



KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MOJOKERTO
NOMOR : 065/ 11 /417.509.2/2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MOJOKERTO

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MOJOKERTO

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan standar pelayanan pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto;
8. Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mojokerto
Pada tanggal : 3 Januari 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KOTA MOJOKERTO



IKROMUL YASAK, S.Sos, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19720830 199201 1 002

LAMPIRAN

Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto

Nomor : 065/11/417.506.1/2022

Tanggal : 3 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN PUBLIK ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

I	Pelayanan	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
1	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 Paspur 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
2	Sistem, Mekanisme dan 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. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon)6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas;7. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran
3	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja

4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

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 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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan

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

II	Pelayanan	PENERBITAN PERUBAHAN NAMA AKTE KELAHIRAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Form F-2.01 2 Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan yang dilegalisir tentang Perubahan Nama 3 Kutipan Akta yang akan diberi catatan pinggir 4 Fotokopi KK dan KTP orang tua 5 Fotokopi KK dan KTP ybs sudah dewasa 6 Fotokopi SKTT bagi OA pemegang KITAS 7 Surat Keputusan Menteri kehakiman tentang ganti nama 8 Form konfirmasi tentang keabsahan akte kelahiran dari instansi penerbit
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kelahiran sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran
3	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

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 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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	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	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi formulir permohonan kutip- an II dst akta hilang /rusak 2 Fotokopi Kutipan Akta yang hilang 3 Asli Kutipan Akta yang rusak 4 Surat Ket. Kehilangan POLRI bagi Kutipan Akta yang hilang 5 Fotokopi KTP dan KK pemohon 6 Fotokopi SKTT bagi OA pemegang KITAS 7 foto copy Akta Nikah/Kawin bagi kutipan 8 Konfirmasi keabsahan akta dari instansi penerbit 9 Permohonan akta kelahiran membawa <ol style="list-style-type: none"> 1. akta asli 2. surat permohonan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kelahiran sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran
3	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

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 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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

IV	Pelayanan	PELAYANAN PEMBATALAN AKTA
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Form F-2.01 (pembatalan akta) 2 Salinan Surat Penetapan Pengadilan Negeri yang dilegalisir/ putusan asli 3 Asli Kutipan Akta yang dimiliki 4 Fotokopi KTP dan KK 5 Fotokopi Paspur bagi OA 6 Fotokopi SKTT bagi OA pemegang KITAS
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan pembatalan Akta Kelahiran sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan pembatalan Akta Kelahiran
3	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan pembatalan Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

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 2013

		<p>2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>Meja : 5 (lima) buah</p> <p>Kursi : 6 (enam) buah</p> <p>Komputer : 5 (lima) buah</p> <p>Printer : 2 (dua) buah</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat;</p> <p>2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer</p>
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

V	Pelayanan	PELAPORAN PERISTIWA KELAHIRAN KEMATIAN WNI DI LUAR NEGERI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi formulir permohonan pelaporan peristiwa WNI di luar negeri 2 Fotokopi Sertifikat/Akta dari Negara asal 3 Asli Terjemahan akta dari penerjemah tersumpah 4 Fotokopi Paspor kedatangan WNI 5 Fotokopi KTP dan KK 6 Fotokopi SKTT bagi OA pemegang KITAS 7 Fotokopi Akta Nikah/Kawin orang tua utk pelaporan kelahiran WNI di LN 8 Surat keterangan negara asal
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Kelahiran Kematian WNI di Luar Negeri sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Kelahiran Kematian WNI di Luar Negeri
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran Kematian WNI di Luar Negeri
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

V	Pelayanan	PELAPORAN PERISTIWA KELAHIRAN KEMATIAN WNI DI LUAR NEGERI
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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	3. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 1. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

VI	Pelayanan	PENERBITAN AKTA KEMATIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.01 2. Surat kematian asli dari dokter/RS 3. KTP asli yang meninggal dunia / kehilangan 4. KK asli dan fotokopi yang dilaporkan 5. Fotokopi KTP 2 orang saksi yang hanya diperlihatkan kepada petugas untuk diinput dalam database 6. Fotokopi akta lahir/surat nikah kedua orang tua yang meninggal
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kematian sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Akta Kematian
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

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 2013

		<p>2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>Meja : 5 (lima) buah</p> <p>Kursi : 6 (enam) buah</p> <p>Komputer : 5 (lima) buah</p> <p>Printer : 2 (dua) buah</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat;</p> <p>2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer</p>
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

VII	Pelayanan	PENERBITAN PERUBAHAN NAMA AKTA KEMATIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Form F2-01 2 Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan yang dilegalisir tentang Perubahan Nama /putusan asli 3 Fotokopi Kutipan Akta yang akan diberi catatan pinggir 4 Fotokopi KK dan KTP orang tua 5 Fotokopi KK dan KTP ybs sudah dewasa 8 Fotokopi SKTT bagi OA pemegang KITAS
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Perubahan Nama Akta Kematian sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Perubahan Nama Akta Kematian
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Perubahan Nama Akta Kematian
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

VII	Pelayanan	PENERBITAN PERUBAHAN NAMA AKTA KEMATIAN
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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

VIII	Pelayanan	PENERBITAN PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Form F-2.01 (perubahan peristiwa penting lainnya) 2 Fotokopi Surat Penetapan Pengadilan Negeri yg dilegalisir tentang peristiwa penting lainnya 3 Fotokopi Kutipan Akta yang akan dibericatat pinggir 4 Fotokopi KK dan KTP orang tua 5 Fotokopi KK dan KTP ybs sudah dewasa 6 Fotokopi Paspor bagi OA 7 Fotokopi SKTT bagi OA pemegang KITAS 8 Konfirmasi tentang keabsahan akta ke instansi penerbit
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan perubahan peristiwa penting lainnya sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima dokumen peristiwa penting lainnya
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

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 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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

IX	Pelayanan	PENERBITAN AKTA PERKAWINAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan perkawinan dari masing –masing agama 2. Fotokopi KTP, KK dan akta lahir calon suami isteri 3. Fotokopi KTP, KK dan surat nikah/akta perkawinan kedua orang tua masing – masing 4. KTP asli saksi sejumlah 2 orang yang ditunjukkan kepada petugas 5. Pas foto berwarna 4X6 calon suami isteri berdampingan 3 lembar 6. Fotokopi paspor bagi calon suami istri WNA 7. Surat baptis bagi agama kristen dan katolik 8. Akta perceraian bagi yang telah bercerai 9. Akta kematian bagi yang pasangannya telah meninggal dunia
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Akta perkawinan sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon melakukan Sidang Pencatatan Perkawinan pemohon 7. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 8. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100

		<p>Telp. 0321-395820</p> <p>2. Penyediaan Kotak Saran;</p> <p>3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com</p> <p>4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id</p> <p>5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)</p>
--	--	--

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 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	Sarana dan Prasarana	<p>Meja : 7 (tujuh) buah</p> <p>Kursi : 12 (dua belas) buah</p> <p>Komputer : 5 (lima) buah</p> <p>Printer : 2 (dua) buah</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

X	Pelayanan	PENERBITAN AKTA PERCERAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Formulir Pencatatan Perceraian F-2.01. 2 Kutipan akta perkawinan 3 Penetapan dari pengadilan negeri mengenai putusan perceraian 4 Fotokopi KTP dan KK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Perceraian sesuai dengan persyaratan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

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 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang

		<p>Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>Meja : 5 (lima) buah</p> <p>Kursi : 6 (enam) buah</p> <p>Komputer : 5 (lima) buah</p> <p>Printer : 2 (dua) buah</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat;</p> <p>2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)</p>
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XI	Pelayanan	PENERBITAN PENCATATAN PERKAWINAN YANG SALAH SATU MENINGGAL
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy akta kematian 2. Asli dan Fotocopy KK & KTP 3. Foto copy surat perkawinan dari pemuka agama yang dilegalisir 4. SPTJM Kebenaran Data Sebagai Pasangan Suami Istri 5. Foto copy legalisir Penetapan Pengadilan tentang dispensasi nikah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Perceraian sesuai dengan persyaratan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon datang dengan dua orang saksi 7. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 8. Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian
3	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XI	Pelayanan	PENERBITAN PENCATATAN PERKAWINAN YANG SALAH SATU MENINGGAL
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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XII	Pelayanan	KUTIPAN KEDUA AKTA PERKAWINAN PERCERAIAN
1	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 hilang 2. Surat keterangan 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 pemohon 5. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran 6. Surat permohonan kutipan ke-2 dan pernyataan apabila akta pencatatan sipil berada dalam penguasaan salah satu pihak yang bersengketa bermaterai 10.000 7. Pas Foto 4X6 (4 lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Kutipan II Akta Perceraian/ perkawinan sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Kutipan II Akta Perceraian/ perkawinan
3	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kutipan II Akta Perceraian/ perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id

		5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)
--	--	--------------------------------

XII	Pelayanan	KUTIPAN KEDUA AKTA PERKAWINAN PERCERAIAN
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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XIII	Pelayanan	PELAPORAN PERKAWINAN PERCERAIAN LUAR NEGERI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Akta Perkawinan/Perceraian dari Negara Asal dan Kedutaan/ Konsul 2 Terjemahan Akta Perkawinan/ Perceraian Catatan Sipil luar negeri dari penerjemah tersumpah 3 Foto copy KTP dan KK suami/ isteri bagi penduduk Indonesia 4 Pas foto suami dan isteri berdampingan ukuran 4x6 cm (untuk pelaporan perkawinan) dan 3x4cm (untuk pelaporan perceraian) masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar 5 Foto copy Kutipan Akta Kelahiran suami/isteri 6 Foto copy passport (bagi Orang Asing) 7 Foto copy Data Keluarga (bagi Orang Asing)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Pelaporan Perkawinan Perceraian Luar Negeri sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Perceraian Luar Negeri
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Perceraian Luar Negeri
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran;

	<p>3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com</p> <p>4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id</p> <p>5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)</p>
--	---

XIII	Pelayanan	PELAPORAN PERKAWINAN PERCERAIAN LUAR NEGERI
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013</p> <p>2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>Meja : 5 (lima) buah</p> <p>Kursi : 6 (enam) buah</p> <p>Komputer : 5 (lima) buah</p> <p>Printer : 2 (dua) buah</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat;</p> <p>2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer</p>
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XIV	Pelayanan	PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Salinan Putusan Pengadilan tentang pembatalan perkawinan/ perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap 2 Foto copy KK & KTP suami dan isteri 3 Kutipan Akta Perkawinan/ Perceraian suami dan isteri (foto copy legalisir akta perkawinan/ perceraian dari instansi penerbit di luar Kota Mojokerto)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan pencatatan pembatalan perkawinan dan perceraian sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan pencatatan pembatalan perkawinan dan perceraian
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan pencatatan pembatalan perkawinan dan perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XIV	Pelayanan	PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN
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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XV	Pelayanan	PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PADA AKTA PERKAWINAN PERCERAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto copy Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Perubahan Nama / Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM dilegalisir 2 Foto copy Kutipan Akta perkawinan/perseraian yang telah diberikan Catatan Pinggir dan dilegalisir oleh instansi penerbit 3 Asli dan Foto copy Kutipan Akta Perkawinan yang dilegalisir oleh instansi penerbit 4 Foto copy KK dan KTP pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Kutipan Perubahan Nama Pada Akta Perkawinan Perceraian sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Catatan pinggir akte perkawinan dan perceraian
3	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Catatan pinggir akte perkawinan dan perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XV	Pelayanan	PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PADA AKTA PERKAWINAN PERCERAIAN
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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XVI	Pelayanan	PENCATATAN PENGAKUAN ANAK
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan asli pengakuan anak oleh ayah biologis disetujui ibu anak atau penetapan pengadilan jika Ibu kandung OA 2. foto copy dan asli Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan diakui 3. foto copy Surat Nikah Agama yg dilegalisir 4. foto copy KK dan KTP ayah yg mengakui 5. foto copy KK dan KTP ibu yg menyetujui 6. foto copy SKTT bagi OA pemegang KITAS
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Pengakuan anak sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Akta Pengakuan anak
3	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XVI	Pelayanan	PENCATATAN PENGAKUAN 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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XVII	Pelayanan	PENCATATAN PENGESAHAN ANAK
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 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. KTP 2 (dua) orang saksi yang asli dan diperlihatkan kepada petugas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Pengesahan anak sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Akta Pengesahan anak
3	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XVII	Pelayanan	PENCATATAN PENGESAHAN 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 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan

		<p>Pencatatan Sipil</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>Meja : 5 (lima) buah</p> <p>Kursi : 6 (enam) buah</p> <p>Komputer : 5 (lima) buah</p> <p>Printer : 2 (dua) buah</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>3. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat;</p> <p>4. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer</p>
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XVIII	Pelayanan	PENGANGKATAN ANAK WNI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto copy Salinan Putusan Pengadilan yang dilegalisir tentang pengangkatan anak 2 Foto copy Kutipan Akta Kelahiran anak yg akan diangkat yang dilegalisir 3 Foto copy KK dan KTP orang tua angkat 4 Foto copy KK dan KTP ibu yg menyetujui 5 Foto copy SKTT bagi OA pemegang KITAS 6 Foto copy Surat Nikah legalisir KUA
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Pengangkatan anak sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Akta Pengangkatan anak
3	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Pengangkatan anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XVIII	Pelayanan	PENGANGKATAN ANAK WNI
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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XIX	Pelayanan	PENGHAPUSAN DATA KTP ELEKTRONIK
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga 2. KTP elektronik asli; 3. Permohonan untuk penghapusan data elektronik
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 3. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 4. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 5. Pemohon menunggu Operator melakukan penghapusan data elektronik
3	Waktu Pelayanan	10 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penghapusan Data KTP Elektronik
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

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 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	Sarana dan Prasarana	<p>Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah</p>

3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XX	Pelayanan	PENGHAPUSAN DATA GANDA
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga 2. KTP elektronik asli; 3. Permohonan untuk penghapusan data ganda
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Penghapusan data ganda sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan penghapusan data ganda
3	Waktu Pelayanan	10 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penghapusan Data ganda
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

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 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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXI	Pelayanan	PELAYANAN KARTU KELUARGA
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.09 2. Fotokopi surat nikah/ akta perkawinan 3. Fotokopi surat kelahiran bidan/rumah sakit 4. Surat Kehilangan KK bagi yang kehilangan 5. KK Asli 6. Fotokopi ijazah bagi yang sudah berijazah 7. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah datang 8. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang baru datang dari luar negeri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Perubahan data Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 3. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 4. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 5. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 6. Pemohon menerima Kartu Keluarga
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XXI	Pelayanan	PELAYANAN TAMBAH JIWA
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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXII	Pelayanan	PERUBAHAN BIODATA BAGI WNI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir f1.09 2. Fotokopi surat nikah/ akta perkawinan 3. Surat Kehilangan KK bagi yang kehilangan 4. surat pernyataan perubahan elemen data kependudukan 5. KK asli 6. Fotokopi ijazah bagi yang sudah berijazah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Perubahan data penduduk (F.1.06) dan F.1.09 sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Kartu Keluarga
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

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 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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXIII	Pelayanan	VERIFIKASI DATA GANDA BUKA BLOKIR
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK asli 2. KTP asli 3. Surat Pernyataan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan buka blokir data ganda sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Kartu Keluarga
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XXIII	Pelayanan	VERIFIKASI DATA GANDA BUKA BLOKIR
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXIV	Pelayanan	HAPUS DATA MATI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 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
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan penghapusan data karena kematian sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Kartu Keluarga
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XXIV	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 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan

		<p>Pencatatan Sipil</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>Meja : 5 (lima) buah</p> <p>Kursi : 6 (enam) buah</p> <p>Komputer : 5 (lima) buah</p> <p>Printer : 2 (dua) buah</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat;</p> <p>2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)</p>
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXV	Pelayanan	PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Fotokopi akte kelahiran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 3. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 4. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 5. Pemohon menunggu Operator melakukan perekaman KTP elektronik dan melakukan pencetakan KTP elektronik Operator 6. Pemohon menerima KTP elektronik
3	Waktu Pelayanan	10 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	KTP elektronik
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XXV	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 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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah

		Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	3. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 4. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXVI	Pelayanan	PENCETAKAN KTP ELEKTRONIK
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KK 2. KTP Asli bagi yang pernah memiliki, atau surat kehilangan bagi yang kehilangan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan Pencetakan KTP elektronik sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima KTP elektronik
3	Waktu Pelayanan	10 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	KTP elektronik
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XXVI	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 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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXVII	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI ANTAR KABUPATEN KOTA PROPINSI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan SKPWNI 2. KK Asli dan Fotocopy 3. KTP Asli dan Fotocopy 4. Surat Nikah legalisir bagi yang telah menikah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan surat Pindah Keluar sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Surat Pindah Keluar
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKPWNI
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XXVII	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 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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXVIII	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI DARI LUAR NEGERI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.03 2. SKPLN dari dinas atau SKP dari Perwakilan RI 3. Fotokopi paspor/dokumen perjalanan 4. Formulir biodata penduduk yang ditandatangani Lurah,Camat 5. Dokumen pendukung lainnya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Pindah Datang WNI Dari Luar Negeri, F.1 03,biodata penduduk dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Kartu Keluarga
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XXVIII	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 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang

		<p>Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>Meja : 5 (lima) buah</p> <p>Kursi : 6 (enam) buah</p> <p>Komputer : 5 (lima) buah</p> <p>Printer : 2 (dua) buah</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat;</p> <p>2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)</p>
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXIX	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI BAGI WNI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan SKPWNI 2. KK Asli dan Fotocopy 3. KTP Asli dan Fotocopy 4. Fotokopi Pasport 5. Surat Nikah legalisir bagi yang telah menikah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan surat Pindah Keluar sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima SKPWNI
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKPWNI
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XXIX	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI BAGI WNI
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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXX	Pelayanan	BATAL SKPWN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas SKPWN asli 2. Mengisi surat pernyataan batal pindah 3. Formulir F.1.09
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan batal pindah dan F.109 sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Kartu Keluarga
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XXX	Pelayanan	BATAL SKPWN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXXI	Pelayanan	SURAT KETERANGAN ORANG TERLANTAR (SKOT) DAN SKPWNl DARI KOTA ASAL
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas SKPWNl asli 2. Formulir Biodata Penduduk yang ditandatangani Lurah, Camat 3. Formulir F.1.01 4. Data pribadi pendukung lainnya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Biodata penduduk dan F.1.01 sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Kartu Keluarga
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XXXI	Pelayanan	SURAT KETERANGAN ORANG TERLANTAR (SKOT) DAN SKPWNl 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 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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXXII	Pelayanan	SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) BAGI ORANG ASING PEMEGANG KITAS
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen keimigrasian / Fotocopy Paspor dg menunjukkan aslinya 2 Fotocopy KITAS 3 Fotocopy Surat Tanda Melapor dari Kepolisian 5 Surat keterangan Domisili diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW / pengelola apartemen serta Lurah 6 Fotocopy surat nikah/ akta perkawinan 7 Fotocopy KK dan KTP 8 Surat Jaminan Pekerjaan 9 Surat keterangan dari perusahaan penjamin suami/istri dari OA 10 Pas Photo 2x3 berwarna 2 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XXXII	Pelayanan	SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) BAGI ORANG ASING PEMEGANG KITAS
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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXXIII	Pelayanan	PENDAFTARAN OA YANG MEMILIKI KITAS BERUBAH MENADI OA YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TETAP
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Passport 2. Fotocopy SKTT 3. Fotocopy KITAP 4. Fotocopy Surat Tanda Bukti Melapor 5. Surat keterangan dari perusahaan penjamin suami/istri dari OA 6. Pas photo 2x3 berwarna (2 lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT)
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT)
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)
XXXIII	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 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang

		<p>Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>Meja : 5 (lima) buah</p> <p>Kursi : 6 (enam) buah</p> <p>Komputer : 5 (lima) buah</p> <p>Printer : 2 (dua) buah</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat;</p> <p>2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)</p>
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXXIV	Pelayanan	KARTU KELUARGA ORANG ASING
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fotocopy KITAP 2 Fotocopy Akta Kawin 3 Surat Pengantar dari Kelurahan 4 Formulir Permohonan KK yang diketahui oleh Lurah dan Camat 5 Surat Keterangan pindah datang bagi orang asing yang memiliki KITAP yang Pindah dari Kota Lain 6 Surat Jaminan Pekerjaan dari pejabat yang berwenang 7 Surat keterangan dari perusahaan penjamin suami/istri dari OA
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Kartu Keluarga sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Kartu Keluarga
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XXXIV	Pelayanan	KARTU KELUARGA ORANG ASING
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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXXV	Pelayanan	KARTU TANDA PENDUDUK ORANG ASING
1	Persyaratan	1 Fotocopy Kartu Keluarga
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Perekaman dan pencetakan KTP sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan perekaman dan pencetakan KTP 7. Pemohon menerima KTP
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XXXV	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 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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	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 SKTT
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 SKTT 2 Fotocopy Paspor 3 Fotocopy KITAS 4 Fotocopy Surat Tanda Melapor 5 Surat Keterangan Dari penjamin bahwa yang bersangkutan pindah antar Kab/Kota/Prov 6 Formulir F.1.03 dan F.1.01
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Formulir F.1.01 dan F.1.03 dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima SKPWNA
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKPWNA
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XXXVI	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KABUPATEN KOTA PROPINSI BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI SKTT
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi

		<p>Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013</p> <p>2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>Meja : 5 (lima) buah</p> <p>Kursi : 6 (enam) buah</p> <p>Komputer : 5 (lima) buah</p> <p>Printer : 2 (dua) buah</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat;</p> <p>2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer</p>
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXXVII	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KABUPATEN KOTA PROPINSI BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI KK DAN KTP
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi dan Asli Kartu Keluarga 2 Fotocopy Paspor 3 Fotokopi dan Asli KTP 4 Fotocopy Surat Tanda Melapor 5 Surat Keterangan Dari penjamin bahwa yang bersangkutan pindah antar Kab/Kota/Prov 6 Formulir F.1.01 dan F.1.03
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Formulir F.1.01 dan F.1.03 dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima SKPWNA
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKPWNA
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayan Publik Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XXVII	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KABUPATEN KOTA PROPINSI BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI KK DAN KTP
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi

		<p>Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013</p> <p>2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>Meja : 5 (lima) buah</p> <p>Kursi : 6 (enam) buah</p> <p>Komputer : 5 (lima) buah</p> <p>Printer : 2 (dua) buah</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat;</p> <p>2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer</p>
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	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 SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 SKPWNA dari daerah asal 2 Fotocopy Passport 3 Fotocopy KITAS 4 Fotocopy Surat Tanda Melapor 5 Fotocopy KTP dan KK Penjamin 6 Surat keterangan dari perusahaan penjamin suami/istri dari OA 7 Fotocopy Ijin Menggunakan Tenaga Asing (IMTA) bagi yang bekerja 8 Fotocopy Surat nikah/ akta perkawinan 9 Pas Photo 2x3 berwarna 2 lembar 10 Formulir F.1.01
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Formulir F.1.01 dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Kartu Keluarga
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XXXVIII	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 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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXXIX	Pelayanan	SURAT KETERANGAN DATANG ANTAR KABUPATEN KOTA PROPINSI BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI KK DAN KTP
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 SKPWNA dari daerah asal 2 Fotocopy Passport 3 Fotocopy KITAP 4 Fotocopy STM 5 Fotocopy KTP dan KK Penjamin 6 Surat keterangan dari perusahaan penjamin suami/istri dari OA 7 Fotocopy IMTA bagi yang bekerja 8 Fotocopy Surat nikah/ akta perkawinan 9 Pas Photo 2x3 berwarna 2 lembar 10 Formulir F.1.01 11 KTP Asli
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Formulir F.1.01 dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon mengajukan permohonan Perubahan data Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Kartu Keluarga
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XXXIX	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 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	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXXX	Pelayanan	KARTU IDENTITAS ANAK
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KK 2. Fotokopi Akta Kelahiran 3. Kutipan KTP kedua orang tua 4. Pas foto 3x4 : 2 lembar berlatar merah (tahun ganjil) dan biru (tahun genap), atau foto di tempat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon mengajukan permohonan Perubahan data Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan Kartu Identitas Anak; 7. Pemohon menerima Kartu Identitas Anak
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XXXX	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 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan

		<p>Pencatatan Sipil</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>Meja : 5 (lima) buah</p> <p>Kursi : 6 (enam) buah</p> <p>Komputer : 5 (lima) buah</p> <p>Printer : 2 (dua) buah</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat;</p> <p>2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)</p>
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXXXI	Pelayanan	LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil 2. Asli Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Perubahan data Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 3. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 4. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 5. Pemohon menunggu Kepala bidang melakukan legalisasi 6. Pemohon menerima legalisasi Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
3	Waktu Pelayanan	10 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XXXXI	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 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	Sarana dan Prasarana	Meja : 3 (tiga) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 1 (satu) buah

3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXXXIII	Pelayanan	PENGADUAN PELAYANAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KK, KTP elektronik dan dokumen pendukung 2. Asli dokumen pendukung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 4. Pemohon menunggu Kepala bidang melakukan saran tindak 5. Pemohon menerima saran tindak pengaduan
3	Waktu Pelayanan	10 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Saran Tindak Pengajuan
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA : 0857 0424 1163 (RATNA)

XXXXIII	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 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	Sarana dan Prasarana	Meja : 3 (tiga) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 1 (satu) buah

3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.