaratan yang akan diajukan					1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Akta kematian dilegalisir 3. Catatan : jika tidak mempunyai akta kematian bisa minta surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) kematian di kelurahan setempat	5 menit	Permohonan mendapat tanda terima	
2.	Memverifikasi berkas persyaratan, Jika tidak sesuai berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi persyaratannya					Permohonan mendapat tanda terima	10 menit	Hasil cek kelengkapan berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3.	Menerima berkas dari petugas loket untuk di agenda dan memberi paraf					Hasil cek kelengkapan berkas permohonan yang telah diverifikasi	5 menit	Hasil kelengkapan berkas permohonan yang telah diberi paraf	
4.	Menerima berkas dan mengerjakan untuk dihapus data kependudukan					Hasil kelengkapan berkas permohonan yang telah diberi paraf	10 menit	Hasil data yang sudah di hapus di database	
5.	Pemohon menerima informasi bahwa data sudah berhasil dihapus					Hasil data yang sudah di hapus di database	10 menit	Data terhapus	

