



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. RA. Basuni No. 23 Telp. 0321-322336
MOJOKERTO

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR : 188.45/ 847 /416-107/2015**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MOJOKERTO**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN 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;.
- 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang

Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah

12. Kabupaten Mojokerto;

Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

SP. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) dan KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan . b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil . f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470 /327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan . g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 ; h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukanl.
1.	Persyaratan	<p>KK DAN KTP BARU :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir KK (F.1-01)/formulir KTP (F1.21) 2. Fotokopi surat Nikah / Kutipan Akta Perkawinan / Akta Kelahiran / Surat Kelahiran atau dengan menunjukkan aslinya; 3. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI ; atau 4. Surat pindah datang dari tempat asal (dalam wilayah NKRI). <p>PERUBAHAN KK DAN KTP KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir KK (F.1-01) / formulir (F1.21) 2. Kartu Keluarga (KK) Asli; 3. Kutipan Akta Kelahiran / Surat Kelahiran bagi keluarga yang mempunyai anak; 4. KK yg akan ditumpangangi (asli) bila pecah KK; 5. Surat Pindah Datang dari tempat asal (dalam wilayah NKRI). <p>PERUBAHAN KK DAN KTP KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (KK) Asli;

		<p>2. Surat Keterangan Kematian; 3. Surat Cerai / Akta Cerai; 4. Surat Pindah Keluar (dalam wilayah NKRI).</p> <p>PENERBITAN KK DAN KTP HILANG / RUSAK</p> <p>1. Mengisi formulir KK (F.1-01) / formulir KTP (F1.21) 2. Surat Kehilangan dari Kepala Desa 3. KK/KTP yang rusak / foto copy KK yang hilang; 4. Foto copy salah satu arsip KK atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga yang sudah memiliki NIK (Nomor Induk Kependudukan)</p> <p>PERUBAHAN BIODATA KK / KTP YANG SALAH / DIRUBAH</p> <p>1. Mengisi formulir KK (F1-01) / formulir KTP (F1.21) 2. Foto copy Akta Kelahiran / Surat Kelahiran dari Dokter / Kelurahan; 3. Foto copy Ijasah yang dimiliki; 4. Foto copy Surat Nikah / Akta Perkawinan; 5. Kartu Keluarga (KK) asli.</p>
2.	Prosedur	<p>PELAYANAN DI DISPENDUKCAPIL</p> <p>1. Penduduk mengisi dan menyampaikan formulir (F1.01) dan formulir F1.21 dengan melampirkan semua persyaratan kepada petugas Dispendukcapil di Dinas. 2. Formulir (F1.01) dan formulir (F1.21) 3. Petugas memverifikasi berkas pendaftaran Kartu Keluarga (KK) dan KTP dengan database dan memvalidasi berkas KK/KTP serta menginput data. 4. Petugas kependudukan mencetak KK dan KTP. 5. Kepala Dispendukcapil menandatangani KK. 6. Petugas menyerahkan KK kepada pemohon, lembar kedua KK atau KTP-elektronik yang sudah dicetak di loket pengambilan</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk	KARTU KELUARGA dan KARTU TANDA PENDUDUK
6.	Sarana/Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili

		<ul style="list-style-type: none"> - Alat tulis kantor
7.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
8	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@yahoo.co.id. 2. Melalui Web site dengan alamat : dispendukcapil.mojokerto.go.id. 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
10.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan KK sebanyak 3 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Kartu Keluarga dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 3. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
13.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.


 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KAB. MOJOKERTO
Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660618 199003 1 011

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten 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 : 25 November 2015

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
MOJOKERTO



Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19660818 198003 1 011

SP. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK DI DINAS

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan .b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ;d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipile. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470 /327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan .g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 ;h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukanl.
1.	Persyaratan	KIA : <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopi KK2. Fotocopi Akta Kelahiran3. Fotocopi KTP orang tua4. Pas Foto ukuran 3 x 4 = 1 lembar<ul style="list-style-type: none">- Background Merah untuk tahun kelahiran ganjil- Background Biru untuk tahun kelahiran genap
2.	Prosedur	PELAYANAN DI DISPENDUKCAPIL <ol style="list-style-type: none">1. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas pendaftaran KIA dengan database2. Petugas kependudukan mencetak KIA3. Petugas menyerahkan KIA di loket pengambilan
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk	KARTU IDENTITAS ANAK
6.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai

		<ul style="list-style-type: none"> - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
7.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
8	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@yahoo.co.id. 2. Melalui Web site dengan alamat : dispendukcapil.mojokerto.go.id. 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
10.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan KK sebanyak 3 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Kartu Keluarga dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 3. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.

13.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.
-----	-----------------------------------	---



KERALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. MOJOKERTO

Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19660618 199003 1 011

SP. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK KOLEKTIF

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan .b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ;d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipile. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470 /327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan .g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 ;h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukanl.
1.	Persyaratan	KIA : <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopi KK2. Fotocopi Akta Kelahiran3. Fotocopi KTP orang tua4. Pas Foto ukuran 3 x 4 = 1 lembar<ul style="list-style-type: none">- Background Merah untuk tahun kelahiran ganjil- Background Biru untuk tahun kelahiran genap5. Surat Tugas dari sekolah bagi Guru yang membawa berkas kolektif
2.	Prosedur	PELAYANAN DI DISPENDUKCAPIL <ol style="list-style-type: none">1. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas pendaftaran KIA dengan database2. Petugas kependudukan mencetak KIA3. Petugas menyerahkan KIA ke Guru sesuai dengan Surat Tugas yang dilampirkan.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya / Tarif	GRATIS

5.	Produk	KARTU IDENTITAS ANAK
6.	Sarana/Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
7.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
8	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@yahoo.co.id.. 2. Melalui Web site dengan alamat : dispendukcapil.mojokerto.go.id. 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
10.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan KK sebanyak 3 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Kartu Keluarga dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.

		3. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
13.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. MOJOKERTO

Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19660618 199003 1 011

SP. PENERBITAN SKPWNI

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan .b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ;d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipile. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470 /327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan .g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 ;h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukanl.
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir KK (F.1-01) dan formulir KTP (F1.21)2. KTP asli pemohon3. KK asli yang dituju bila pemohon menumpang KK4. Fotokopi surat Nikah / Kutipan Akta Perkawinan5. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk ;
2.	Prosedur	PELAYANAN DI DISPENDUKCAPIL <ol style="list-style-type: none">1. Penduduk mengisi dan menyampaikan formulir (F1.01) dan formulir F1.21 dengan melampirkan semua persyaratan kepada petugas Dispendukcapil di Dinas.2. Petugas memverifikasi berkas pendaftaran Kartu Keluarga (KK) dan KTP dengan database dan memvalidasi berkas KK/KTP serta menginput data.3. Petugas kependudukan mencetak SKPWNI / SKPDWNI/ KK dan KTP.4. Kepala Dispendukcapil menandatangani KK.5. Petugas menyerahkan SKPWNI/SKPDWNI/KK/KTP di loket Pengambilan

3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk	SKPWNI / SKPDWNI / KK / KTP
6.	Sarana/Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
7.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
8	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@yahoo.co.id.. 2. Melalui Web site dengan alamat : dispendukcapil.mojokerto.go.id. 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
10.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan KK sebanyak 3 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Kartu Keluarga dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.

		3. Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
13.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. MOJOKERTO

Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19660618 199003 1 011

SP. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) DI DINAS

Bagi WNA yang hanya memiliki KITAS

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan .b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ;d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipile. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470 /327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan .g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 ;h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukanl.
1.	Persyaratan	SKTT : <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Formulir Isian Data WNA3. Fotokopi Paspor4. Fotocopi KITAS5. Surat Lapor Diri dari POLDA6. Surat Keterangan Domisili dari Desa7. IMTA dari Disnaker8. Surat Keterangan dari Perusahaan Penjamin9. Pas Foto 3 x 4 2 lembar
2.	Prosedur	PELAYANAN DI DISPENDUKCAPIL <ol style="list-style-type: none">1. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas pendaftaran SKTT dengan database dan pemohon menunjukan Dokumen Asli dari pengajuan SKTT tersebut.2. Petugas kependudukan mencetak SKTT3. Petugas menyerahkan SKTT di loket pengambilan
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	GRATIS

5.	Produk	SKTT
6.	Sarana/Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
7.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
8	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@yahoo.co.id. 2. Melalui Web site dengan alamat : dispendukcakil.mojokerto.go.id. 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
10.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan SKTT sebanyak 3 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Kartu Keluarga dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 3. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat

		diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
13.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.



KERALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. MOJOKERTO

Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19660618 199003 1 011



BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO

NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG

PENCATATAN KEMATIAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 44 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, setiap kematian wajib dilaporkan kepada Instansi Pelaksana setempat paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian untuk kemudian dilakukan pencatatan pada Register Akta Kematian dan diterbitkan Kutipan Akta Kematian;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan penyelenggaraan administrasi kependudukan khususnya terkait dengan pencatatan kematian, perlu dilakukan upaya percepatan dalam pelayanan penerbitan akta kematian dengan memberikan kemudahan kepada masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pencatatan Kematian dan Penerbitan Akta Kematian Berbasis Teknologi Informasi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730).

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5670);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

9. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2014;
14. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan *E-Government* di Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2013 Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENCATATAN KEMATIAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.
4. Instansi pelaksana adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
6. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang mengangkatnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

7. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia.
8. Penduduk adalah WNI dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
9. Rukun Tetangga dan Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RT dan RW adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat diakui dan dibina oleh pemerintah untuk memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan masyarakat Indonesia yang berdasarkan kegotong royongan dan kekeluargaan serta untuk membantu meningkatkan kelancaran tugas pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan.
10. Administrasi Kependudukan selanjutnya disingkat ADMINDUK adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi ADMINDUK serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
11. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.
12. *Short Message Service* yang selanjutnya disingkat SMS adalah layanan pengiriman dan/atau penerimaan pesan singkat berupa teks melalui jaringan telekomunikasi.
13. *Short Message Service Gateway* yang selanjutnya disebut SMS Gateway adalah menu yang terdapat dalam aplikasi yang berada instansi pelaksana yang memberikan informasi tentang SMS yang masuk dari masyarakat untuk mengetahui laporan terjadinya peristiwa penting khususnya dalam hal terjadinya kematian.
14. *Server database* adalah komputer yang berperan sebagai pusat jaringan dimana data kependudukan tersimpan dalam proses perekaman data secara terhubung (*on-line*).
15. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Mojokerto tentang Pencatatan Kematian dan Penerbitan Akta Kematian Berbasis Teknologi Informasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai dasar hukum pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian dan penerbitan akta kematian berbasis teknologi informasi bagi instansi pelaksana dalam memberikan pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta mengatur peran serta masyarakat dalam pelaporan kematian.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. meningkatkan pelayanan penyelenggaraan ADMINDUK;

- c. mengoptimalkan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. menciptakan sinergi diantara instansi pelaksana dengan pelaksana/ petugas ADMINDUK di tingkat desa/ kelurahan dalam pencatatan kematian dan penerbitan akta kematian;
- e. mendorong peran serta aktif masyarakat dalam melaporkan kematian di lingkungan tempat tinggalnya sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- f. memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengurus Akta Kematian.

BAB III

PENCATATAN KEMATIAN

Bagian Kesatu

Pelaporan Kematian dan Pencatatan Register Akta Kematian

Pasal 4

- (1) Setiap kematian wajib dilaporkan oleh ketua RT atau nama lainnya di domisili Penduduk kepada Instansi Pelaksana setempat paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan Surat Keterangan Kematian dari pihak yang berwenang.
- (4) Pencatatan kematian yang melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat izin dari Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (5) Dalam hal terjadi ketidakjelasan keberadaan seseorang karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, pencatatan oleh Pejabat Pencatatan Sipil baru dilakukan setelah adanya penetapan pengadilan.
- (6) Dalam hal terjadi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, Instansi Pelaksana melakukan pencatatan kematian berdasarkan keterangan dari Kepolisian.
- (7) Dalam hal tempat peristiwa kematian berbeda dengan domisili Instansi pelaksana yang menerbitkan register dan kutipan akta kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan kepada instansi Pelaksana daerah asal.

Pasal 5

- (1) Kematian Penduduk Warga Negara Indonesia di luar negeri wajib dilaporkan oleh keluarganya atau yang mewakili dan dicatat oleh instansi pelaksana di Negara setempat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah kematian.
- (2) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkam dalam database kependudukan dan diterbitkan Tanda Bukti Pelaporan kematian luar negeri.

Bagian Kedua

Penyampaian Laporan Kematian Melalui SMS

Pasal 6

- (1) Dalam rangka percepatan Pencatatan Kematian dan Penerbitan Akta Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), penyampaian laporan kematian dapat dikirimkan melalui SMS.
- (2) Penyampaian laporan kematian melalui SMS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Ketua RT di domisili penduduk ke nomor khusus *SMS Gateway* yang berada di *server database* instansi pelaksana.
- (3) Format SMS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
 - a. Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - b. Tanggal kematian (tanggal-bulan-tahun);
 - c. Anak ke berapa;
 - d. Nama Ketua Rukun Tetangga/ pelapor.
- (4) SMS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dikirim oleh Ketua RT yang nomor telepon selularnya telah terdaftar dan dicatat di instansi pelaksana.
- (5) SMS yang masuk ke *server database* instansi pelaksana akan dilakukan verifikasi dan validasi data oleh petugas untuk kemudian diproses guna dilakukan pencatatan pada Register Akta Kematian serta diterbitkan Kutipan Akta Kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENERBITAN AKTA KEMATIAN

Pasal 7

- (1) Berdasarkan laporan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 6 ayat (1), Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian.
- (2) Dalam rangka penerbitan akta kematian, instansi pelaksana bertugas:
 - a. menyediakan blangko yang diperlukan;
 - b. memverifikasi dan memvalidasi data hasil dari pelaporan SMS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 - c. mencetak Formulir Permohonan Akta Kematian;
 - d. mencetak Surat Keterangan Kematian;
 - e. mencetak Register Akta Kematian;
 - f. mencetak Kutipan Akta Kematian;
 - g. mencetak Kartu Keluarga baru untuk Ahli Waris;
 - h. mengirimkan Formulir Permohonan, Surat Keterangan serta Register Akta Kematian kepada Petugas Desa/ Kelurahan untuk ditandatangani dan di stempel; dan
 - i. memberikan Kutipan Akta Kematian dan Kartu Keluarga kepada ahli waris.

BAB V

SINERGITAS ANTARA INSTANSI PELAKSANA DENGAN *STAKEHOLDER* DALAM PENCATATAN KEMATIAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 8

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai instansi pelaksana ADMINDUK di daerah melakukan pembinaan, sosialisasi dan koordinasi secara berkala dengan *stakeholder* terkait.
- (2) *Stakeholder* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain terdiri dari:
 - a. Pejabat Pencatatan Sipil;
 - b. Petugas Register;
 - c. Camat;
 - d. Kepala Desa/ Lurah;
 - e. Petugas Desa/ Kelurahan;
 - f. Ketua dan pengurus RT/ Rukun Warga (RW); dan
 - g. Ketua Pengurus Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK).
- (3) Pembinaan, sosialisasi dan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan peran *stakeholder* dalam percepatan penyelenggaraan Pencatatan Kematian dan Penerbitan Akta Kematian berbasis teknologi informasi sesuai dengan tugasnya masing-masing sebagaimana tata cara yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

SOSIALISASI

Pasal 9

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan sosialisasi secara berkala kepada masyarakat mengenai tata cara pelaporan kematian, pencatatan kematian hingga penerbitan akta kematian.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat untuk segera melaporkan sesuai dengan tata cara yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan apabila ada anggota keluarga, saudara maupun tetangga di lingkungannya yang telah meninggal akan tetapi belum memiliki akta kematian.
- (3) Dalam melaksanakan sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat mengikutsertakan SKPD dan/ atau instansi terkait.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku mulai pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
Pada tanggal 29 Agustus 2016

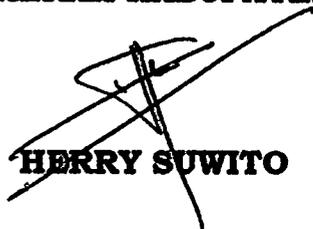
BUPATI MOJOKERTO



MUSTOFA KAMAL PASA

Diundangkan di Mojokerto
Pada tanggal 30 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,



HERRY SUWITO

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2016 NOMOR 34

SP. AKTA KEMATIAN .

- PELAYANAN MELALUI DISPENDUKCAPIL .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. b. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan d. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; f. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil . h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran. i. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 47013271SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan j. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian dari Desa/ Kelurahan/Bidan/Rumah Sakit/Rumah Bersalin/Puskesmas/Pilot/Kepala Stasiun/Kepala Terminal Angkutan Darat (ASL) 2. Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan dan Formulir F2.28 yang ditandatangani oleh pelapor, 2 (dua) orang saksi ; 3. Fotokopi Akta Perkawinan/Surat nikah ; 4. KK pemohon; 5. KTP pemohon 6. Menyertakan fotokopi KTP-EL 2 (dua) orang saksi ;
3.	Prosedur	<p style="text-align: center;">PELAYANAN DI DISPENDUKCAPIL</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menyampaikan formulir F2-28 kemudian menyerahkan kepada petugas pendaftaran pencatatan kematian di Dispendukcapil dengan melampirkan semua persyaratan; b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas pendaftaran; c. Petugas melakukan input data; d. Pemohon harus hadir langsung ke Dinas tidak boleh diwakilkan e. Pelapor menandatangani register akta kematian; f. Petugas mencetak kutipan dan register akta kematian; g. Kepala Dispendukcapil menandatangani register dan kutipan akta kematian; h. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) register akta, kutipan akta dan semua berkas permohonan akta Kematian

		i. Petugas menyerahkan kutipan akta pada pemohon diloket pengambilan dengan mengisi tanda terima di buku register berupa tanda tangan.
4.	Waktu	30 (tigapuluh) menit
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk	KUTIPAN AKTA KEMATIAN
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loket pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Melalui Web site dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id. 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket Pengaduan)
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kematian sebanyak 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang

		ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KAB MOJOKERTO



Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660618 199003 1 011

SP. AKTA KEMATIAN

- PELAYANAN MELALUI SMS (08113494666)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. b. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan d. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; f. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil . h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran. i. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 47013271SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan j. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan k. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor : 35 Tahun 2016 tentang Pencatatan Kematian dan Penerbitan Akta Kematian Berbasis Teknologi Informasi
2.	Persyaratan	1. Foto Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan/ Bidan/Rumah Sakit/Rumah Bersalin/Puskesmas/Pilot/Kepala Stasiun/Kepala Terminal Angkutan Darat (ASL) 2. Foto KK pemohon 3. Foto KTP-el pelapor
3.	Prosedur	<p style="text-align: center;">PELAYANAN DI DISPENDUKCAPIL</p> a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas pendaftaran; b. Petugas melakukan input data; c. Petugas mencetak kutipan dan register akta kematian; d. Kepala Dispendukcapil menandatangani register dan kutipan akta kematian; e. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) register akta, kutipan akta dan semua berkas permohonan akta kematian; f. Petugas motor sakti menyerahkan kutipan akta pada pelapor dan mengambil berkas asli pengajuan Akta Kematian sekaligus meminta tanda tangan Register Akta Kematian oleh Pelapor.
4.	Waktu	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk	KUTIPAN AKTA KEMATIAN.
7.	Sarana,	- HP - Sepeda motor dinas

	prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable <ul style="list-style-type: none"> • Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Melalui Web site dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id. 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket Pengaduan)
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kelahiran sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.

14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).
-----	------------------------------	---

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB MOJOKERTO



Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660618 199003 1 011

SP. AKTA PERCERAIAN .

1. Penerbitan Akta Perceraian bagi WNI ;

	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.3. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 20064. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.5. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan .8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran .9. Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 12 Mei 2016 Nomor : 471/1768/ perihal Percepatan PenerbitanKTP-el dan Akta Kelahiran .10. Peraturan Daerah Nomor : 08 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
1.	Persyaratan	:	<p>Perceraian wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak penetapan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan/atau Mahkamah Agung yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penetapan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan/atau Mahkamah Agung;2. Kutipan Akta Pekawinan suami/isteri (Asli);3. Fotokopi KK dan KTP suami/istri (yang telah dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukkan aslinya);4. Fotokopi KTP pelapor (suami atau istri) ;5. Pas foto berwarna 4 x 6 masing – masing (suami atau istri) 3 lembar
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir

		<p>permohonan kepada petugas pendaftaran Perceraian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Perceraian melakukan verifikasi dan validasi data; 3. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan proses pencatatan perceraian (Mencatat, Verifikasi dan Validasi biodata); 4. Penduduk menandatangani Register Akta Perceraian; 5. Pejabat Pencatatan Sipil merekam pada database kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian; 6. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian diberikan kepada masing-masing pemohon; <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bagi penduduk yang berdomisili di luar Daerah, Instansi Pelaksana wajib melaporkan ke Instansi Pelaksana Daerah Asal. - Bagi Orang Asing, Instansi Pelaksana wajib melaporkan ke Kedutaan Kedutaan/Kantor Perwakilan Negeranya. - Bagi yang kutipan akta perkawinannya diterbitkan instansi luar kota, maka instansi pelaksana wajib memberitahukan ke instansi penerbitan kutipan akta perkawinan tersebut .
3.	Waktu Pelayanan :	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif :	GRATIS
5.	Produk :	KUTIPAN AKTA PERCERAIAN .
6.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas :	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta
7.	Kompetensi pelaksana :	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer

			- Mampu bekerja dalam Tim
8.	Pengawasan inter	:	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
9.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui kotak saran; 2. Melalui e-mail : dispenduk.kabmojokerto@yahoo.co.id 3. Melalui Web site dengan alamat ; dispendukcapil.mojokertokab.go.id 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
10.	Jumlah pelaksana	:	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Perceraian sebanyak 3 (orang).
11.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun .
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. Kutipan Akta Perceraian dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana .	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).



KERALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. MOJOKERTO

Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.

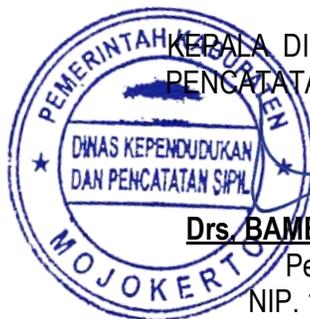
Pembina Utama Muda
NIP. 19660618 199003 1 011

2. Pencatatan Pelaporan Perceraian di Luar Wilayah NKRI bagi WNI .

	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 4. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan danTatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil . 7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan . 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran . 9. Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 12 Mei 2016 Nomor : 471/1768/ perihal Percepatan PenerbitanKTP-el dan Akta Kelahiran . 10. Peraturan Daerah Nomor : 08 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
1.	Persyaratan :	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelaporan Perceraian penduduk di luar Wilayah Negara Republik Indonesia wajib dilaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan kembali ke Daerah. b. Pelaporan pencatatan Perceraian WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (a) dengan persyaratan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kutipan Akta Perceraian suami/Isteri dan terjemahan dalam bahasa Indonesia dari lembaga bahasa yang terakreditasi ; 2. Fotokopi KK dan KTP suami/isteri; 3. Fotokopi Paspur suami/isteri; 4. Fotokopi KK dan KTP suami/isteri; 5. Fotokopi KTP pelapor; 6. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya

2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perceraian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud; 2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Perceraian melakukan verifikasi dan validasi data; 3. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register dan menerbitkan Surat Bukti Pelaporan Perceraian; 4. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Tanda Bukti Pelaporan Akta Perceraian;
3.	Waktu Pelayanan	:	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	:	GRATIS
5.	Produk	:	TANDA BUKTI PELAPORAN AKTA PERCERAIAN .
6.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta
7.	Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
8.	Pengawasan inter	:	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
9.	Pengelolaan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran;

	Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melalui e-mail : dispenduk.kabmojokerto@yahoo.co.id ; 3. Melalui Web site dengan alamat ; dispendukcapil.mojokertokab.go.id. 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
10.	Jumlah pelaksana :	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Pelaporan Akta Percerai sebanyak 2 (dua) orang.
11.	Jaminan pelayanan :	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun .
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).



KERALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. MOJOKERTO

Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19660618 199003 1 011

SP. AKTA PERKAWINAN .

1. Pencatatan Perkawinan di Wilayah Negara RI

	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.3. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 20064. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan .8. Peraturan Daerah Nomor : 08 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
1.	Persyaratan	:	<p>Pencatatan perkawinan yang sah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang undangan wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal perkawinan.</p> <p>Pencatatan perkawinan di Daerah bagi WNI :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan N1, N2, N3 dan N4 dari kelurahan domisili masing – masing;2. Surat keterangan Asli perkawinan / pemberkatan dari pemuka agama, dan Pemuka Penghayat Kepercayaan;3. Fotokopi KTP dan KK calon mempelai;4. Fotokopi KTP dan KK Orang Tua;5. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran calon mempelai;6. Surat pernyataan belum pernah kawin bermaterai cukup dari yang bersangkutan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan/atau

			<p>dari Pejabat Instansi yang berwenang daerah asal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Surat Baptis/Permandian, Sidi, Surat Keterangan anggota agama Kristen, Katolik, Hindu, Budha, Khonghucu dan Penghayat Kepercayaan; 8. Surat Izin komandan bagi mereka anggota TNI/POLRI. 9. Kutipan Akta perceraian bagi yang telah bercerai; 10. Fotokopi Kutipan akta kematian suami/isteri terdahulu bila telah meninggal dunia; 11. Kutipan akta Kelahiran anak yang akan disahkan (apabila ada); 12. Akta Perjanjian Perkawinan (apabila ada); 13. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm berdampingan sebanyak 5 (lima) lembar; 14. Fotokopi KTP dua orang saksi yang hadir pada waktu pencatatan. 15. Penetapan PN bagi yang berbeda agama ; 16. Penetapan PN bagi yang berpoligami ; 17. Dispensasi dari Pengadilan Negeri untuk pria < 19 tahun wanita < 16 tahun 18. Izin dari orang tua bagi yang belum berumur 21 tahun; 19. Surat Rekomendasi Menikah dari Catatan Sipil bagi salah satu pasangan yang berdomisili di luar kota ; 20. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukkan aslinya.
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); 2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data; 3. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan proses pencatatan perkawinan (Mencatat, Verifikasi dan Validasi biodata serta penandatanganan Register Akta Perkawinan); 4. Petugas Pencatatan Sipil merekam pada database kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan; 5. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan Akta Perkawinan yang kemudian diberikan kepada masing-masing suami dan isteri.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	:	GRATIS
5.	Produk	:	KUTIPAN AKTA PERKAWINAN
6.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai

		<ul style="list-style-type: none"> - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta
7.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
8.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
9.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran; 2. Melalui e-mail : dispenduk.kabmojokerto@yahoo.co.id ; 3. Melalui Web site dengan alamat ; dispendukcapil.mojokertokab.go.id. 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
10.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Perkawinan sebanyak (tiga) orang.
11.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. Kutipan Akta Perkawinan dibubuhi tanda tangan serta cap basah,

		sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

Mojokerto,

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. MOJOKERTO

Drs, BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19660618 199003 1 011

2. Pencatatan Perkawinan bagi Orang Asing di Wilayah NKRI ;

	<p>Dasar Hukum :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 4. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil . 7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan . 8. Peraturan Daerah Nomor : 08 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
<p>1.</p>	<p>Persyaratan :</p>	<p>Pencatatan perkawinan yang sah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang undangan wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal perkawinan.</p> <p>Pencatatan perkawinan di Daerah bagi WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan N1, N2, N3 dan N4 dari Kelurahan domisili masing – masing; 2. Surat keterangan Asli perkawinan / pemberkatan dari pemuka agama, dan Pemuka Penghayat Kepercayaan; 3. Fotokopi KTP dan KK calon mempelai; 4. Fotokopi KTP dan KK Orang Tua; 5. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran calon mempelai; 6. Surat pernyataan belum pernah kawin bermaterai cukup dari yang bersangkutan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan/atau

		<p>dari Pejabat Instansi yang berwenang daerah asal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Surat Baptis/Permandian, Sidi, Surat Keterangan anggota agama Kristen, Katolik, Hindu, Budha, Khonghucu dan Penghayat Kepercayaan; 8. Surat Izin komandan bagi mereka anggota TNI/POLRI. 9. Kutipan Akta perceraian bagi yang telah bercerai; 10. Fotokopi Kutipan akta kematian suami/isteri terdahulu bila telah meninggal dunia; 11. Kutipan akta Kelahiran anak yang akan disahkan (apabila ada); 12. Akta Perjanjian Perkawinan (apabila ada); 13. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm berdampingan sebanyak 5 (lima) lembar; 14. Fotokopi KTP dua orang saksi yang hadir pada waktu pencatatan. 15. Penetapan PN bagi yang berbeda agama ; 16. Penetapan PN bagi yang berpoligami ; 17. Dispensasi dari Pengadilan Negeri untuk pria < 19 tahun wanita < 16 tahun 18. Izin dari orang tua bagi yang belum berumur 21 tahun; 19. Surat Rekomendasi Menikah dari Catatan Sipil bagi salah satu pasangan yang berdomisili di luar kota ; 20. Fotokopi passport bagi WNA ; 21. Fotokopi SKTT bagi orang asing yang memiliki KITAS; 22. Fotokopi KITAS / KITAP; 23. Surat Tanda Melapor Diri dari Kepolisian tempat dilangsungkannya perkawinan WNA ; 24. Surat Keterangan Status / Izin menikah dari kedutaan atau Kantor perwakilan dari Negara asalnya ; 25. Fotokopi identitas diri dari Negara asal beserta terjemahannya ; 26. Akta perceraian / Akta Kematian beserta terjemahannya bagi yang pernah menikah ; 27. Fotokopi akta kelahiran beserta terjemahannya ; 28. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukkan aslinya.
2.	Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); 2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data; 3. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan proses pencatatan perkawinan (Mencatat, Verifikasi dan Validasi biodata serta penandatanganan Register Akta Perkawinan); 4. Petugas Pencatatan Sipil merekam pada database

			kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan; 5. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan Akta Perkawinan yang kemudian diberikan kepada masing-masing suami dan isteri.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	:	GRATIS
5.	Produk	:	KUTIPAN AKTA PERKAWINAN
6.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta
7.	Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
8.	Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
9.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran; 2. Melalui e-mail : dispenduk.kabmojokerto@yahoo.co.id 3. Melalui Web site dengan alamat ; dispendukcapil.mojokertokab.go.id. 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan

			masuk
10.	Jumlah pelaksana	:	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Perkawinan sebanyak (tiga) orang.
11.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	3. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. Kutipan Akta Perkawinan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 4. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana .		Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

Mojokerto,

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. MOJOKERTO

Drs, BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19660618 199003 1 011

3. Penerbitan Surat Keterangan Belum Pernah KAWIN ;

	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.3. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 20064. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.5. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan .8. Peraturan Daerah Nomor : 08 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan belum pernah kawin dari Desa atau kelurahan;2. Fotokopi Akta Kelahiran dengan menunjukan aslinya;3. Fotokopi Kutipan akta kematian suami/isteri terdahulu bila telah meninggal dunia;4. Fotokopi KK dan KTP yang masih berlaku;5. Foto copy akta cerai / akta kematian bagi yang sudah pernah menikah;6. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya.
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data;2. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah;

		3. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Surat Keterangan Belum Pernah Menikah.
3.	Waktu Pelayanan :	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif :	GRATIS
5.	Produk :	SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH KAWIN .
6.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas :	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)
7.	Kompetensi pelaksana :	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
8.	Pengawasan internal :	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
9.	Pengelolaan Pengaduan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran; 2. Melalui e-mail : dispenduk.kabmojokerto@yahoo.co.id ; 3. Melalui Web site dengan alamat ; dispendukcapil.mojokertokab.go.id.

		4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
10.	Jumlah pelaksana :	Jumlah personil yang menangani Surat Keterangan Belum Pernah Kawin sebanyak 2 (dua) orang.
11.	Jaminan pelayanan :	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan :	<ol style="list-style-type: none"> Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. Surat Keterangan Belum Pernah Kawin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana . :	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

Mojokerto,

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB MOJOKERTO

Drs, BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19660618 199003 1 011

4. Pelaporan Perkawinan Penduduk di Luar Wilayah NKRI .

	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.3. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 20064. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.5. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan .8. Peraturan Daerah Nomor : 08 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
1.	Persyaratan :	<p>PELAPORAN PERKAWINAN PENDUDUK DI LUAR WIL. NKRI wajib dilaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan kembali ke Daerah.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan suami/Isteri dan terjemahan dalam bahasa Indonesia dari lembaga bahasa yang terakreditasi;2. Fotokopi Kutipan akta Kelahiran suami/istri;3. Fotokopi Paspur suami/isteri;4. Fotokopi KK dan KTP Suami/Istri;5. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya;

			<p>6. Bukti pelaporan perkawinan dari Konsulat Jenderal.</p> <p>7. Pas foto berwarna 4 x 6 sebanyak 3 lembar .</p>
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud 2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data; 3. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register dan menerbitkan Surat Bukti Pelaporan Perkawinan; 4. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana tempat peristiwa penting.
3.	Waktu Pelayanan	:	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	:	GRATIS
5.	Produk	:	TANDA BUKTI PELAPORAN PERKAWINAN .
6.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Loker pelayanan adminduk disetiap kelurahan dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> • 1 Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk

			<ul style="list-style-type: none"> • 1 Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) <ul style="list-style-type: none"> - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
7.	Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
8.	Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
9.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran; 2. Melalui e-mail : dispenduk.kabmojokerto@yahoo.co.id ; 3. Melalui Web site dengan alamat ; dispendukcapil.mojokertokab.go.id. 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
10.	Jumlah pelaksana	:	Jumlah personil yang menangani Pelaporan Perkawinan sebanyak (dua) orang.
11.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan y didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya den perilaku pelayan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan keamar dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. Tanda bukti Pelaporan Perkawinan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.

13.	Evaluasi kinerja pelaksana .	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).
-----	------------------------------	---	--



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. MOJOKERTO

Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19660618 199003 1 011

SP. BALAPUTRA (AKTA KELAHIRAN LEWAT WA)

BAGI WARGA NEGARA INDONESIA (WNI) Usia di bawah 60 hari :

- PELAYANAN MELALUI WHATSAPP .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.b. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.c. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaand. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.e. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ;f. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipilg. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran.i. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 47013271SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukanj. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukank. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 6 Tahun 2017 tentang Percepatan Penerbitan Akta Kelahiran dengan Stakeholder Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/Rumah Sakit/Rumah Bersalin/ Puskesmas/Pilot/Kepala Stasiun/Kepala Terminal Angkutan Darat (ASLI);2. Foto Akta Perkawinan / Surat Nikah ;3. Foto KTP-El dan KK Orangtua ;4. Foto KTP-EL 2 (dua) orang saksi ;5. Surat Pernyataan "bersedia dicatatkan Anak dari seorang ibu " yang dibuat oleh pelapor atau orang tua, apabila tidak bisa menunjukkan Akta Perkawinan sah dari kedua orang tuanya;
3.	Prosedur	<p style="text-align: center;">PELAYANAN DI DISPENDUKCAPIL</p> <ol style="list-style-type: none">a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas pendaftaran;b. Petugas melakukan input data;c. Petugas mencetak kutipan dan register akta kelahiran;d. Kepala Dispendukcapil menandatangani register dan kutipan akta kelahiran;e. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) register akta, kutipan akta dan semua berkas permohonan akta kelahiran;f. Petugas motor sakti menyerahkan kutipan akta pada pemohon dan mengambil berkas asli pemohon serta mengisi tanda terima di buku register berupa tanda tangan pemohon

4.	Waktu	.30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk	KUTIPAN AKTA KELAHIRAN, KK dan KTP el .
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - HP - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable <ul style="list-style-type: none"> • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Melalui Web site dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id. 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket Pengaduan)
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kelahiran sebanyak 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.

	elayanan	2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB MOJOKERTO



Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660618 199003 1 011



PEMERINTAHAN KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JL. RA BASUNI NO.23 SOOKO, TELP. (0321) 322336
MOJOKERTO

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188.45 / 1290/416-111/2017
TENTANG
PENUNJUKAN TIM PELAYANAN AKTA KELAHIRAN SECARA KOLEKTIF

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MOJOKERTO

- Menimbang : Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil , melalui Akta Kelahiran Kolektif yang bekerja sama dengan Dinas Pendidikan maka perlu pembentukan Tim Pelaksanaan Kegiatan Penerbitan akta kelahiran secara kolektif melalui sekolah-sekolah , maka ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur junco Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang perubahan batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya;
2. Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah;
7. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran data Penduduk di Lapangan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2005;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Membentuk Tim Pelaksanaan pencatatan sipil , melalui pelayanan Akta Kelahiran Kolektif yang bekerja sama dengan Dinas Pendidikan maka perlu pembentukan Tim Pelaksanaan Kegiatan Penerbitan akta kelahiran secara kolektif melalui sekolah-sekolah , maka ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.dengan susunan personalianya sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini
- KEDUA** : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud diktum pertama mempunyai tugas :
- a. Meningkatkan pelayanan masyarakat di bidang pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. Menerima dan meneliti berkas persyaratan yang dikirim sekolah sebagai pelapor;
 - c. Melakukan verifikasi dan validasi hasil berkas pengajuan dan dokumen yang dikirim oleh pihak sekolah;
 - d. Mengentri data yang sudah diverifikasi oleh petugas verifikator;
 - e. Mencetak Kartu Keluarga (KK) dan Akta Kelahiran;
 - f. Meregistrasi dan scan KK dan Akta Kelahiran ;
 - g. Mengirim dokumen kependudukan berupa KK dan Akta Kelahiran ke pihak pelapor (sekolah- sekolah).
- KETIGA** : Demikian keputusan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto
Pada tanggal 1 November 2017
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, Msi
NIP. 19660618 199003 1 011

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188.45/1290/416-111/2017
TANGGAL 1 November 2017

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAYANAN AKTA KELAHIRAN SECARA
KOLEKTIF

NO.	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI
1.	Pembina	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mojokerto
2.	Pimpinan Pelaksana Kegiatan	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan
3.	Sekretaris	Sekretaris Dispendukcapil Kab. Mojokerto
4.	Verifikator	Kasi Pencatatan kelahiran
5.	Operator SIAK	2 (dua) staf pencatatan sipil
6.	Petugas registrasi dan scan	Staf pelayanan pencatatan sipil

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL,



Drs. BAMBANG EKO WAHYU, Msi
NIP. 19660618 199003 1 011

STANDAR PELAYANAN CEK BIOMETRIK

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; e. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 47013271SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	1. Fotocopy KK atau KTP
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a) Petugas mengecek kelengkapan berkas pemohon; b) Petugas melakukan proses cek biometrik kepada pemohon; c) Petugas memberikan catatan dan memberikan solusi serta mengarahkan kepada pemohon untuk tindak lanjut.
4.	Waktu	Proses langsung
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk	Hasil cek biometrik
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loker cek biometrik di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Alat Cek biometrik • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Telepon • Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal Minimal SLTA/ sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang

	internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran; 2. Melalui e-mail dengan alamat : dispenduk.kabmojokerto@yahoo.co.id; 3. Melalui website dengan alamat : dispendukcapil.mojokerto.go.id; 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan);
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani cek biometrik sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan data telah dilindungi oleh Undang-undang.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).


 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KAB. MOJOKERTO


Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660618 199003 1 011

SP. CEK DATABASE DINAS

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; e. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 47013271SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	1. Fotocopy KK atau KTP
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a) Petugas mengecek kelengkapan berkas pemohon; b) Petugas memverifikasi kesesuaian berkas permohonan yang ada dengan database Kependudukan di Server; c) Petugas memberikan catatan dan memberikan solusi kepada pemohon;
4.	Waktu	Proses langsung
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk	Hasil cek database
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loker cek database di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Telepon • Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal Minimal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan	- Dilakukan secara berjenjang

	internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran; 2. Melalui e-mail dengan alamat : dispenduk.kabmojokerto@yahoo.co.id; 3. Melalui website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id; 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan); 5. Melalui facebook Pengaduan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani cek database sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan data telah dilindungi oleh Undang-undang.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB MOJOKERTO

Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660618 199003 1 011

SP. PENGANDUAN MELALUI SURAT

1. PENGADUAN MELALUI SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;d. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ;e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipilf. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 47013271SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;i. Peraturan Daerah nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas pengajuan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a) Petugas menerima pengaduan surat yang dikirimkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika;b) Petugas membuat format jawaban;c) Petugas menyerahkan draft jawaban kepada Kepala Seksi;d) Kepala Seksi memberikan draft jawaban kepala bidang terkait;e) Setelah disetujui oleh bidang terkait tersebut, Kepala seksi memerintahkan petugas untuk membuat balasan surat tersebut.f) Petugas membuat jawaban surat diserahkan kepada Sekretariat untuk diberi nomor dan ditanda tangani Kepala Dinas;
4.	Waktu	Maksimal 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk	Jawaban Pengaduan melalui surat
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">- Ruang pelayanan yang memadai- Ruang tunggu yang memadai- Meja- Kursi- Kipas angin / AC portable- Loker Pengaduan di Dinas dilengkapi dengan :<ul style="list-style-type: none">• Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)• Telepon• Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan formal Minimal SLTA/ sederajat- Berorientasi pada pelayanan- Empati- Komunikatif

		<ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran; 2. Melalui e-mail dengan alamat : dispenduk.kabmojokerto@yahoo.co.id; 3. Melalui website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id; 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan);
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani pengaduan sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan data telah dilindungi oleh Undang-undang.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. MOJOKERTO

Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19660618 199003 1 011

SP. PENGANDUAN MELALUI E-MAIL

PENGADUAN MELALUI E-MAIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendafrtan Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 47013271SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	1. Berkas pengajuan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a) Petugas menerima pengaduan e-mail dari masyarakat; b) Petugas membuat format jawaban; c) Petugas menyerahkan draft jawaban kepada Kepala Seksi; d) Kepala Seksi memberikan draft jawaban kepala bidang terkait; e) Setelah disetujui oleh bidang terkait tersebut, Kepala seksi memerintahkan petugas untuk membuat balasan surat tersebut.
4.	Waktu	Maksimal 2 (dua) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk	Jawaban Pengaduan melalui e-mail
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loker Pengaduan di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Telepon • Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal Minimal SLTA/ sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim

9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran; 2. Melalui e-mail dengan alamat : dispenduk.kabmojokerto@yahoo.co.id; 3. Melalui website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id; 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan);
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani pengaduan sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan data telah dilindungi oleh Undang-undang.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. MOJOKERTO



Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19660618 199003 1 011



PEMERINTAHAN KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JL. RA BASUNI NO.23 SOOKO, TELP. (0321) 322336
MOJOKERTO

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188.45 / 277 / 416-111/2017
TENTANG
PENUNJUKAN TIM INOVASI PELAYANAN BALA PUTRA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MOJOKERTO

Menimbang : Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk, melalui inovasi pelayanan Bala Putra (Baru Lahir Pulang Terima Akta Kelahiran) maka perlu pembentukan Tim Pelaksanaan Kegiatan Penerbitan akta kelahiran melalui whatsapp, maka ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur junco Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang perubahan batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya;

2. Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah;

7. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran data Penduduk di Lapangan;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

11. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

12. Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2005;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Tim Pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk, melalui inovasi pelayanan Bala Putra (Baru Lahir Pulang Terima Akta Kelahiran) maka perlu pembentukan Tim Pelaksanaan Kegiatan Penerbitan akta kelahiran melalui whatsapp dengan susunan personalianya sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini

KEDUA : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud diktum pertama mempunyai tugas :

- a. Meningkatkan pelayanan masyarakat di bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- b. Menerima dan meneliti upload dokumen kependudukan dari pelapor;
- c. Melakukan verifikasi dan validasi hasil upload yang dikirim oleh pelapor;
- d. Mengentri data yang dikirim oleh pihak pelapor;
- e. Mencetak Kartu Keluarga (KK) dan Akta Kelahiran;
- f. Meregistrasi dan scan KK dan Akta Kelahiran hasil inovasi pelayanan Bala Putra;
- g. Mengirim dokumen kependudukan berupa KK dan Akta Kelahiran ke pihak pelapor (Rumah Sakit, Pukesmas, Poliklinik, Bidan Desa).

KETIGA : Demikian keputusan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto
Pada tanggal 20 Maret 2017
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, Msi
NIP. 19660618 199003 1 011

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188.45/277/416-111/2017
TANGGAL 20 Maret 2017

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM INOVASI PELAYANAN BALAPUTRA

NO.	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI
1.	Pembina	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Pimpinan Pelaksana Kegiatan	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan
3.	Sekretaris	Kasi Kelahiran
4.	Operator SIAK dan Penerima Whatsapp Pelapor	2 (dua) operator SIAK
5.	Petugas Pelayanan Keliling	3 (tiga) orang petugas pelayanan keliling

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL,



Drs. BAMBANG EKO WAHYU, Msi
NIP. 19660618 199003 1 011



PEMERINTAHAN KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JL. RA BASUNI NO.23 SOOKO, TELP. (0321) 322336
MOJOKERTO

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188.45 / 933 / 416-111/2018
TENTANG
PENUNJUKAN TIM PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KOLEKTIF
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MOJOKERTO

Menimbang : Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil , melalui Kartu Identitas Anak (KIA) Kolektif yang bekerja sama dengan Dinas Pendidikan maka perlu pembentukan Tim Pelaksanaan Kegiatan Penerbitan Kartu Identitas Anaka secara kolektif melalui sekolah-sekolah , maka ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur junco Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang perubahan batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya;

2. Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah;

7. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran data Penduduk di Lapangan;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

11. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

12. Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2005;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Membentuk Tim Pelaksanaan pencatatan sipil , melalui pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) Kolektif yang bekerja sama dengan Dinas Pendidikan maka perlu pembentukan Tim Pelaksanaan Kegiatan Kartu Identitas Anak (KIA) secara kolektif melalui sekolah-sekolah , maka ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.dengan susunan personalianya sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini
- KEDUA** : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud diktum pertama mempunyai tugas :
- a. Meningkatkan pelayanan masyarakat di bidang pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. Menerima dan meneliti berkas persyaratan yang dikirim sekolah sebagai pelapor;
 - c. Melakukan verifikasi dan validasi hasil berkas pengajuan dan dokumen yang dikirim oleh pihak sekolah;
 - d. Mengentri data yang sudah diferifikasi oleh petugas verifikator;
 - e. Mencetak Kartu Identitas Anak (KIA);
 - f. Meregistrasi Kartu Identitas Anak (KIA) ;
 - g. Mengirim Kartu Identitas Anak (KIA) ke pihak pelapor (sekolah- sekolah).
- KETIGA** : Demikian keputusan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto
Pada tanggal 3 September 2018

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, Msi
NIP. 19660618 199003 1 011

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
MOJOKERTO
NOMOR 188.45/ 933 /416-111/2018
TANGGAL 3 September 2018

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
SECARA KOLEKTIF

NO.	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI
1.	Pembina	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mojokerto
2.	Pimpinan Pelaksana Kegiatan	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan
3.	Sekretaris	Sekretaris Dispendukcapil Kab. Mojokerto
4.	Verifikator	Kasi Pencatatan kelahiran
5.	Operator SIAK	2 (dua) staf pencatatan sipil
6.	Petugas registrasi dan scan	Staf pelayanan pencatatan sipil

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL,



Drs. BAMBANG EKO WAHYU, Msi
NIP. 19660618 199003 1 011



PEMERINTAHAN KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JL. RA BASUNI NO.23 SOOKO, TELP. (0321) 322336
MOJOKERTO

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188.45 / 278 / 416-111/2017
TENTANG
PENUNJUKAN TIM INOVASI PELAYANAN MOTOR SAKTI

- Menimbang : Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pelaporan Peristiwa Penduduk, melalui inovasi pelayanan Motor Sakti (Motor Siap Antar Akta Kematian) maka perlu pembentukan Tim Pelaksanaan Kegiatan Penerbitan Akta Kematian melalui SMS, maka ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur junco Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang perubahan batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya;
2. Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah;
7. Undang – undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran data Penduduk di Lapangan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2005;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil Daerah.

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO

NOMOR 188.45/ 27 /416-111/2017
TANGGAL 20 Maret 2017

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA KEGIATAN PELAPORAN PERISTIWA
PENDUDUK MELALUI INOVASI PELAYANAN MOTOR SAKTI

NO.	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI
1.	Pembina	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto
2.	Pimpinan Pelaksana Kegiatan	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
3.	Sekretaris	Kasi Kematian Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4.	Operator Komputer dan Petugas Penerima SMS	2 (dua) operator komputer SIAK Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil
5.	Petugas Pengiriman Dokumen, Kartu Keluarga dan Akta Kematian	3 (tiga) staff Pelayanan Keliling

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, Msi
NIP. 19660618 199003 1 011



PEMERINTAHAN KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JL. RA BASUNI NO.23 SOOKO, TELP. (0321) 322336
MOJOKERTO

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188.45 / 016 / 416-111/2017
TENTANG
PENUNJUKAN TIM INOVASI PELAYANAN SALAM 30 MENIT
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MOJOKERTO

Menimbang : Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk, melalui inovasi pelayanan Salam 30 Menit yang artinya Dokumen kependudukan bisa langsung jadi dalam waktu 30 menit setelah berkas diterima dan dinyatakan dinyatakan benar / lengkap oleh petugas verifikator loket, maka perlu pembentukan Tim Pelaksanaan Kegiatan Penerbitan dokumen kependudukan pada dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur junco Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang perubahan batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya;
2. Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah;
7. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran data Penduduk di Lapangan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

12. Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2005;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Tim Pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk, melalui inovasi Salam 30 Menit, maka perlu pembentukan Tim Pelaksanaan Kegiatan Penerbitan dokumen kependudukan bisa langsung jadi dalam waktu 30 menit setelah berkas diterima dan dinyatakan dinyatakan benar / lengkap oleh petugas verifikator loket.

KEDUA : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud diktum pertama mempunyai tugas :

- a. Meningkatkan pelayanan masyarakat di bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- b. Menerima berkas dari Pemohon;
- c. Memberikan Nomor Antrian;
- d. Melakukan verifikasi dan validasi berkas Pemohon;
- e. Melakukan Entry data yang sudah diverifikasi oleh Petugas Loket;
- f. Mengentry dan Mencetak Kartu Keluarga dan KTP el;
- g. Mencetak Akta Kelahiran;
- h. Meregistrasi dan melakukan Scan Kartu Keluarga, KTP el, Akta Kelahiran, Akta Kematian Hasil pendaftaran penduduk;
- i. Memberikan dokumen kepada Pemohon.

KETIGA : Demikian Keputusan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto
Pada tanggal 13 Januari 2017

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

Drs. **BAMBANG EKO WAHYUDI**, Msi
NIP. 19660618 199003 1 011



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188.45/ 016 /416-111/2017
TANGGAL 13 Januari 2017

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM INOVASI PELAYANAN SALAM 30 MENIT

NO.	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI
1.	Pembina	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Pimpinan Pelaksana Kegiatan	Sekretaris
3.	Sekretaris	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Petugas Konsultasi dan Informasi	2 (dua) Petugas Kasi Informasi Teknologi Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
5.	Petugas Loket	3 (tiga) petugas Kasi Pindah Datang Kasi Pendataan Penduduk Kasi Akta dan KK / KTP
6.	Petugas Pengambilan Dokumen Kependudukan	Staf Informasi Kependudukan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL,



Drs. BAMBANG EKO WAHYU, Msi
NIP. 19660618 199003 1 011



PEMERINTAHAN KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JL. RA BASUNI NO.23 SOOKO, TELP. (0321) 322336
MOJOKERTO

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188.45 / 032 / 416-111/2018
TENTANG
PENUNJUKAN TIM INOVASI PELAYANAN SI JEMPOL

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MOJOKERTO

Menimbang : Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk, melalui inovasi pelayanan Si Jempol (Siap Jemput bola) yang artinya memberikan pelayanan dokumen kependudukan di desa-desa dan sekolah-sekolah, maka perlu pembentukan Tim Pelaksanaan Kegiatan Si Jempol, maka ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur junco Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang perubahan batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya;

2. Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah;

7. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran data Penduduk di Lapangan;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

11. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

12. Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa Pemerintah

- sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2005;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil Daerah;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Tim Pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk melalui inovasi Si Jempol, maka perlu pembentukan Tim Pelaksanaan Kegiatan Si Jempol.

KEDUA : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud diktum pertama mempunyai tugas :

- a. Meningkatkan pelayanan masyarakat di bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- b. Memberikan Pelayanan Adminduk di desa;
- c. Menerima berkas dari Pemohon;
- d. Melakukan verifikasi dan validasi berkas Pemohon;
- e. Melakukan Entry data yang sudah diverifikasi oleh Petugas keliling (petugas jemput bola);
- f. Mengentry dan Mencetak Kartu Keluarga, akta kelahiran, akta kematian, dan KTP el hasil jemput bola;
- g. Meregistrasi dan melakukan Scan Kartu Keluarga, KTP el, Akta Kelahiran, Akta Kematian Hasil pendaftaran penduduk di desa;
- h. Memberikan dokumen kepada Pemohon di desa.

KETIGA : Demikian Keputusan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto
Pada tanggal 3 September 2018

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, Msi
NIP. 19660618 199003 1 011

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188.45/ 932/416-111/2018
TANGGAL 3 September 2018

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM INOVASI PELAYANAN SI JEMPOL

NO.	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI
1.	Pembina	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Pimpinan Pelaksana Kegiatan	Sekretaris
3.	Sekretaris	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Petugas Verifikasi Data	Kasi Perkawinan dan Perceraian 2 (dua) staff Pelayanan Penduduk
5.	Petugas Operator SIAK	Staff Pelayanan Staff Pendaftaran Penduduk

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL,



Drs. BAMBANG EKO WAHYU, Msi
NIP. 19660618 199003 1 011



PEMERINTAHAN KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JL. RA BASUNI NO.23 SOOKO, TELP. (0321) 322336
MOJOKERTO

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188.45 / 822 / 416-111/2018
TENTANG
PENUNJUKAN TIM INOVASI PELAYANAN SINDEN KATUT MAS HARDI

- Menimbang : Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Penduduk, melalui inovasi pelayanan Sinden Katut Mas Hardi (Sekali Dateng KK, KTP, Akta Kematian, Akta Kelahiran Jadi) maka perlu pembentukan Tim Pelaksanaan Kegiatan Penerbitan Dokumen Kependudukan melalui Pelayanan 5 in 1, maka ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur junco Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang perubahan batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya;
2. Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah;
7. Undang – undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Teknis Pelaksanaan Pemutakhiran data Penduduk di Lapangan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2005;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA : Membentuk Tim Pelaksanaan Kegiatan Pendaftaran Penduduk, melalui inovasi pelayanan Sinden Katut Mas Hardi (Sekali Dateng KK, KTP, Akta Kematian, Akta Kelahiran Jadi) dengan susunan Personalianya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud diktum pertama mempunyai tugas :
- a. Meningkatkan pelayanan masyarakat di bidang Pendaftaran Penduduk;
 - b. Menerima dan meneliti berkas dari Pemohon;
 - c. Memberikan Nomor Antrian;
 - d. Melakukan verifikasi dan validasi berkas Pemohon;
 - e. Melakukan Entry data yang sudah diverifikasi oleh Petugas Loker;
 - f. Melakukan konsolidasi data penduduk;
 - g. Mengentry dan Mencetak Kartu Keluarga dan KTP el;
 - h. Mencetak Akta Kelahiran;
 - i. Meregistrasi dan melakukan Scan Kartu Keluarga, KTP el, Akta Kelahiran, Akta Kematian Hasil pendaftaran penduduk;
 - j. Memberikan dokumen kepada Pemohon.
- KETIGA : Demikian Keputusan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto
Pada tanggal 6 Agustus 2018

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, Msi
NIP. 19660618 199003 1 011

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO

NOMOR 188.45/822/416-111/2018

TANGGAL 6 Agustus 2018

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA KEGIATAN PENDAFTARAN PENDUDUK
MELALUI INOVASI PELAYANAN SINDEN KATUT MAS HARDI

NO.	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI
1.	Pembina	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto
2.	Pimpinan Pelaksana Kegiatan	Sekretaris
3.	Sekretaris	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Petugas Konsultasi dan Informasi	2 (dua) Petugas Kasi Informasi Teknologi Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
5.	Petugas Loker	3 (tiga) petugas Kasi Pindah Datang Kasi Pendataan Penduduk Kasi Akta dan KK / KTP
6.	Petugas Pengambilan Dokumen Kependudukan	Staf Informasi Kependudukan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, Msi
NIP. 19660618 199003 1 011

SP. PENGANDUAN MELALUI LOKET PENGADUAN

PENGADUAN LANGSUNG DI LOKET PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 47013271SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	1. Berkas pengajuan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a) Petugas menerima pengaduan dari masyarakat; b) Petugas memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi oleh pemohon apabila petugas tidak bisa memberikan jawaban dan membutuhkan kebijakan, petugas melakukan koordinasi dengan bidang terkait.
4.	Waktu	Proses langsung
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk	Jawaban Pengaduan langsung melalui loket 29
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loket Pengaduan di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Telepon • Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal Minimal SLTA/ sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif

		<ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran; 2. Melalui e-mail dengan alamat : dispenduk.kabmojokerto@yahoo.co.id; 3. Melalui website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id; 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan);
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani pengaduan sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan data telah dilindungi oleh Undang-undang.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. MOJOKERTO

Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19660618 199003 1 011

SP. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) , KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) DAN SKP/D WNI (SINDEN KATUT MAS HARDI)

**Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto
SINDEN KATUT MAS HARDI (sekali datang dapat pindah datang, KK,KTP,Akte Kematian atau Akte Kelahiran jadi)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan . b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil . f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470 /327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan . g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 ; h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukanl.
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir KK (F.1-01)/formulir KTP (F1.21)/ formulir Akte (F2-01) atau formulir kematian (F2-28) 2. Fotokopi surat Nikah / Kutipan Akta Perkawinan / Akta Kelahiran / Surat Kelahiran atau Surat Kematian ; 3. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang 4. KK dan KTP asli
2.	Prosedur	<p>PELAYANAN DI DISPENDUKCAPIL</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi dan menyampaikan formulir (F1.01) dan formulir F1.21)/ formulir Akte (F2-01) atau formulir kematian (F2-28) dengan melampirkan semua persyaratan kepada petugas Dispendukcapil di Dinas. 2. Petugas memverifikasi berkas pendaftaran dengan database dan memvalidasi berkas KK/KTP/Akte Kelahiran/Akte Kematian serta menginput data. 3. Petugas kependudukan mencetak KK / KTP / Akte Kelahiran / Akte Kematian. 4. Kepala Dispendukcapil menandatangani KK / Akte Kelahiran / Akte Kematian

		5. Petugas menyerahkan KK, KTP, Akte Kelahiran/ Akte Kematian dan SKPWNI / SKPDWNI
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk	KARTU KELUARGA, KARTU TANDA PENDUDUK, AKTA KELAHIRAN/ AKTA KEMATIAN dan SKPWNI/SKPDWNI
6.	Sarana/Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
7.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
8	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@yahoo.co.id. 2. Melalui Web site dengan alamat : dispendukcapil.mojokerto.go.id. 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
10.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan KK sebanyak 3 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
12.	Jaminan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan

	Keamanan dan Keselamatan pelayanan	<p>kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kartu Keluarga dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 3. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
13.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. MOJOKERTO

Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19660618 199003 1 011