



**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MOJOKERTO**

Nomor SOP	SOP/YAN/DAFDUK/29
Tanggal Pembuatan	November 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2020
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MOJOKERTO
Nama SOP	 Drs. MUHAMMAD IMRON NIP. 19650709 198603 1 020 Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Online

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia No. 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 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.

KUALITIKASI PELAKSANA

- 1 Mampu bekerja dalam tim
- 2 Mengusal bidang pendaftaran penduduk
- 3 Mengusal komputer database program microsoft office
- 4 Memahami prinsip kepuasan masyarakat
- 5 Memahami teknologi Informasi
- 6 Mampu berkomunikasi secara efektif
- 7 Mampu menjaga ahsip dan teliti

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Meja/kursi
- 2 Komputer/Printer
- 3 Jaringan Internet
- 4 Buku agenda
- 5 ATK
- 6 Tempat penyimpanan Ahsip
- 7 Aplikasi SIAK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Jika jaringan trobel maka pelayanan akan tertunda
- 1 Disimpan sebagai data elektronik manual/online

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Petugas loket	Kasi	Kabid	Kadis	Operator	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan melalui Whats Up	Mulai	Tidak sesuai					Uploud Dokumen Persyaratan	5 Menit	Berkas kelengkapan dokumen	11
2	Memverifikasi berkas, apakah permohonan dinyatakan lengkap sesuai ketentuan yang berlaku	Sesuai		Sesuai				Berkas kelengkapan dokumen	5 menit	Hasil cek kelengkapan berkas permohonan	
3	Memeriksa berkas permohonan dan memberi paraf		Tidak sesuai					Hasil cek kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Hasil cek kelengkapan berkas permohonan yang telah diverifikasi	
4	Menyetujui/membubuhkan paraf Dokumen Kependudukan							Hasil cek kelengkapan berkas permohonan	2 menit	Hasil cek kelengkapan berkas permohonan yang telah diverifikasi	
5	Menandatangani Dokumen Kependudukan yang di sahkan							Hasil cek kelengkapan berkas permohonan	2 menit	Hasil cek kelengkapan berkas permohonan yang telah diverifikasi	
6	Memasukkan/input data ke Siak dan cetak							Hasil cek kelengkapan berkas permohonan yang telah diverifikasi	2 menit	Hasil data yang sudah dientry di database dan cetak	
7	Petugas operator mengembalikan berkas permohonan kepada petugas loket							Hasil data yang sudah dientry di database dan dicetak	2 menit	Berkas yang siap diambil pemohon	
8	Mengambil berkas yang sudah jadi	Sesuai						Berkas yang sudah siap diambil pemohon	2 menit	Hasil berkas yang siap diambil pemohon	