



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

Jl. RA. Basuni 23 Telp. (0321) 323861

**MOJOKERTO**

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MOJOKERTO**

**NOMOR : 188.45/392/416-111/2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MOJOKERTO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Penyelenggara Pelayanan tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. 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;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mojokerto;
13. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Tugas Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dan Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

### **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 : 06 Januari 2023

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**AMAT SUSILO**

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

**Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	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 Kependudukan.
2.	<b>Persyaratan</b>	<p><b>KK DAN KTP BARU :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi surat Nikah / Kutipan Akta Perkawinan / Akta Kelahiran / Surat Kelahiran atau dengan menunjukkan aslinya;</li> <li>2. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI ; atau</li> <li>3. Surat pindah datang dari tempat asal ( dalam wilayah NKRI ).</li> </ol> <p><b>PERUBAHAN KK DAN KTP KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir KK ( F.1-01 ) / formulir ( F1.21 )</li> <li>2. Kartu Keluarga ( KK ) Asli;</li> <li>3. Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>4. KK asli yg akan ditumpangi;</li> <li>5. Surat Pindah Datang dari tempat asal ( dalam wilayah NKRI ).</li> </ol> <p><b>PERUBAHAN KK DAN KTP KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga ( KK ) Asli;</li> <li>2. Kutipan Akta Kematian;</li> <li>3. Surat Cerai / Akta Cerai;</li> <li>4. Surat Pindah Keluar ( dalam wilayah NKRI ).</li> </ol> <p><b>PENERBITAN KK DAN KTP HILANG / RUSAK</b></p>

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

8	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara continue</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
9.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-mail <a href="mailto:dispenduk.kabmojokerto@gmail.com">dispenduk.kabmojokerto@gmail.com</a>.</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id">dispendukcapil.mojokertokab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)</li> </ol>
10.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil penerbitan KK dan KTP sebanyak 3 orang
11.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang;</li> <li>2. Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.</li> </ol>
13.	<b>Evaluasi Kinerja pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**AMAT SUSILO**

**SP. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK DI DINAS****Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Dasar Hukum</b>	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 Kependudukan.
1.	<b>Persyaratan</b>	<b>KIA :</b> 1. Fotocopi KK; 2. Fotocopi Akta Kelahiran; 3. Fotocopi KTP orang tua; 4. Pas Foto ukuran 3 x 4 = 1 lembar - Background Merah untuk tahun kelahiran ganjil - Background Biru untuk tahun kelahiran genap
2.	<b>Prosedur</b>	<b>PELAYANAN DI DISPENDUKCAPIL</b> 1. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas pendaftaran KIA dengan database; 2. Petugas kependudukan mencetak KIA; 3. Petugas menyerahkan KIA di loket pengambilan
3.	<b>Jangka waktu pelayanan</b>	30 (tiga puluh) menit
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	GRATIS
5.	<b>Produk</b>	KARTU IDENTITAS ANAK
6.	<b>Sarana/Prasarana</b>	- 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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 (tiga) unit printer</li> <li>- Telepon/faksimili</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
7.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
8.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara continue</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
9.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-mail <a href="mailto:dispenduk.kabmojokerto@gmail.com">dispenduk.kabmojokerto@gmail.com</a>.</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id">dispendukcapil.mojokertokab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)</li> </ol>
10.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil penerbitan KIA sebanyak 3 orang
11.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan bahan kartu berhologram dan berbarkod.</li> <li>2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.</li> </ol>
13.	<b>Evaluasi Kinerja pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**AMAT SUSILO**

**SP. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK KOLEKTIF****Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Dasar Hukum</b>	<p>a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan .</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .</p> <p>f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri ( No. 470 /327/SJ ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan .</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 ;</p> <p>h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
1.	<b>Persyaratan</b>	<b>KIA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopi KK</li><li>2. Fotocopi Akta Kelahiran</li><li>3. Fotocopi KTP orang tua</li><li>4. Pas Foto ukuran 3 x 4 = 1 lembar<ul style="list-style-type: none"><li>- Background Merah untuk tahun kelahiran ganjil</li><li>- Background Biru untuk tahun kelahiran genap</li></ul></li><li>5. Surat Tugas dari sekolah bagi Guru yang membawa berkas kolektif</li></ol>
2.	<b>Prosedur</b>	<b>PELAYANAN DI DISPENDUKCAPIL</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas pendaftaran KIA dengan database</li><li>2. Petugas kependudukan mencetak KIA</li><li>3. Petugas menyerahkan KIA ke Guru sesuai dengan Surat Tugas yang dilampirkan.</li></ol>
3.	<b>Jangka waktu pelayanan</b>	1 ( satu ) hari
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	GRATIS
5.	<b>Produk</b>	KARTU IDENTITAS ANAK
6.	<b>Sarana/Prasarana</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ruang tunggu yang memadai</li><li>- Toilet</li><li>- Lapangan parkir</li><li>- Mobil dan sepeda motor dinas</li><li>- Almari dokumen</li><li>- Rak arsip</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja/kursi</li> <li>- Kipas angin / AC portable</li> <li>- 3 (tiga) unit komputer</li> <li>- 3 (tiga) unit printer</li> <li>- Telepon/faksimili</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
7.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
8.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara continue</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
9.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-mail <a href="mailto:dispenduk.kabmojokerto@gmail.com">dispenduk.kabmojokerto@gmail.com</a>.</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id">dispendukcapil.mojokertokab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)</li> </ol>
10.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil penerbitan KIA sebanyak 3 orang
11.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan bahan kartu berhologram dan berbarkod.</li> <li>2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.</li> </ol>
13.	<b>Evaluasi Kinerja pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**AMAT SUSILO**

## SP. PENERBITAN SKPWNI

### Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Dasar Hukum</b>	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 Kependudukan.
1.	<b>Persyaratan</b>	1. Mengisi formulir KK ( F.1-01 ) dan formulir KTP (F1.21); 2. KTP asli pemohon; 3. KK asli yang dituju bila pemohon menumpang KK; 4. Fotokopi surat Nikah / Kutipan Akta Perkawinan ; 5. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk.
2.	<b>Prosedur</b>	<b>PELAYANAN DI DISPENDUKCAPIL</b> 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.	<b>Jangka waktu pelayanan</b>	30 (tiga puluh) menit
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	GRATIS
5.	<b>Produk</b>	SKPWNI / SKPDWNI / KK / KTP
6.	<b>Sarana/Prasarana</b>	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja/kursi</li> <li>- Kipas angin / AC portable</li> <li>- 3 (tiga) unit komputer</li> <li>- 3 (tiga) unit printer</li> <li>- Telepon/faksimili</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
7.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
8.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara continue</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
9.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-mail <a href="mailto:dispenduk.kabmojokerto@gmail.com">dispenduk.kabmojokerto@gmail.com</a>.</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id">dispendukcapil.mojokertokab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)</li> </ol>
10.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil penerbitan SKPWNI sebanyak 3 orang
11.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod</li> <li>2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.</li> </ol>
13.	<b>Evaluasi Kinerja pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**AMAT SUSILO**

**SP. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) DI DINAS****Bagi WNA yang hanya memiliki KITAS****Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan .</li><li>b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ;</li><li>d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .</li><li>f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri ( No. 470 /327/SJ ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan .</li><li>g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 ;</li><li>h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>
1.	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Formulir Isian Data WNA</li><li>3. Fotokopi Paspor</li><li>4. Fotocopi KITAS</li><li>5. Surat Laporan Diri dari POLDA</li><li>6. Surat Keterangan Domisili dari Desa</li><li>7. IMTA dari Disnaker</li><li>8. Surat Keterangan dari Perusahaan Penjamin</li><li>9. Pas Foto 3 x 4 2 lembar</li></ol>
2.	<b>Prosedur</b>	<b>PELAYANAN DI DISPENDUKCAPIL</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penduduk mengisi dan menyampaikan formulir (F1.01) dan formulir F1.21 dengan melampirkan semua persyaratan kepada petugas Dispendukcapil di Dinas;</li><li>2. Petugas memverifikasi berkas pendaftaran Kartu Keluarga (KK) dan KTP dengan database dan memvalidasi berkas KK/KTP serta menginput data;</li><li>3. Petugas kependudukan mencetak SKPWNI / SKPDWNI/ KK dan KTP;</li><li>4. Kepala Dispendukcapil menandatangani KK;</li><li>5. Petugas mensyerahkan SKPWNI/SKPDWNI/KK/KTP di loket Pengambilan.</li></ol>
3.	<b>Jangka waktu pelayanan</b>	30 (tiga puluh) menit
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	GRATIS
5.	<b>Produk</b>	SKPWNI / SKPDWNI / KK / KTP
6.	<b>Sarana/Prasarana</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ruang tunggu yang memadai</li><li>- Toilet</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapangan parkir</li> <li>- Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja/kursi</li> <li>- Kipas angin / AC portable</li> <li>- 3 (tiga) unit komputer</li> <li>- 3 (tiga) unit printer</li> <li>- Telepon/faksimili</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
7.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal SLTA</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
8.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara continue</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
9.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-mail <a href="mailto:dispenduk.kabmojokerto@gmail.com">dispenduk.kabmojokerto@gmail.com</a>.</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id">dispendukcapil.mojokertokab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)</li> </ol>
10.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil penerbitan SKTT sebanyak 3 orang
11.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod</li> <li>2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.</li> </ol>
13.	<b>Evaluasi Kinerja pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**AMAT SUSILO**

**SP. AKTA KELAHIRAN****Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>b. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>c. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>d. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ;</li><li>e. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li><li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 47013271SJ) tentang Perubahan;</li><li>i. Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li><li>j. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrsi Kependudukan;</li></ul>
1.	<b>Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</li><li>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</li><li>c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</li><li>d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.</li><li>e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a.</li><li>f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</li></ul>
2.	<b>Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</li><li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</li></ul>

		<p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</p> <p>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>e. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.</p>
3.	<b>Waktu</b>	30 (tiga puluh) menit
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	GRATIS
5.	<b>Produk</b>	KUTIPAN AKTA KELAHIRAN, KK dan KTP-el
6.	<b>Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HP</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Kipas angin / AC portable</li> <li>• Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta</li> </ul>
7.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empati</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
8.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</li> </ul>
9.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-mail <a href="mailto:dispenduk.kabmojokerto@gmail.com">dispenduk.kabmojokerto@gmail.com</a>.</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id">dispendukcapil.mojokertokab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)</li> </ol>
10.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kelahiran sebanyak 3 (tiga) orang.
11.	<b>Jaminan pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod</li> </ol>

		2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
13.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	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  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**AMAT SUSILO**

**SP. BALAPUTRA (AKTA KELAHIRAN LEWAT WA)**

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

**- PELAYANAN MELALUI WHATSAPP**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>b. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>c. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan;</li><li>d. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>e. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ;</li><li>f. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li><li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>i. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 47013271SJ) tentang Perubahan;</li><li>j. Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li><li>k. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrsi Kependudukan;</li><li>l. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 6 Tahun 2017 tentang Percepatan Penerbitan Akta Kelahiran dengan Stakeholder Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi.</li></ol>
1.	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/Rumah Sakit/Rumah Bersalin/ Puskesmas/ Pilot/ Kepala Stasiun/Kepala Terminal Angkutan Darat (ASLI);</li><li>2. Foto Akta Perkawinan / Surat Nikah ;</li><li>3. Foto KTP-El dan KK Orangtua ;</li><li>4. Foto KTP-EL 2 (dua) orang saksi ;</li><li>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;</li></ol>
2.	<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas pendaftaran;</li><li>2. Petugas melakukan input data;</li><li>3. Petugas mencetak kutipan dan register akta kelahiran;</li><li>4. Kepala Dispendukcapil menandatangani register dan kutipan akta kelahiran;</li><li>5. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) register akta, kutipan</li></ol>

		akta dan semua berkas permohonan akta kelahiran; 6. Petugas motor sakti menyerahkan kutipan akta pada pemohon dan mengambil berkas asli pemohon serta mengisi tanda terima di buku register berupa tanda tangan pemohon
3.	<b>Waktu</b>	30 (tiga puluh) menit
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	GRATIS
5.	<b>Produk</b>	KUTIPAN AKTA KELAHIRAN, KK dan KTP-el
6.	<b>Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HP</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Kipas angin / AC portable</li> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta</li> </ul>
7.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empati</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
8.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</li> </ul>
9.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-mail <a href="mailto:dispenduk.kabmojokerto@gmail.com">dispenduk.kabmojokerto@gmail.com</a>.</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id">dispendukcapil.mojokertokab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)</li> </ol>
10.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kelahiran sebanyak 3 (tiga) orang.
11.	<b>Jaminan pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	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  
KABUPATEN MOJOKERTO**



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Amat Susilo", written over the right side of the official stamp.

**AMAT SUSILO**

**SP. AKTA KEMATIAN**  
**PELAYANAN MELALUI DISPENDUKCAPIL**

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

		<p>6. Petugas mencetak kutipan dan register akta kematian;</p> <p>7. Kepala Dispendukcapil menandatangani register dan kutipan akta kematian;</p> <p>8. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) register akta, kutipan akta dan semua berkas permohonan akta Kematian</p> <p>9. Petugas menyerahkan kutipan akta pada pemohon di loket pengambilan dengan mengisi tanda terima di buku register berupa tanda tangan.</p>
3.	<b>Waktu</b>	30 ( tiga puluh ) menit
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	GRATIS
5.	<b>Produk</b>	KUTIPAN AKTA KEMATIAN
6.	<b>Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai</li> <li>- Toilet</li> <li>- Lapangan parkir</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Kipas angin / AC portable</li> <li>- Loket pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta</li> </ul> </li> </ul>
7.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empati</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
8.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</li> </ul>
9.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-mail <a href="mailto:dispenduk.kabmojokerto@gmail.com">dispenduk.kabmojokerto@gmail.com</a>.</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id">dispendukcapil.mojokertokab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)</li> </ol>
10.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kematian sebanyak 3 (tiga) orang.
11.	<b>Jaminan pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod</li><li>2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li></ol>
13.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	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  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**AMAT SUSILO**

## SP. AKTA PERCERAIAN

### 1. Penerbitan Akta Perceraian bagi WNI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li> <li>i. Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 12 Mei 2016 Nomor: 471/1768/SJ perihal Percepatan PenerbitanKTP-el dan Akta Kelahiran;</li> <li>j. Peraturan Daerah Nomor : 08 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
1.	<b>Persyaratan</b>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan/atau Mahkamah Agung;</li> <li>2. Kutipan Akta Pekawinan suami/isteri (Asli);</li> <li>3. Fotokopi KK dan KTP suami/istri (yang telah dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukkan aslinya);</li> <li>4. Fotokopi KTP pelapor ( suami atau istri );</li> <li>5. Pas foto berwarna 4 x 6 masing – masing (suami atau istri) 3 lembar.</li> </ul>
2.	<b>Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan 24ormular permohonan kepada petugas pendaftaran Perceraian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);</li> <li>2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Perceraian melakukan verifikasi dan validasi data;</li> <li>3. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan proses pencatatan perceraian (Mencatat, Verifikasi dan Validasi biodata);</li> </ul>

		<p>4. Penduduk menandatangani Register Akta Perceraian;</p> <p>5. Pejabat Pencatatan Sipil merekam pada database kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian;</p> <p>6. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian diberikan kepada masing-masing pemohon;</p> <p><b>Catatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bagi penduduk yang berdomisili di luar Daerah, Instansi Pelaksana wajib melaporkan ke Instansi Pelaksana Daerah Asal;</li> <li>- Bagi Orang Asing, Instansi Pelaksana wajib melaporkan ke Kedutaan Kedutaan/Kantor Perwakilan Negeranya;</li> <li>- Bagi yang kutipan akta perkawinannya diterbitkan instansi luar kota, maka instansi pelaksana wajib memberitahukan ke instansi penerbitan kutipan akta perkawinan tersebut .</li> </ul>
3.	<b>Jangka waktu pelayanan</b>	30 (tiga puluh) menit
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	GRATIS
5.	<b>Produk</b>	KUTIPAN AKTA PERCERAIAN
6.	<b>Sarana/Prasarana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai</li> <li>- Toilet</li> <li>- Lapangan parkir</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Kipas angin / AC portable</li> <li>- Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta</li> </ul> </li> </ul>
7.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empati</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
8.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</li> </ul>

9.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-mail <a href="mailto:dispenduk.kabmojokerto@gmail.com">dispenduk.kabmojokerto@gmail.com</a>.</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id">dispendukcapil.mojokertokab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)</li> </ol>
10.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Perceraian sebanyak 3 (tiga) orang.
11.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	<b>Evaluasi Kinerja pelaksana</b>	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  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**AMAT SUSILO**

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>b. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan danTatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .</li> <li>g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan .</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran .</li> <li>i. Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 12 Mei 2016 Nomor : 471/1768/SJ perihal Percepatan PenerbitanKTP-el dan Akta Kelahiran .</li> <li>j. Peraturan Daerah Nomor : 08 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
1.	<b>Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Pelaporan pencatatan Perceraian WNI sebagaimana dimaksud pada ayat ( a ) dengan persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Kutipan Akta Perceraian suami/Isteri dan terjemahan dalam bahasa Indonesia dari lembaga bahasa yang terakreditasi ;</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP suami/isteri;</li> <li>3. Fotokopi Paspor suami/isteri;</li> <li>4. Fotokopi KK dan KTP suami/isteri;</li> <li>5. Fotokopi KTP pelapor;</li> <li>6. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukkan aslinya</li> </ul> </li> </ul>
2.	<b>Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perceraian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud;</li> </ul>

		<p>2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Perceraian melakukan verifikasi dan validasi data;</p> <p>3. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register dan menerbitkan Surat Bukti Pelaporan Perceraian;</p> <p>4. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Tanda Bukti Pelaporan Akta Perceraian;</p>
3.	<b>Jangka waktu pelayanan</b>	30 (tiga puluh) menit
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	GRATIS
5.	<b>Produk</b>	TANDA BUKTI PELAPORAN AKTA PERCERAIAN
6.	<b>Sarana/Prasarana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai</li> <li>- Toilet</li> <li>- Lapangan parkir</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Kipas angin / AC portable</li> <li>- Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta</li> </ul> </li> </ul>
7.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empati</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
8.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</li> </ul>
9.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-mail <a href="mailto:dispenduk.kabmojokerto@gmail.com">dispenduk.kabmojokerto@gmail.com</a>.</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id">dispendukcapil.mojokertokab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)</li> </ol>
10.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Pelaporan Akta Perceraian sebanyak 2 (dua) orang.
11.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	<b>Evaluasi Kinerja pelaksana</b>	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  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**AMAT SUSILO**

## SP. AKTA PERKAWINAN

### 1. Pencatatan Perkawinan di Wilayah Negara RI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Dasar Hukum</b>	<p>a. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .</p> <p>g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan .</p> <p>h. Peraturan Daerah Nomor : 08 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
1.	<b>Persyaratan</b>	<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"> <li>1. Surat keterangan N1, N2, N3 dan N4 dari kelurahan domisili masing – masing;</li> <li>2. Surat keterangan Asli perkawinan / pemberkatan dari pemuka agama, dan Pemuka Penghayat Kepercayaan;</li> <li>3. Fotokopi KTP dan KK calon mempelai;</li> <li>4. Fotokopi KTP dan KK Orang Tua;</li> <li>5. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran calon mempelai;</li> <li>6. Surat pernyataan belum pernah kawin bermaterai cukup dari yang bersangkutan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan/atau dari Pejabat Instansi yang berwenang daerah asal;</li> <li>7. Surat Baptis/Permandian, Sidi, Surat Keterangan anggota agama Kristen, Katolik, Hindu, Budha, Khonghucu dan Penghayat Kepercayaan;</li> <li>8. Surat Izin komandan bagi mereka anggota TNI/POLRI.</li> <li>9. Kutipan Akta perceraian bagi yang telah bercerai;</li> <li>10. Fotokopi Kutipan akta kematian suami/isteri terdahulu bila telah meninggal dunia;</li> <li>11. Kutipan akta Kelahiran anak yang akan disahkan (apabila ada);</li> <li>12. Akta Perjanjian Perkawinan (apabila ada);</li> <li>13. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm berdampingan sebanyak 5 (lima) lembar;</li> <li>14. Fotokopi KTP dua orang saksi yang hadir pada waktu pencatatan.</li> </ol>

		<p>15. Penetapan PN bagi yang berbeda agama ;</p> <p>16. Penetapan PN bagi yang berpoligami ;</p> <p>17. Dispensasi dari Pengadilan Negeri untuk pria &lt; 19 tahun wanita &lt; 16 tahun</p> <p>18. Izin dari orang tua bagi yang belum berumur 21 tahun;</p> <p>19. Surat Rekomendasi Menikah dari Catatan Sipil bagi salah satu pasangan yang berdomisili di luar kota ;</p> <p>20. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukkan aslinya.</p>
2.	<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);</li> <li>2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data;</li> <li>3. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan proses pencatatan perkawinan (Mencatat, Verifikasi dan Validasi biodata serta penandatanganan Register Akta Perkawinan);</li> <li>4. Petugas Pencatatan Sipil merekam pada database kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan;</li> <li>5. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan Akta Perkawinan yang kemudian diberikan kepada masing-masing suami dan isteri.</li> </ol>
3.	<b>Jangka waktu pelayanan</b>	30 (tiga puluh) menit
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	GRATIS
5.	<b>Produk</b>	KUTIPAN AKTA PERKAWINAN
6.	<b>Sarana/Prasarana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai</li> <li>- Toilet</li> <li>- Lapangan parkir</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Kipas angin / AC portable</li> <li>- Loket pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta</li> </ul> </li> </ul>
7.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empati</li> <li>- Komunikatif</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
8.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</li> </ul>
9.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-mail <a href="mailto:dispenduk.kabmojokerto@gmail.com">dispenduk.kabmojokerto@gmail.com</a>.</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id">dispendukcapil.mojokertokab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)</li> </ol>
10.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Perkawinan sebanyak 3 (tiga) orang.
11.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	<b>Evaluasi Kinerja pelaksana</b>	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  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**AMAT SUSILO**

## 2. Pencatatan Perkawinan bagi Orang Asing di Wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>b. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .</li> <li>g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan .</li> <li>h. Peraturan Daerah Nomor : 08 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
1.	<b>Persyaratan</b>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan N1, N2, N3 dan N4 dari Kelurahan domisili masing – masing;</li> <li>2. Surat keterangan Asli perkawinan / pemberkatan dari pemuka agama, dan Pemuka Penghayat Kepercayaan;</li> <li>3. Fotokopi KTP dan KK calon mempelai;</li> <li>4. Fotokopi KTP dan KK Orang Tua;</li> <li>5. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran calon mempelai;</li> <li>6. Surat pernyataan belum pernah kawin bermaterai cukup dari yang bersangkutan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan/atau dari Pejabat Instansi yang berwenang daerah asal;</li> <li>7. Surat Baptis/Permandian, Sidi, Surat Keterangan anggota agama Kristen, Katolik, Hindu, Budha, Khonghucu dan Penghayat Kepercayaan;</li> <li>8. Surat Izin komandan bagi mereka anggota TNI/POLRI.</li> <li>9. Kutipan Akta perceraian bagi yang telah bercerai;</li> <li>10. Fotokopi Kutipan akta kematian suami/isteri terdahulu bila telah meninggal dunia;</li> <li>11. Kutipan akta Kelahiran anak yang akan disahkan (apabila ada);</li> <li>12. Akta Perjanjian Perkawinan (apabila ada);</li> <li>13. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm berdampingan sebanyak 5 (lima) lembar;</li> <li>14. Fotokopi KTP dua orang saksi yang hadir pada waktu pencatatan.</li> <li>15. Penetapan PN bagi yang berbeda agama ;</li> <li>16. Penetapan PN bagi yang berpoligami ;</li> </ul>

		<p>17. Dispensasi dari Pengadilan Negeri untuk pria &lt; 19 tahun wanita &lt; 16 tahun</p> <p>18. Izin dari orang tua bagi yang belum berumur 21 tahun;</p> <p>19. Surat Rekomendasi Menikah dari Catatan Sipil bagi salah satu pasangan yang berdomisili di luar kota ;</p> <p>20. Fotokopi passport bagi WNA ;</p> <p>21. Fotokopi SKTT bagi orang asing yang memiliki KITAS;</p> <p>22. Fotokopi KITAS / KITAP;</p> <p>23. Surat Tanda Melapor Diri dari Kepolisian tempat dilangsungkannya perkawinan WNA ;</p> <p>24. Surat Keterangan Status / Izin menikah dari kedutaan atau Kantor perwakilan dari Negara asalnya ;</p> <p>25. Fotokopi identitas diri dari Negara asal beserta terjemahannya ;</p> <p>26. Akta perceraian / Akta Kematian beserta terjemahannya bagi yang pernah menikah ;</p> <p>27. Fotokopi akta kelahiran beserta terjemahannya ;</p> <p>28. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukkan aslinya.</p>
2.	<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);</li> <li>2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data;</li> <li>3. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan proses pencatatan perkawinan (Mencatat, Verifikasi dan Validasi biodata serta penandatanganan Register Akta Perkawinan);</li> <li>4. Petugas Pencatatan Sipil merekam pada database kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan;</li> <li>5. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan Akta Perkawinan yang kemudian diberikan kepada masing-masing suami dan isteri.</li> </ol>
3.	<b>Jangka waktu pelayanan</b>	30 (tiga puluh) menit
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	GRATIS
5.	<b>Produk</b>	KUTIPAN AKTA PERKAWINAN
6.	<b>Sarana/Prasarana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai</li> <li>- Toilet</li> <li>- Lapangan parkir</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Kipas angin / AC portable</li> <li>- Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan :</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta</li> </ul>
7.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empati</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
8.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</li> </ul>
9.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-mail <a href="mailto:dispenduk.kabmojokerto@gmail.com">dispenduk.kabmojokerto@gmail.com</a>.</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id">dispendukcapil.mojokertokab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)</li> </ol>
10.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Perkawinan sebanyak 3 (tiga) orang.
11.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	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  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**AMAT SUSILO**

### 3. Penerbitan Surat Keterangan Belum Pernah KAWIN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Dasar Hukum</b>	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 Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 d. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 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. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan . h. Peraturan Daerah Nomor : 08 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
1.	<b>Persyaratan</b>	1. Surat Keterangan belum pernah kawin dari Desa atau kelurahan; 2. Fotokopi Akta Kelahiran dengan menunjukkan 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 menunjukkan aslinya.
2.	<b>Prosedur</b>	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.	<b>Jangka waktu pelayanan</b>	30 (tiga puluh) menit
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	GRATIS
5.	<b>Produk</b>	SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH KAWIN .
6.	<b>Sarana/Prasarana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai</li> <li>- Toilet</li> <li>- Lapangan parkir</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursi</li> <li>- Kipas angin / AC portable</li> <li>- Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)</li> </ul> </li> </ul>
7.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empati</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
8.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</li> </ul>
9.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-mail <a href="mailto:dispenduk.kabmojokerto@gmail.com">dispenduk.kabmojokerto@gmail.com</a>.</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id">dispendukcapil.mojokertokab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)</li> </ol>
10.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil yang menangani Surat Keterangan Belum Pernah Kawin sebanyak 2 (dua) orang.
11.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
13.	<b>Evaluasi Kinerja pelaksana</b>	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  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**AMAT SUSILO**

#### 4. Pelaporan Perkawinan Penduduk di Luar Wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>b. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .</li> <li>g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan .</li> <li>h. Peraturan Daerah Nomor : 08 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
1.	<b>Persyaratan</b>	<p><b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan suami/Isteri dan terjemahan dalam bahasa Indonesia dari lembaga bahasa yang terakreditasi;</li> <li>2. Fotokopi Kutipan akta Kelahiran suami/istri;</li> <li>3. Fotokopi Paspor suami/isteri;</li> <li>4. Fotokopi KK dan KTP Suami/Istri;</li> <li>5. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukkan aslinya;</li> <li>6. Bukti pelaporan perkawinan dari Konsulat Jenderal.</li> <li>7. Pas foto berwarna 4 x 6 sebanyak 3 lembar .</li> </ul>
2.	<b>Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud</li> <li>2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data;</li> <li>3. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register dan menerbitkan Surat Bukti Pelaporan Perkawinan;</li> <li>4. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana tempat peristiwa penting.</li> </ul>
3.	<b>Jangka waktu pelayanan</b>	30 (tiga puluh) menit
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	GRATIS

5.	<b>Produk</b>	TANDA BUKTI PELAPORAN PERKAWINAN
6.	<b>Sarana/Prasarana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang memadai</li> <li>- Ruang tunggu yang memadai</li> <li>- Toilet</li> <li>- Lapangan parkir</li> <li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Kipas angin / AC portable</li> <li>- Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)</li> <li>• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta</li> </ul> </li> <li>- Loker pelayanan adminduk disetiap kelurahan dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk</li> <li>• 1 Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)</li> </ul> </li> <li>- Telepon/Faksimili</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
7.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empati</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
8.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</li> </ul>
9.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-mail <a href="mailto:dispenduk.kabmojokerto@gmail.com">dispenduk.kabmojokerto@gmail.com</a>.</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id">dispendukcapil.mojokertokab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)</li> </ol>
10.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil yang menangani Pelaporan Perkawinan sebanyak 2 (dua) orang.
11.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod</li> <li>2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>

13.	<b>Evaluasi Kinerja pelaksana</b>	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  
KABUPATEN MOJOKERTO**



*[Handwritten signature]*

**AMAT SUSILO**

## STANDAR PELAYANAN CEK BIOMETRIK

### Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Dasar Hukum</b>	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 Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara 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 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
1.	<b>Persyaratan</b>	1. Fotocopy KK atau KTP
2.	<b>Prosedur</b>	1. Petugas mengecek kelengkapan berkas pemohon; 2. Petugas melakukan proses cek biometrik kepada pemohon; 3. Petugas memberikan catatan dan memberikan solusi serta mengarahkan kepada pemohon untuk tindak lanjut.
3.	<b>Waktu</b>	Proses langsung
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	GRATIS
5.	<b>Produk</b>	Hasil cek biometrik
6.	<b>Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas</b>	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loket cek biometrik di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk</li> <li>• Alat Cek biometrik</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> </ul>

7.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empati</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
8.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</li> </ul>
9.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-mail <a href="mailto:dispenduk.kabmojokerto@gmail.com">dispenduk.kabmojokerto@gmail.com</a>.</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id">dispendukcapil.mojokertokab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)</li> </ol>
10.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil yang menangani cek biometrik sebanyak 1 (satu) orang.
11.	<b>Jaminan pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	Kerahasiaan data telah dilindungi oleh Undang-undang.
13.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	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  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**AMAT SUSILO**

## SP. CEK DATABASE DINAS

### Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Dasar Hukum</b>	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.
1.	<b>Persyaratan</b>	1. Fotocopy KK atau KTP
2.	<b>Prosedur</b>	1. Petugas mengecek kelengkapan berkas pemohon; 2. Petugas memverifikasi kesesuaian berkas permohonan yang ada dengan database Kependudukan di Server; 3. Petugas memberikan catatan dan memberikan solusi kepada pemohon;
3.	<b>Waktu</b>	Proses langsung
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	GRATIS
5.	<b>Produk</b>	Hasil cek database
6.	<b>Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas</b>	- 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"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> </ul>
7.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
8.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</li> </ul>
9.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-mail <a href="mailto:dispenduk.kabmojokerto@gmail.com">dispenduk.kabmojokerto@gmail.com</a>.</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id">dispendukcapil.mojokertokab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)</li> </ol>
10.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil yang menangani cek database sebanyak 2 (dua) orang.
11.	<b>Jaminan pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	Kerahasiaan data telah dilindungi oleh Undang-undang.
13.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	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  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**AMAT SUSILO**

**SP. PENGANDUAN MELALUI SURAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Dasar Hukum</b>	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 Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara 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 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
1.	<b>Persyaratan</b>	1. Berkas pengajuan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	<b>Prosedur</b>	1. Petugas menerima pengaduan surat yang dikirimkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika; 2. Petugas membuat format jawaban; 3. Petugas menyerahkan draft jawaban kepada Kepala Seksi; 4. Kepala Seksi memberikan draft jawaban kepala bidang terkait; 5. Setelah disetujui oleh bidang terkait tersebut, Kepala seksi memerintahkan petugas untuk membuat balasan surat tersebut. 6. Petugas membuat jawaban surat diserahkan kepada Sekretariat untuk diberi nomor dan ditanda tangani Kepala Dinas;
3.	<b>Waktu</b>	Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	GRATIS
5.	<b>Produk</b>	Jawaban Pengaduan melalui surat
6.	<b>Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas</b>	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loker cek biometrik di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> </ul> </li> </ul>
7.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empati</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
8.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</li> </ul>
9.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Melalui e-mail <a href="mailto:dispenduk.kabmojokerto@gmail.com">dispenduk.kabmojokerto@gmail.com</a>.</li> <li>5. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id">dispendukcapil.mojokertokab.go.id</a>.</li> <li>6. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)</li> </ul>
10.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil yang menangani pengaduan sebanyak 1 (satu) orang.
11.	<b>Jaminan pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	Kerahasiaan data telah dilindungi oleh Undang-undang.
13.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	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  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**AMAT SUSILO**

**SP. PENGANDUAN MELALUI E-MAIL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Dasar Hukum</b>	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 Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara 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 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
1.	<b>Persyaratan</b>	Berkas pengajuan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	<b>Prosedur</b>	1. Petugas menerima pengaduan e-mail dari masyarakat; 2. Petugas membuat format jawaban; 3. Petugas menyerahkan draft jawaban kepada Kepala Seksi; 4. Kepala Seksi memberikan draft jawaban kepala bidang terkait; 5. Setelah disetujui oleh bidang terkait tersebut, Kepala seksi memerintahkan petugas untuk membuat balasan surat tersebut.
3.	<b>Waktu</b>	Maksimal 2 (dua) hari kerja
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	GRATIS
5.	<b>Produk</b>	Jawaban Pengaduan melalui e-mail
6.	<b>Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas</b>	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loket cek biometrik di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> </ul>
7.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empati</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
8.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</li> </ul>
9.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<p>7. Melalui e-mail <a href="mailto:dispenduk.kabmojokerto@gmail.com">dispenduk.kabmojokerto@gmail.com</a>.</p> <p>8. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id">dispendukcapil.mojokertokab.go.id</a>.</p> <p>9. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)</p>
10.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil yang menangani pengaduan sebanyak 1 (satu) orang.
11.	<b>Jaminan pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	Kerahasiaan data telah dilindungi oleh Undang-undang.
13.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	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  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**AMAT SUSILO**

**SP. PENGANDUAN MELALUI LOKET PENGADUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Dasar Hukum</b>	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 Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara 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 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
1.	<b>Persyaratan</b>	Berkas pengajuan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	<b>Prosedur</b>	1. Petugas menerima pengaduan dari masyarakat; 2. Petugas memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi oleh pemohon apabila petugas tidak bisa memberikan jawaban dan membutuhkan kebijakan, petugas melakukan koordinasi dengan bidang terkait.
3.	<b>Waktu</b>	Proses langsung
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	GRATIS
5.	<b>Produk</b>	Jawaban Pengaduan langsung melalui loket pengaduan
6.	<b>Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas</b>	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loket cek biometrik di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang sudah terintegrasikan dengan Server Adminduk</li> <li>• Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> </ul>

7.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empati</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
8.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</li> </ul>
9.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-mail <a href="mailto:dispenduk.kabmojokerto@gmail.com">dispenduk.kabmojokerto@gmail.com</a>.</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id">dispendukcapil.mojokertokab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)</li> </ol>
10.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil yang menangani pengaduan sebanyak 1 (satu) orang.
11.	<b>Jaminan pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	Kerahasiaan data telah dilindungi oleh Undang-undang.
13.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	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  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**SP. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK), KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) DAN SKP/D WNI ( SINDEN KATUT MAS HARDI )  
SINDEN KATUT MAS HARDI (sekali datang dapat pindah datang, KK,KTP,Akta Kematian atau Akta Kelahiran jadi)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Dasar Hukum</b>	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 Kependudukan.
1.	<b>Persyaratan</b>	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.	<b>Prosedur</b>	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/Akta Kelahiran/Akta Kematian serta menginput data. 3. Petugas kependudukan mencetak KK / KTP / Akta Kelahiran / Akta Kematian. 4. Kepala Dispendukcapil menandatangani KK / Akta Kelahiran / Akta Kematian 5. Petugas menyerahkan KK, KTP, Akta Kelahiran/ Akta Kematian dan SKPWNI / SKPDWNI.
3.	<b>Waktu</b>	30 (tiga puluh) menit
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	GRATIS
5.	<b>Produk</b>	KARTU KELUARGA, KARTU TANDA PENDUDUK, AKTA KELAHIRAN/AKTA KEMATIAN dan SKPWNI/SKPDWNI
6.	<b>Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas</b>	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja/kursi</li> <li>- Kipas angin / AC portable</li> <li>- 3 (tiga) unit komputer</li> <li>- 3 (tiga) unit printer</li> <li>- Telepon/faksimili</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
7.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empati</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
8.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
9.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui e-mail <a href="mailto:dispenduk.kabmojokerto@gmail.com">dispenduk.kabmojokerto@gmail.com</a>.</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id">dispendukcapil.mojokertokab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)</li> </ol>
10.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah personil penerbitan KK sebanyak 3 orang
11.	<b>Jaminan pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram.</li> <li>2. Kartu Keluarga dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>3. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.</li> </ol>
13.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	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  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**AMAT SUSILO**