



BAB 1

PENDAHULUAN

Otonomi Daerah yang merupakan suatu harapan dan tantangan bagi Pemerintah Daerah, hal ini perlu disikapi dengan kiat-kiat strategis yang dapat memungkinkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan berjalan dengan baik.

Standar Pelayanan merupakan salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya standar pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam standar pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban apa yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu jasa pelayanan. Standar pelayanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit pelayanan. Dengan demikian, masyarakat dapat terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapat-kan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

Penataan kelembagaan pemerintah secara efisien dan efektif sesuai kebutuhan daerah yang diharapkan dapat mendukung kelancaran dalam pelayanan masyarakat dan pengembangan daerah. Penyempurnaan ketatalaksanaan secara makro terutama yang menyangkut mekanisme dan tata kerja organisasi, pemerintah serta prosedur pelayanan umum. Peningkatan kualitas dan profesionalisme aparatur pemerintah serta moralitas dapat menunjukkan sebagai pengayom dan pelayan masyarakat.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas Kepala SKPD selaku pimpinan lembaga instansi pemerintah mempunyai peran penting dalam mengimplementasikan sesuai tugas pokok dan fungsinya. Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.



Manajemen pelayanan pada sektor publik adalah keseluruhan kegiatan pengelolaan pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah yang secara operasional dilaksanakan oleh instansi-instansi pemerintah atau badan hukum lain milik pemerintah sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya, baik pelayanan yang sifatnya langsung diberikan kepada masyarakat maupun tidak langsung melalui kebijakan-kebijakan tertentu.

Kegiatan pelayanan pemerintah, pada pokoknya mencakup dua dimensi yaitu :

(1) Pelayanan eksternal, merupakan kegiatan fundamental yang wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan pihak penerima layanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) Pelayanan internal, merupakan serangkaian upaya dan kegiatan pelayanan yang dilakukan di dalam organisasi kepada pegawai atau unit organisasi agar mampu berhasilguna dan berdayaguna dalam memberikan pelayanan eksternal. Pelayanan internal pada dasarnya adalah tugas dan fungsi utama manajemen sebagai penunjang yang dalam tataran praktek direpresentasikan dalam manajemen perkantoran.

Sejalan dengan perkembangan manajemen penyelenggaraan negara, dan dalam upaya mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas, paradigma pelayanan publik berkembang dengan fokus pengelolaan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan (*customer driven government*) yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut (1) lebih memfokuskan diri kepada fungsi pengaturan, melalui berbagai kebijakan yang memfasilitasi berkembangnya kondisi yang kondusif bagi kegiatan pelayanan oleh masyarakat; (2) lebih memfokuskan diri pada pemberdayaan masyarakat, sehingga masyarakat mempunyai rasa memiliki yang tinggi terhadap fasilitas pelayanan yang telah dibangun bersama; (3) menerapkan sistem kompetisi dalam hal penyediaan pelayanan publik tertentu, sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang berkualitas; (4) terfokus pada pencapaian dengan visi, misi, tujuan dan sasaran berorientasi pada hasil (*outcomes*) yang sesuai dengan *inputs* yang digunakan; (5) lebih mengutamakan apa yang diinginkan oleh masyarakat; (6) pada hal tertentu, pemerintah juga berperan untuk memperoleh pendapat dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan; (7) lebih mengutamakan antisipasi terhadap permasalahan pelayanan; (8) lebih mengutamakan desentralisasi dalam pelaksanaan pelayanan; (9) menerapkan sistem pasar dalam memberikan pelayanan.



Pola pelayanan publik dapat dibedakan dalam 5 (lima) macam, antara lain :

- 1) Pola pelayanan teknis fungsional adalah pola pelayanan masyarakat yang diberikan oleh satu instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- 2) Pola pelayanan satu pintu merupakan pola pelayanan masyarakat yang diberikan secara tunggal oleh satu instansi pemerintah berdasarkan pelimpahan wewenang dari instansi pemerintah terkait lainnya yang bersangkutan;
- 3) Pola pelayanan satu atap adalah pola pelayanan disini dilakukan secara terpadu pada satu instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai kewenangan masing-masing;
- 4) Pola pelayanan terpusat adalah pola pelayanan masyarakat yang dilakukan oleh satu instansi pemerintah yang bertindak selaku koordinator terhadap pelayanan instansi pemerintah lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan masyarakat yang bersangkutan;
- 5) Pola pelayanan elektronik adalah pola pelayanan yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang merupakan otomasi dan otomatisasi pemberian layanan yang dan bersifat *on-line*, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan keinginan dan kapasitas pelanggan.

Beberapa prinsip di bawah ini diharapkan dapat dipahami dan diaktualisasikan dalam mengelola pelayanan publik, antara lain :

- 1) **Sederhana.** Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
- 2) **Partisipatif.** Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
- 3) **Akuntabel.** Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
- 4) **Berkelanjutan.** Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
- 5) **Transparansi.** Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.



- 6) **Keadilan.** Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental



BAB 2

VISI DAN MISI

Perencanaan strategis merupakan proses sistematis dan berkelanjutan dari pembuatan keputusan beresiko dan berkelanjutan, dengan memanfaatkan sebanyak – banyaknya pengetahuan antisipatif, pengorganisasian secara sistematis dari usaha – usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang akurat dan tepat sasaran.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrumen yang bertanggung jawab, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja pemerintah. Hal ini karena perencanaan strategis instansi pemerintah merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dengan sumber daya lain agar mampu menjawab tantangan perkembangan lingkungan strategis, nasional, global serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional.

II.1 Visi

Visi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto adalah :

“terwujudnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang prima,bersih serta pemanfaatan database kependudukan”

II.2 Misi

Didalam upaya untuk meraih apa yang tertuang pada visi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto, maka dibuat suatu kerangka kerja yang disebut misi.

Misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Mojokerto adalah :

1. Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang prima dan bersih
2. Mewujudkan pemanfaatan database kependudukan untuk seluruh instansi dan Penggunaan data konsolidasi bersih



BAB 3

MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan. Maklumat Pelayanan berisi

- Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
- Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
- Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Maklumat pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto adalah sebagai berikut :

“KAMI SEGENAP PIMPINAN DAN PEGAWAI BERJANJI AKAN MEMBERIKAN PELAYANAN PRIMA SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG DISAHKAN, DAN APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”



BAB 3

MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan. Maklumat Pelayanan berisi

- Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
- Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
- Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Maklumat pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto adalah sebagai berikut :

“KAMI SEGENAP PIMPINAN DAN PEGAWAI BERJANJI AKAN MEMBERIKAN PELAYANAN PRIMA SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG DISAHKAN, DAN APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”



BAB 4

STANDAR PELAYANAN

I	Pelayanan	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Surat Kelahiran Dokter/Bidan/ penolong kelahiran lain/SPTJM/ Kebenaran kelahiran2 foto copy Legalisir Akta Nikah orang tua/SPTJM jika status ortu di KK Kawin3 foto copy KTP dan KK orang tua4 foto copy KTP 2 org saksi5 Surat pernyataan belum memiliki akta6 BAP Polri/SPTJM Kelahiran bagi anak yg tdk diketahui asal-usulnya7 foto copy Paspor bagi OA8 foto copy SKTT bagi OA pemegang KITAS9 Surat kuasa bagi yang usia lanjut dan sakit/cacat10 Surat Pernyataan Belum Pernah Mencatatkan Perkawinan dari Ibu bagi anak yang lahir diluar nikah11 foto copy KTP orang yang diberi kuasa bagi yang usia lanjut dan sakit/cacat
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kelahiran sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan atau melalui



		Tanda tangan Elektronik 8. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran
4	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran
8	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
9	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
10	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



II	Pelayanan	PENERBITAN PERUBAHAN NAMA AKTE KELAHIRAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Mengisi Form F-2.41 (perubahan nama)2 Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan yang dilegalisir tentang Perubahan Nama3 Fotokopi Kutipan Akta yang akan diberi catatan pinggir4 Fotokopi KK dan KTP orang tua5 Fotokopi KK dan KTP ybs sudah dewasa6 Fotokopi SKTT bagi OA pemegang KITAS7 Surat Keputusan Menteri kehakiman tentang ganti nama8 Form konfirmasi tentang keabsahan akte kelahiran dari instansi penerbit
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kelahiran sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan atau melalui Tanda tangan Elektronik8. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran
4	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Kelahiran
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820



2. Penyediaan Kotak Saran		
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 4 (empat) buah Kursi : 5 (lima) buah Komputer : 4 (empat) buah Printer : 4 (empat) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



III	Pelayanan	PENERBITAN KUTIPAN II dst AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN HILANG ATAU RUSAK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Mengisi formulir permohonan kutip- an II dst akta hilang /rusak2 Fotokopi Kutipan Akta yang hilang3 Asli Kutipan Akta yang rusak4 Surat Ket. Kehilangan POLRI bagi Kutipan Akta yang hilang5 Fotokopi KTP dan KK pelapor6 Fotokopi SKTT bagi OA pemegang KITAS7 foto copy Akta Nikah/Kawin bagi kutipan8 Konfirmasi keabsahan akta dari instansi penerbit9 Pembahasan akta kelahiran membawa<ol style="list-style-type: none">1. akta asli2. surat permohonan
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kelahiran sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan atau melalui Tanda tangan Elektronik8. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran
4	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan



7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 2 (dua) buah Kursi : 10 (sepuluh) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 1 (satu) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



IV	Pelayanan	PELAYANAN PEMBATALAN AKTA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Mengisi Form F-2.50 (pembatalan akta)2 Salinan Surat Penetapan Pengadilan Negeri yang dilegalisir/ putusan asli3 Asli Kutipan Akta yang dimiliki4 Fotokopi KTP dan KK5 Fotokopi Paspur bagi OA6 Fotokopi SKTT bagi OA pemegang KITAS
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan pembatalan Akta Kelahiran sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan atau melalui Tanda tangan Elektronik8. Pemohon menerima Surat Keterangan pembatalan Akta Kelahiran
4	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan pembatalan Akta Kelahiran
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820



		2. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 2 (dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



V	Pelayanan	PELAPORAN PERISTIWA KELAHIRAN KEMATIAN WNI DI LUAR NEGERI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Mengisi formulir permohonan pelaporan peristiwa WNI di luar negeri2 Fotokopi Sertifikat/Akta dari Negara asal3 Asli Terjemahan akta dari penerjemah tersumpah4 Fotokopi Paspor kedatangan WNI5 Fotokopi KTP dan KK6 Fotokopi SKTT bagi OA pemegangKITAS7 Fotokopi Akta Nikah/Kawin orang tua utk pelaporan kelahiran WNI di LN8 Surat keterangan negara asal
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Kelahiran Kematian WNI di Luar Negeri sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan atau melalui Tanda tangan Elektronik8. Pemohon menerima Surat Keterangan Kelahiran Kematian WNI di Luar Negeri



4	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran Kematian WNI di Luar Negeri
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 4 (empat) buah Kursi : 10 (sepuluh) buah Komputer : 4 (empat) buah Printer : 4 (empat) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



VI	Pelayanan	PENERBITAN AKTA KEMATIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat kematian asli dari dokter/RS2. Fotokopi pemohon/pelapor dilegalisir3. Fotokopi KTP yang dilaporkan/ Meningggal dunia dilegalisir4. KK asli dan fotokopi yang dilaporkan5. Fotokopi KTP 2 orang saksi dilegalisir6. Formulir pelaporan kematian (F-2.28)7. Fotokopi akta lahir/surat nikah kedua orang tua yang meninggal
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kematian sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan atau melalui Tanda tangan Elektronik8. Pemohon menerima Akta Kematian
4	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akta Kematian
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-3958202. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 4 (empat) buah Kursi : 10 (sepuluh) buah



		Komputer : 4 (empat) buah Printer : 4 (empat) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



VII	Pelayanan	PENERBITAN PERUBAHAN NAMA AKTA KEMATIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Mengisi Form F-2.41 (perubahan nama)2 Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan yang3 dilegalisir tentang Perubahan Nama /putusan asli4 Fotokopi Kutipan Akta yang akan diberi catatan pinggir5 Fotokopi KK dan KTP orang tua6 Fotokopi KK dan KTP ybs sudah dewasa7 Fotokopi SKTT bagi OA pemegang KITAS
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Perubahan Nama Akta Kematian sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan atau melalui Tanda tangan Elektronik8. Pemohon menerima Perubahan Nama Akta Kematian
4	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Perubahan Nama Akta Kematian
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-3958202. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 2 (dua) buah Kursi : 6 (enam) buah



		Komputer : 2 (dua) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



VIII	Pelayanan	PENERBITAN PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Mengisi Form F-2.48 (perubahan peristiwa penting lainnya)2 Fotokopi Surat Penetapan Pengadilan Negeri yg dilegalisir tentang peristiwa penting lainnya3 Fotokopi Kutipan Akta yang akan dibericatat pinggir4 Fotokopi KK dan KTP orang tua5 Fotokopi KK dan KTP ybs sudah dewasa6 Fotokopi Paspor bagi OA7 Fotokopi SKTT bagi OA pemegang KITAS8 Konfirmasi tentang keabsahan akta ke instansi penerbit
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan perubahan peristiwa penting lainnya sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan atau melalui Tanda tangan Elektronik8. Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil
4	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100



		Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 2 (dua) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 2 (dua) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



IX	Pelayanan	PENERBITAN AKTA PERKAWINAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan perkawinan dari masing –masing agama,2. surat keterangan untuk menikah dari kades/lurah (model N1)3. Surat keterangan asal usul dari kades/lurah (model N2)4. Surat persetujuan mempelai dari kades/lurah (model N3)5. Surat keterangan tentang orang tua dari kades/lurah (model N4)6. Surat rekomendasi perkawinan dari Disdukcapil setempat bagi penduduk luarkota;7. Fotokopi KTP, KK dan akta lahir calon suami isteri8. Fotokopi KTP, KK dan surat nikah/akta perkawinan kedua orang tua masing – masing9. Fotokopi KTP saksi sejumlah 2 orang10. Pas foto berwarna 4X6 calon suami isteri berdampingan 6 lembar11. Fotokopi paspor bagi calon suami isteri WNA12. Surat baptis bagi agama kristen dan katolik13. Akta perceraian bagi yang telah bercerai14. Akta kematian bagi yang pasangannya telah meninggal dunia
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Akta perkawinan sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Melakukan Sidang Pencatatan Perkawinan7. Operator melakukan pencetakan8. Kepala Dinas melakukan penandatanganan



		9. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan
4	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 2 (dua) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 2 (dua) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



X	Pelayanan	PENERBITAN AKTA PERCERAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Mengisi Formulir Pencatatan Perceraian F-2.19.2 Kutipan akta perkawinan3 Penetapan dari pengadilan negeri mengenai putusan perceraian4 Fotokopi KTP dan KK
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Perceraian sesuai dengan persyaratan3. Petugas pendaftaran melakukan verifikasi kelengkapan permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan6. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan7. Operator melakukan pencetakan8. Kepala Dinas melakukan penandatanganan9. Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian
4	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-3958202. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 2 (dua) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 2 (dua) buah Printer : 2 (dua) buah



9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XI	Pelayanan	PENERBITAN PENCATATAN PERKAWINAN YANG SALAH SATU MENINGGAL
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy legalisir Penetapan Pengadilan2. Foto copy akta kematian3. Foto copy KK & KTP4. Foto copy surat perkawinan dari pemuka agama yang dilegalisir
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Perceraian sesuai dengan persyaratan3. Petugas pendaftaran melakukan verifikasi kelengkapan permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Pemohon datang dengan dua orang saksi6. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan7. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan8. Operator melakukan pencetakan9. Kepala Dinas melakukan penandatanganan10. Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian
4	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-3958202. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 3 (tiga) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 3 (tiga) buah Printer : 3 (tiga) buah



9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XII	Pelayanan	KUTIPAN KEDUA AKTA PERKAWINAN PERCERAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat konfirmasi keabsahan akte pencatatan sipil dari instansi penerbit atau foto copy legalisir akta pencatatan sipil apabila hilang2. Surat kerangan kehilangan dari kepolisian.3. Asli dan foto copy legalisir Kutipan Akta Catatan Sipil dari instansi penerbit (untuk yang rusak)4. Foto copy KTP dan KK pemohon5. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran6. Surat permohonan kutipan ke-2 dan pernyataan apabila akta pencatatan sipil berada dalam penguasaan salah satu pihak yang bersengketa bermaterai 60007. Pas Foto 4X6 (4 lembar)
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Kutipan II Akta Perceraian/ perkawinan sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan atau melalui Tanda tangan Elektronik8. Pemohon menerima Kutipan II Akta Perceraian/ perkawinan
4	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kutipan II Akta Perceraian/ perkawinan
7	Penanganan Pengaduan,	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kota Mojokerto



	Saran & Masukan	Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 2 (dua) buah Kursi : 4 (empat) buah Komputer : 2 (dua) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XIII	Pelayanan	PELAPORAN PERKAWINAN PERCERAIAN LUAR NEGERI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Akta Perkawinan/Perceraian dari Negara Asal dan Keduataan/ Konsul2 Terjemahan Akta Perkawinan/ Perceraian Catatan Sipil luar negeri dari penerjemah tersumpah3 Foto copy KTP dan KK suami/ isteri bagi penduduk Indonesia4 Pas foto suami dan isteri berdampingan ukuran 4x6 cm (untuk pelaporan perkawinan) dan 3x4cm (untuk pelaporan perceraian) masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar5 Foto copy Kutipan Akta Kelahiran suami/isteri6 Foto copy passport (bagi Orang Asing)7 Foto copy Data Keluarga (bagi Orang Asing)
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Pelaporan Perkawinan Perceraian Luar Negeri sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan atau melalui Tanda tangan Elektronik8. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Perceraian Luar Negeri
4	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Perceraian Luar Negeri



7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 2 (dua) buah Kursi : 4 (empat) buah Komputer : 2 (dua) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XIV	Pelayanan	PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Salinan Putusan Pengadilan tentang pembatalan perkawinan/ perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap2 Foto copy KK & KTP suami dan isteri3 Kutipan Akta Perkawinan/ Perceraian suami dan isteri (foto copy legalisir akta perkawinan/ perceraian dari instansi penerbit di luar Kota Mojokerto)
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan pencatatan pembatalan perkawinan dan perceraian sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan atau melalui Tanda tangan Elektronik8. Pemohon menerima Surat Keterangan pencatatan pembatalan perkawinan dan perceraian
4	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan pencatatan pembatalan perkawinan dan perceraian
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-3958202. Penyediaan Kotak Saran



8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 2 (dua) buah Kursi : 4 (empat) buah Komputer : 2 (dua) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XV	Pelayanan	PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PADA AKTA PERKAWINAN PERCERAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Foto copy Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Perubahan Nama / Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM dilegalisir2 Foto copy Kutipan Akta perkawinan/perseraian yang telah diberikan Catatan Pinggir dan dilegalisir oleh instansi penerbit3 Asli dan Foto copy Kutipan Akta Perkawinan yang dilegalisir oleh instansi penerbit4 Foto copy KK dan KTP pemohon
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Kutipan Perubahan Nama Pada Akta Perkawinan Perceraian sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan atau melalui Tanda tangan Elektronik8. Pemohon menerima Catatan pinggir akte perkawinan dan perceraian
4	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan pinggir akte perkawinan dan perceraian
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820



		2. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 1 (satu) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 1 (satu) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personil Bidang Pelayanan Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XVI	Pelayanan	PENCATATAN PENGAKUAN ANAK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pernyataan pengakuan anak oleh ayah biologis disetujui ibu anak2. foto copy dan asli Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan diakui3. foto copy Surat Nikah Agama yg dilegalisir4. foto copy KK dan KTP ayah yg mengakui5. foto copy KK dan KTP ibu yg menyetujui6. foto copy SKTT bagi OA pemegang KITAS
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Pengakuan anak sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan atau melalui Tanda tangan Elektronik8. Pemohon menerima Akta Pengakuan anak
4	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan anak



7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 1(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XVII	Pelayanan	PENCATATAN PENGESAHAN ANAK
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan



		dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Fotokopi kutipan akta kelahiran anak yang telah dilegalisir 2. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan yang telah dilegalisir 3. Fotokopi KTP pemohon 4. Fotokopi KK pemohon 5. Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi
3	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Pengesahan anak sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan 5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan 6. Operator melakukan pencetakan 7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan atau melalui Tanda tangan Elektronik 8. Pemohon menerima Akta Pengesahan anak
4	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan anak
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan &	Registrasi dokumen yang diterbitkan



	Keselamatan Pelayanan	
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XVIII	Pelayanan	PENGANGKATAN ANAK WNI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan



2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Foto copy Salinan Putusan PN/PA yang dilegalisir tentang pengangkatan anak2 Foto copy Kutipan Akta Kelahiran anak yg akan diangkat yang dilegalisir3 Foto copy KK dan KTP orang tua angkat4 Foto copy KK dan KTP ibu yg menyetujui5 Foto copy SKTT bagi OA pemegang KITAS6 Foto copy Surat Nikah
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Pengangkatan anak sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan atau melalui Tanda tangan Elektronik8. Pemohon menerima Akta Pengangkatan anak
4	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akta Pengangkatan anak
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-3958202. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan



12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.
----	----------------------------	---

XIX	Pelayanan	PENGHAPUSAN DATA KTP ELEKTRONIK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Kartu Keluarga2. KTP elektronik asli;3. Permohonan untuk penghapusan data elektronik
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Penghapusan data elektronik sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas



		permohonan 5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan 6. Operator melakukan penghapusan data elektronik
4	Waktu Pelayanan	10 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Penghapusan Data KTP Elektronik
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XX	Pelayanan	PENGHAPUSAN DATA GANDA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Kartu Keluarga2. KTP elektronik asli;3. Permohonan untuk penghapusan data ganda
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Penghapusan data ganda sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan penghapusan data ganda
4	Waktu Pelayanan	10 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis



6	Produk Pelayanan	Penghapusan Data ganda
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XXI	Pelayanan	PELAYANAN TAMBAH JIWA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. KK asli2. Fotokopi surat nikah/ akta perkawinan3. Fotokopi surat kelahiran bidan/rumah sakit; dan atau4. Surat Kehilangan KK bagi yang kehilangan5. Formulir F-1.016. Fotokopi ijazah bagi yang sudah berijazah7. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah datang8. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang baru datang dari luar negeri
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Perubahan data penduduk dan F.1.01 sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan atau melalui Tanda tangan Elektronik8. Pemohon menerima Kartu Keluarga



4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XXII	Pelayanan	PERUBAHAN BIODATA BAGI WNI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. KK asli2. Fotokopi surat nikah/ akta perkawinan3. Surat Kehilangan KK bagi yang kehilangan4. surat pernyataan perubahan data kependudukan (F-1.05)5. Formulir F.1.016. Fotokopi ijazah bagi yang sudah berijazah
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Perubahan data penduduk (F.1.05) dan F.1.01 sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan atau melalui Tanda tangan Elektronik8. Pemohon menerima Kartu Keluarga
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-3958202. Penyediaan Kotak Saran



1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. KK asli2. KTP asli3. Surat Pernyataan
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan buka blokir data ganda sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pembukaan blokir7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan atau melalui Tanda tangan Elektronik8. Pemohon menerima Kartu Keluarga
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-3958202. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Registrasi dokumen yang diterbitkan



	Pelayanan	
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXIII	Pelayanan	HAPUS DATA MATI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil



		3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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
3	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan penghapusan data karena kematian sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan 5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan 6. Operator melakukan pencetakan 7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan atau melalui Tanda tangan Elektronik 8. Pemohon menerima Kartu Keluarga
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan



12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.
----	----------------------------	---

XXIV	Pelayanan	PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy Kartu Keluarga
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan perekaman KTP elektronik sesuai



		dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan 5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan 6. Operator melakukan perekaman KTP elektronik dan melakukan pencetakan KTP elektronik 7. Pemohon menerima KTP elektronik
4	Waktu Pelayanan	10 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	KTP elektronik
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XXV	Pelayanan	PENCETAKAN KTP ELEKTRONIK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi KK2. KTP Asli bagi yang pernah memiliki, atau surat kehilangan bagi yang kehilangan.
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan Pencetakan KTP elektronik sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan



		6. Operator melakukan pencetakan KTP elektronik dan melakukan pencetakan KTP elektronik 7. Pemohon menerima KTP elektronik
4	Waktu Pelayanan	10 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	KTP elektronik
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XXVI	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI ANTAR KABUPATEN KOTA PROPINSI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Permohonan SKPWNI2. KK Asli dan Fotocopy3. KTP Asli dan Fotocopy4. Surat Nikah legalisir bagi yang telah menikah
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan surat Pindah Keluar sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Kepala Bidang melakukan penandatanganan7. Pemohon menerima Surat Pindah Keluar
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis



6	Produk Pelayanan	SKPWNI
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XXVII	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI DARI LUAR NEGERI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir F-1.012. Fotokopi paspor3. Formulir biodata penduduk yang ditandatangani Lurah, Camat4. Dokumen pendukung lainnya
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Pindah Datang WNI Dari Luar Negeri, F.101, biodata penduduk dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan7. Pemohon menerima Kartu Keluarga
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-3958202. Penyediaan Kotak Saran



8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XXVIII	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI BAGI WNI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Permohonan SKPWNI2. KK Asli dan Fotocopy3. KTP Asli dan Fotocopy4. Fotokopi Pasport5. Surat Nikah legalisir bagi yang telah menikah
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan surat Pindah Keluar sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Kepala Bidang melakukan penandatanganan7. Pemohon menerima SKPWNI
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	SKPWNI
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-3958202. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)



11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXIX	Pelayanan	BATAL SKPWN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil



		3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Berkas SKPWNl asli 2. Mengisi surat pernyataan batal pindah 3. Formulir F.1.01
3	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan batal pindah dan F.101 sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan 5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan 7. Pemohon menerima Kartu Keluarga
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu keluarga
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XXX	Pelayanan	SURAT KETERANGAN ORANG TERLANTAR (SKOT) DAN SKPWNI DARI KOTA ASAL
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas SKPWNI asli2. Formulir Biodata Penduduk yang ditandatangani Lurah, Camat3. Formulir F.1.01



		4. Data pribadi pendukung lainnya
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Biodata penduduk dan F.1.01 sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan7. Pemohon menerima Kartu Keluarga
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu keluarga
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-3958202. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XXXI	Pelayanan	SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) BAGI ORANG ASING PEMEGANG KITAS
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen keimigrasian / Fotocopy Paspor dg menunjukkan aslinya2 Fotocopy KITAS3 Fotocopy Surat Tanda Melapor dari Kepolisian5 Surat keterangan Domisili diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW / pengelola apartemen serta Lurah6 Fotocopy surat nikah/ akta perkawinan7 Fotocopy KK dan KTP8 Surat Jaminan Pekerjaan9 Surat keterangan dari perusahaan penjamin suami/istri dari OA10 Fotocopy tanda bukti pengantar pembayaran yang



		telah distempel pickup paspor 11 Pas Photo 2x3 berwarna 2 lembar
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan8. Pemohon menerima Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-3958202. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XXXII	Pelayanan	PENDAFTARAN OA YANG MEMILIKI KITAS BERUBAH MENADI OA YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TETAP
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy Passport2. Fotocopy SKTT3. Fotocopy KITAP4. Fotocopy STM5. Surat keterangan dari perusahaan penjamin suami/istri dari OA6. Pas photo 2x3 berwarna (2 lembar)
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan



		7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan 8. Pemohon menerima Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT)
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT)
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XXXIII	Pelayanan	KARTU KELUARGA ORANG ASING
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Fotocopy KITAP2 Fotocopy Akta Kawin3 Surat Pengantar dari Kelurahan4 Formulir Permohonan KK yang diketahui oleh Lurah dan Camat5 Surat Keterangan pindah datang bagi orang asing yang memiliki KITAP yang Pindah dari Kota Lain6 Surat Jaminan Pekerjaan dari pejabat yang berwenang7 Surat keterangan dari perusahaan penjamin suami/istri dari OA
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Kartu Keluarga sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan8. Pemohon menerima Kartu Keluarga
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820



2. Penyediaan Kotak Saran		
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XXXIV	Pelayanan	KARTU TANDA PENDUDUK ORANG ASING
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1 Fotocopy Kartu Keluarga
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Perekaman dan pencetakan KTP sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan perekaman dan pencetakan KTP7. Pemohon menerima KTP
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-3958202. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan



12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.
----	----------------------------	---

XXXV	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KABUPATEN KOTA PROPINSI BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI SKTT
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang



		peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 SKTT2 Fotocopy Paspor3 Fotocopy KITAS4 Fotocopy STM5 Surat Keterangan Dari penjamin bahwa yang bersangkutan pindah antar Kab/Kota/Prov6 Formulir F.1.57 dan F.1.58
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Formulir F.1.57 dan F.1.58 dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan8. Pemohon menerima SKPWNA
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	SKPWNA
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-3958202. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan



12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.
----	----------------------------	---

XXXVI	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KABUPATEN KOTA PROPINSI BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI KK DAN KTP
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan



2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Fotokopi dan Asli Kartu Keluarga2 Fotocopy Paspor3 Fotokopi dan Asli KTP4 Fotocopy STM5 Surat Keterangan Dari penjamin bahwa yang bersangkutan pindah antar Kab/Kota/Prov6 Formulir F.1.57 dan F.1.58
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Formulir F.1.57 dan F.1.58 dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan8. Pemohon menerima SKPWNA
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	SKPWNA
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-3958202. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XXXVII	Pelayanan	SURAT KETERANGAN DATANG ANTAR KABUPATEN KOTA PROPINSI BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan



2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 SKPWNA dari daerah asal2 Fotocopy Passport3 Fotocopy KITAS4 Fotocopy STM5 Fotocopy KTP dan KK Penjamin6 Surat keterangan dari perusahaan penjamin suami/istri dari OA7 Fotocopy IMTA bagi yang bekerja8 Fotocopy Surat nikah/ akta perkawinan9 Pas Photo 2x3 berwarna 2 lembar10 Formulir F.1.64
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Formulir F.1.64 dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan8. Pemohon menerima Kartu Keluarga
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-3958202. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan



12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.
----	----------------------------	---

XXXVIII	Pelayanan	SURAT KETERANGAN DATANG ANTAR KABUPATEN KOTA PROPINSI BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI KK DAN KTP
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan



2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 SKPWNA dari daerah asal2 Fotocopy Passport3 Fotocopy KITAP4 Fotocopy STM5 Fotocopy KTP dan KK Penjamin6 Surat keterangan dari perusahaan penjamin suami/istri dari OA7 Fotocopy IMTA bagi yang bekerja8 Fotocopy Surat nikah/ akta perkawinan9 Pas Photo 2x3 berwarna 2 lembar10 Formulir F.1.6411 KTP Asli
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Formulir F.1.64 dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Kepala Dinas melakukan penandatanganan8. Pemohon menerima Kartu Keluarga
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-3958202. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Registrasi dokumen yang diterbitkan



	Pelayanan	
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXXIX	Pelayanan	KARTU IDENTITAS ANAK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi KK2. Fotokopi Akta Kelahiran3. Kutipan KTP kedua orang tua4. Pas foto 3x4 : 2 lembar berlatar merah (tahun ganjil) dan biru (tahun genap), atau foto di tempat
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan dengan persyaratan ke loket pelayanan



		<ol style="list-style-type: none">3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan6. Operator melakukan pencetakan7. Pemohon menerima Kartu Identitas Anak
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-3958202. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XXXX	Pelayanan	LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil2. Asli Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas loket memberikan informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Petugas pelayanan melakukan pemrosesan berkas permohonan5. Kepala bidang melakukan legalisasi6. Pemohon menerima legalisasi Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
4	Waktu Pelayanan	10 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis



6	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



XXXXI	Pelayanan	PENGADUAN PELAYANAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 20132. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi KK, KTP elektronik dan dokumen pendukung2. Asli dokumen pendukung
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Petugas pengaduan melakukan pemrosesan berkas permohonan4. Kepala bidang melakukan persetujuan saran tindak5. Pemohon menerima saran tindak pengaduan
4	Waktu Pelayanan	10 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Saran Tindak Pengajuan
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung GMSC Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-3958202. Penyediaan Kotak Saran
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 6(dua) buah Kursi : 3 (tiga) buah Komputer : 1 (satu) buah Printer : 2 (dua) buah
9	Jumlah Pelaksana	Personel Bidang PIAK dan pemanfaatan data



10	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
11	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.



BAB 5

PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan (SP) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Mojokerto. Sehingga dengan ditetapkannya Standar Pelayanan ini pelayanan publik dapat memberi manfaat ke masyarakat dan memacu pertumbuhan pembangunan Kota Mojokerto.