



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan RA Basoeni Nomor 23, Mojokerto, Jawa Timur 61361

Telepon (0321) 322336, Faksimile (0321) 328186

Laman: <https://dispendukcapil.mojokertokab.go.id/>

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MOJOKERTO

NOMOR : 188.4/3378/416-111/2025

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;

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

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.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

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

Ditetapkan di : Mojokerto
Pada tanggal : 3 November 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.IP., M.Si.

Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	KARTU KELUARGA : 1. Fotokopi surat Nikah / Kutipan Akta Perkawinan / Akta Kelahiran / Surat Kelahiran atau dengan menunjukkan aslinya; 2. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI ; atau 3. Surat pindah datang dari tempat asal (dalam wilayah NKRI). PERUBAHAN KARTU KELUARGA KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA : 1. Mengisi formulir KK (F.1-01) / formulir (F1.21) 2. Kartu Keluarga (KK) Asli; 3. Kutipan Akta Kelahiran; 4. KK asli yg akan ditumpangi; 5. Surat Pindah Datang dari tempat asal (dalam wilayah NKRI). PERUBAHAN KARTU KELUARGA KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA : 1. Kartu Keluarga (KK) Asli; 2. Kutipan Akta Kematian; 3. Surat Cerai / Akta Cerai; 4. Surat Pindah Keluar (dalam wilayah NKRI). PENERBITAN KARTU KELUARGA HILANG / RUSAK 1. Mengisi formulir KK (F.1-01); 2. Surat Kehilangan dari Kepolisian; 3. KK yang rusak / foto copy KK yang hilang; 4. Foto copy salah satu arsip KK atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga yang sudah memiliki NIK (Nomor Induk Kependudukan) PERUBAHAN BIODATA KARTU KELUARGA YANG SALAH / DI RUBAH 1. Mengisi formulir KK (F1-01) 2. Foto copy Akta Kelahiran; 3. Foto copy Ijasah yang dimiliki; 4. Foto copy Surat Nikah / Akta Perkawinan; 5. Kartu Keluarga (KK) asli.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Prosedur	1. Penduduk mengisi dan menyampaikan formulir (F1.01) dengan melampirkan semua persyaratan kepada petugas Dispendukcapil di Dinas. 2. Formulir (F1.01) 3. Petugas memverifikasi berkas pendaftaran Kartu Keluarga (KK) dengan database dan memvalidasi berkas KK serta menginput data. 4. Petugas kependudukan mencetak KK. 5. Kepala Dispendukcapil menandatangani KK. 6. Petugas menyerahkan KK yang sudah dicetak kepada pemohon di loket pengambilan
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk	KARTU KELUARGA
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com. 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id. 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentng 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.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan Kartu Keluarga 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang; 2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	KTP BARU - Minimal Usia 16 Tahun - Fotokopi Kartu Keluarga; - Fotokopi Akta Kelahiran; dan - Yang bersangkutan hadir. PENERBITAN KTP HILANG / RUSAK - Mengisi formulir KTP (F1.21); - Surat Kehilangan dari Kepolisian; - KTP yang rusak; - Foto copy KK; - Foto copy salah satu arsip KK atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga yang sudah memiliki NIK (Nomor Induk Kependudukan) PERUBAHAN BIODATA KTP YANG SALAH / DI RUBAH - Mengisi formulir KTP (F1.21) - Foto copy Kartu Keluarga (Data Kartu Keluarga harus sudah sesuai); - KTP asli yang berubah.
2.	Prosedur	PELAYANAN DI DISPENDUKCAPIL - Penduduk mengisi dan menyampaikan formulir F1.21 dengan melampirkan semua persyaratan kepada petugas Dispendukcapil di Dinas. - Petugas memverifikasi berkas pendaftaran KTP dengan database dan memvalidasi KTP serta menginput data. - Petugas kependudukan mencetak KTP. - Kepala Dispendukcapil menandatangani KTP - Petugas menyerahkan KTP-elektronik yang sudah dicetak kepada pemohon di loket pengambilan
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk	KARTU KELUARGA dan KARTU TANDA PENDUDUK
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com. - Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id. - Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) - Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; - Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik yang dibuat, dikirim, diterima, atau disimpan secara elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

		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.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan KTP sebanyak 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang; 2. Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO. S.IP.. M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	KIA : 1. Fotocopi KK; 2. Fotokopi 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.	Prosedur	PELAYANAN DI DISPENDUKCAPIL 1. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas pendaftaran KIA dengan database; 2. Petugas kependudukan mencetak KIA; 3. Petugas menyerahkan KIA di loket pengambilan
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk	KARTU IDENTITAS ANAK
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

		- Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan KIA sebanyak 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan bahan kartu berhologram dan berbarkod. 2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO. S.IP.. M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. PENERBITAN SKPWN

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	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.	Prosedur	PELAYANAN DI DISPENDUKCAPIL 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 SKPWN / SKPDWNI/ KK dan KTP; 4. Kepala Dispendukcapil menandatangani KK; 5. Petugas menyerahkan SKPWN/SKPDWNI/KK/KTP di loket Pengambilan.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk	SKPWN / SKPDWNI / KK / KTP
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan . b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentng 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.

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik yang digunakan dalam bentuk data, suara, gambar, atau simbol lainnya yang dapat diproses dan bukti hukum yang sah".

2.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan SKPWNl sebanyak 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod 2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO. S.IP., M.Si.

Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Formulir Isian Data WNA 3. Fotokopi Paspor 4. Fotocopi KITAS 5. Surat Lapor Diri dari POLDA 6. Surat Keterangan Domisili dari Desa 7. IMTA dari Disnaker 8. Surat Keterangan dari Perusahaan Penjamin 9. Pas Foto 3 x 4 2 lembar
2.	Prosedur	PELAYANAN DI DISPENDUKCAPIL 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 SKPWNl / SKPDWNl/ KK dan KTP; 4. Kepala Dispendukcapil menandatangani KK; 5. Petugas mensyerahkan SKPWNl/SKPDWNl/KK/KTP di loket Pengambilan.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk	SKPWNl / SKPDWNl / KK / KTP
4.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan . b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentng 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

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik, sesuai Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik yang Berkekuatan Hukum Setara dengan Informasi Elektronik yang Tidak Berkekuatan Hukum".

		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.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan SKTT sebanyak 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod 2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO. S.IP.. M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. AKTA KELAHIRAN
Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	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. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. 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. 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.
2.	Prosedur	a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. e. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
3.	Waktu	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk	KUTIPAN AKTA KELAHIRAN, KK dan KTP-el
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com. 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id. 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. b. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan 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 RI No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara 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; i. Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrsi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- HP - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable • Komputer yang sudah terintegerasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta
3.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kelahiran sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.I.P., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. AKTA KEMATIAN

PELAYANAN MELALUI DISPENDUKCAPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kematian dari Desa/ Kelurahan/Bidan/Rumah Sakit/Rumah Bersalin/Puskesmas/Pilot/Kepala Stasiun/Kepala Terminal Angkutan Darat (ASLI); 2. Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan dan Formulir F2.28 yang ditandatangani oleh pelapor, 2 (dua) orang saksi ; 3. Fotokopi Akta Perkawinan/Surat nikah ; 4. KK pemohon; 5. KTP pemohon 6. Menyertakan fotokopi KTP-EL 2 (dua) orang saksi ;
2.	Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menyampaikan formulir F2-28 kemudian menyerahkan kepada petugas pendaftaran pencatatan kematian di Dispendukcapil dengan melampirkan semua persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas pendaftaran; 3. Petugas melakukan input data; 4. Pemohon harus hadir langsung ke Dinas tidak boleh diwakilkan 5. Pelapor menandatangani register akta kematian; 6. Petugas mencetak kutipan dan register akta kematian; 7. Kepala Dispendukcapil menandatangani register dan kutipan akta kematian; 8. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) register akta, kutipan akta dan semua berkas permohonan akta Kematian 9. Petugas menyerahkan kutipan akta pada pemohon diloket pengambilan dengan mengisi tanda terima di buku register berupa tanda tangan.
3.	Waktu	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk	KUTIPAN AKTA KEMATIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. b. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang c. Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. d. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan e. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik yang Berupa Dokumen Elektronik yang dihasilkan dari proses pembuatan dan penyimpanan yang sah".

		Penerapan KTP Berbasis g. NIK secara Nasional ; h. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pe i. Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil . k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran. l. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 47013271SJ) tentang Perubahan m. Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan n. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrsi Kependudukan
2.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta
3.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kematian sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. AKTA PERCERAIAN

1. Penerbitan Akta Perceraian bagi WNI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	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. 1. Penetapan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan/atau Mahkamah Agung; 2. Kutipan Akta Perkawinan suami/isteri (Asli); 3. Fotokopi KK dan KTP suami/istri (yang telah dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukkan aslinya); 4. Fotokopi KTP pelapor (suami atau istri); 5. Pas foto berwarna 4 x 6 masing - masing (suami atau istri) 3 lembar.
2.	Prosedur	1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan 24ormular permohonan kepada petugas pendaftaran Perceraian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); 2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Perceraian melakukan verifikasi dan validasi data; 3. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan proses pencatatan perceraian (Mencatat, Verifikasi dan Validasi biodata); 4. Penduduk menandatangani Register Akta Perceraian; 5. Pejabat Pencatatan Sipil merekam pada database kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian; 6. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian diberikan kepada masing- masing pemohon; Catatan : • Bagi penduduk yang berdomisili di luar Daerah, Instansi Pelaksana wajib melaporkan ke Instansi Pelaksana Daerah Asal; • Bagi Orang Asing, Instansi Pelaksana wajib melaporkan ke Kedutaan Kedutaan/Kantor Perwakilan Negeranya; 7. Bagi yang kutipan akta perkawinannya diterbitkan instansi luar kota, maka instansi pelaksana wajib memberitahukan ke instansi penerbitan kutipan akta perkawinan tersebut .
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk	KUTIPAN AKTA PERCERAIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com. 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id. 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; i. Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 12 Mei 2016 Nomor: 471/1768/SJ perihal Percepatan PenerbitanKTP-el dan Akta Kelahiran; j. Peraturan Daerah Nomor : 08 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana/Prasarana	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Perceraian sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.IP., M.Si.

Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2. Pencatatan Pelaporan Perceraian di Luar Wilayah NKRI bagi WNI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Pelaporan Perceraian penduduk di luar Wilayah Negara Republik Indonesia wajib dilaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan kembali ke Daerah. b. Pelaporan pencatatan Perceraian WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (a) dengan persyaratan sebagai berikut : 1. Fotokopi Kutipan Akta Perceraian suami/Isteri dan terjemahan dalam bahasa Indonesia dari lembaga bahasa yang terakreditasi ; 2. Fotokopi KK dan KTP suami/isteri; 3. Fotokopi Paspor suami/isteri; 4. Fotokopi KK dan KTP suami/isteri; 5. Fotokopi KTP pelapor; 6. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya
2.	Prosedur	1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perceraian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud; 2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Perceraian melakukan verifikasi dan validasi data; 3. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register dan menerbitkan Surat Bukti Pelaporan Perceraian; Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Tanda Bukti Pelaporan Akta Perceraian;
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk	TANDA BUKTI PELAPORAN AKTA PERCERAIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com. 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id. 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. b. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan 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 danTatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan tanda tangan elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

		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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran . i. Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 12 Mei 2016 Nomor : 471/1768/SJ perihal Percepatan PenerbitanKTP-el dan Akta Kelahiran . j. Peraturan Daerah Nomor : 08 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana/Prasarana	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Pelaporan Akta Perceraian sebanyak 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun .
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.IP., M.Si.

Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. AKTA PERKAWINAN

1. Pencatatan Perkawinan di Wilayah Negara RI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	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. Pencatatan perkawinan di Daerah bagi WNI : 1. Surat keterangan N1, N2, N3 dan N4 dari kelurahan domisili masing - masing; 2. Surat keterangan Asli perkawinan / pemberkatan dari pemuka agama, dan Pemuka Penghayat Kepercayaan; 3. Fotokopi KTP dan KK calon mempelai; 4. Fotokopi KTP dan KK Orang Tua; 5. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran calon mempelai; 6. Surat pernyataan belum pernah kawin bermaterai cukup dari yang bersangkutan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan/atau dari Pejabat Instansi yang berwenang daerah asal; 7. Surat Baptis/Permandian, Sidi, Surat Keterangan anggota agama Kristen, Katolik, Hindu, Budha, Khonghucu dan Penghayat Kepercayaan; 8. Surat Izin komandan bagi mereka anggota TNI/POLRI. 9. Kutipan Akta perceraian bagi yang telah bercerai; 10. Fotokopi Kutipan akta kematian suami/isteri terdahulu bila telah meninggal dunia; 11. Kutipan akta Kelahiran anak yang akan disahkan (apabila ada); 12. Akta Perjanjian Perkawinan (apabila ada); 13. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm berdampingan sebanyak 5 (lima) lembar; 14. Fotokopi KTP dua orang saksi yang hadir pada waktu pencatatan. 15. Penetapan PN bagi yang berbeda agama ; 16. Penetapan PN bagi yang berpoligami ; 17. Dispensasi dari Pengadilan Negeri untuk pria < 19 tahun wanita < 16 tahun 18. Izin dari orang tua bagi yang belum berumur 21 tahun; 19. Surat Rekomendasi Menikah dari Catatan Sipil bagi salah satu pasangan yang berdomisili di luar kota ; Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Prosedur	1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); 2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data; 3. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan proses pencatatan perkawinan (Mencatat, Verifikasi dan Validasi biodata serta penandatanganan Register Akta Perkawinan); 4. Petugas Pencatatan Sipil merekam pada database kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan; 5. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan Akta Perkawinan yang kemudian diberikan kepada masing-masing suami dan isteri.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk	KUTIPAN AKTA PERKAWINAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com. 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id. 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. b. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan 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.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Sarana/Prasarana	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loket pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Perkawinan sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.I.P., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2. Pencatatan Perkawinan bagi Orang Asing di Wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	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. Pencatatan perkawinan di Daerah bagi WNI : 1. Surat keterangan N1, N2, N3 dan N4 dari Kelurahan domisili masing - masing; 2. Surat keterangan Asli perkawinan / pemberkatan dari pemuka agama, dan Pemuka Penghayat Kepercayaan; 3. Fotokopi KTP dan KK calon mempelai; 4. Fotokopi KTP dan KK Orang Tua; 5. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran calon mempelai; 6. Surat pernyataan belum pernah kawin bermaterai cukup dari yang bersangkutan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan/atau dari Pejabat Instansi yang berwenang daerah asal; 7. Surat Baptis/Permandian, Sidi, Surat Keterangan anggota agama Kristen, Katolik, Hindu, Budha, Khonghucu dan Penghayat Kepercayaan; 8. Surat Izin komandan bagi mereka anggota TNI/POLRI. 9. Kutipan Akta perceraian bagi yang telah bercerai; 10. Fotokopi Kutipan akta kematian suami/isteri terdahulu bila telah meninggal dunia; 11. Kutipan akta Kelahiran anak yang akan disahkan (apabila ada); 12. Akta Perjanjian Perkawinan (apabila ada); 13. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm berdampingan sebanyak 5 (lima) lembar; 14. Fotokopi KTP dua orang saksi yang hadir pada waktu pencatatan. 15. Penetapan PN bagi yang berbeda agama ; 16. Penetapan PN bagi yang berpoligami ; 17. Dispensasi dari Pengadilan Negeri untuk pria < 19 tahun wanita < 16 tahun 18. Izin dari orang tua bagi yang belum berumur 21 tahun; 19. Surat Rekomendasi Menikah dari Catatan Sipil bagi salah satu pasangan yang berdomisili di luar kota ; 20. Fotokopi passport bagi WNA ; 21. Fotokopi SKTT bagi orang asing yang memiliki KITAS; 22. Fotokopi KITAS / KITAP; 23. Surat Tanda Melapor Diri dari Kepolisian tempat dilangsungkannya perkawinan WNA ; 24. Surat Keterangan Status / Izin menikah dari kedutaan atau Kantor perwakilan dari Negara asalnya ; 25. Fotokopi identitas diri dari Negara asal beserta terjemahannya ; 26. Akta perceraian / Akta Kematian beserta terjemahannya bagi yang pernah menikah ; 27. Fotokopi akta kelahiran beserta terjemahannya ; 28. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Prosedur	1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); 2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data; 3. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan proses pencatatan perkawinan (Mencatat, Verifikasi dan Validasi biodata serta penandatanganan Register Akta Perkawinan); 4. Petugas Pencatatan Sipil merekam pada database kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan; 5. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan Akta Perkawinan yang kemudian diberikan kepada masing-masing suami dan isteri.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk	KUTIPAN AKTA PERKAWINAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com. 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id. 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. b. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan 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.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Sarana/Prasarana	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loket pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : - Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk - Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) - Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Perkawinan sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

3. Penerbitan Surat Keterangan Belum Pernah KAWIN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan belum pernah kawin dari Desa atau kelurahan; 2. Fotokopi Akta Kelahiran dengan menunjukan aslinya; 3. Fotokopi Kutipan akta kematian suami/isteri terdahulu bila telah meninggal dunia; 4. Fotokopi KK dan KTP yang masih berlaku; 5. Foto copy akta cerai / akta kematian bagi yang sudah pernah menikah; 6. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya.
2.	Prosedur	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.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk	SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH KAWIN .
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. b. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan 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.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Sarana/Prasarana	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk - Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Keterangan Belum Pernah Kawin sebanyak 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.I.P., M.Si.

Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

4. Pelaporan Perkawinan Penduduk di Luar Wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	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. 1. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan suami/Isteri dan terjemahan dalam bahasa Indonesia dari lembaga bahasa yang terakreditasi; 2. Fotokopi Kutipan akta Kelahiran suami/istri; 3. Fotokopi Paspor suami/isteri; 4. Fotokopi KK dan KTP Suami/Istri; 5. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya; 6. Bukti pelaporan perkawinan dari Konsulat Jenderal. 7. Pas foto berwarna 4 x 6 sebanyak 3 lembar .
2.	Prosedur	1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud 2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data; 3. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register dan menerbitkan Surat Bukti Pelaporan Perkawinan; 4. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana tempat peristiwa penting.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk	TANDA BUKTI PELAPORAN PERKAWINAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com. 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id. 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. b. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan 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

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik yang dapat berbentuk elektronik dan dapat menghasilkan suatu bukti hukum yang sah".

		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.
2.	Sarana/Prasarana	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Loker pelayanan adminduk disetiap kelurahan dilengkapi dengan : • 1 Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • 1 Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pelaporan Perkawinan sebanyak 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan menggunakan kertas HVS 80gr dijamin Undang-undang dengan menggunakan barkod 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIK KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

STANDAR PELAYANAN CEK BIOMETRIK

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KK atau KTP
2.	Prosedur	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.	Waktu	Proses langsung
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk	Hasil cek biometrik
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; f. Peraturan Presiden 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.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loker cek biometrik di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Alat Cek biometrik • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Telepon • Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani cek biometrik sebanyak 1 (satu) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang ramah, rapi, terampil, cepat, tepat, dan santun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan data telah dilindungi oleh Undang-undang.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO. S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir F1.01 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi KTP 4. Dokumen pendukung perubahan (ijazah, akta, dll)
2.	Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas 2. Petugas verifikasi dan validasi data 3. Input data ke SIAK 4. Penerbitan biodata/KK 5. Penyerahan dokumen
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk	BIODATA PENDUDUK
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan Kartu Keluarga 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	3. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang; 4. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIK KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.IP., M.Si.

Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan/Pengantar dari desa/kecamatan/instansi/lembaga 2. Identitas seadanya (jika ada) 3. Surat Keterangan Domisili dari desa 4. Surat Kelahiran desa 5. Mengisi Form F1.04 (Surat Pernyataan tidak memiliki dokumen adminduk) 6. Mengisi Form F1.01 7. Surat Keterangan Belum Menikah dari KUA/Surat Nikah/Surat Cerai 8. Surat Nikah Orang Tua 9. Ijasah 10. Cek Biometrik
2.	Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas 2. Petugas verifikasi dan validasi data 3. Input data ke SIAK 4. Perekaman data 5. Penerbitan NIK/dokumen adminduk 6. Penyerahan dokumen
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk	NIK KTP, KK, DAN AKTA KELAHIRAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentng 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

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

		Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan Kartu Keluarga 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang; 2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO. S.IP.. M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. PENCATATAN LAHIR MATI

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat keterangan lahir/kematian 2. KK dan KTP 3. Formulir F-2
2.	Prosedur	1. Pelaporan oleh penduduk 2. Verifikasi petugas 3. Input data 4. Update database
3.	Jangka waktu pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk	AKTA LAHIR MATI
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan Kartu Keluarga 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang; 2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. PEMBATALAN PERKAWINAN

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap 2. Kutipan akta perkawinan 3. KK dan KTP
2.	Prosedur	1. Pengajuan permohonan 2. Verifikasi dokumen 3. Pencatatan pembatalan 4. Update database 5. Penerbitan catatan pinggir
3.	Jangka waktu pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk	AKTA PEMBATALAN PERKAWINAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan Kartu Keluarga 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang; 2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. PEMBATALAN PERCERAIAN

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap 2. Kutipan akta perceraian 3. KK dan KTP
2.	Prosedur	1. Pengajuan permohonan 2. Verifikasi dokumen 3. Pencatatan pembatalan 4. Update database 5. Penerbitan catatan pinggir
3.	Jangka waktu pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk	AKTA PEMBATALAN PERCERAIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan Kartu Keluarga 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang; 2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. PENGANGKATAN ANAK

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Penetapan pengadilan 2. KK dan KTP orang tua angkat 3. Akta kelahiran anak
2.	Prosedur	1. Pengajuan permohonan Pemohon menyerahkan penetapan pengadilan dan dokumen pendukung. 2. Verifikasi dan validasi Petugas memastikan keabsahan dokumen dan kesesuaian data. 3. Pencatatan peristiwa Dilakukan pencatatan pengangkatan anak dalam register. 4. Pencantuman catatan pinggir Dicantumkan catatan pada akta kelahiran anak. 5. Penyerahan dokumen Dokumen diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk	AKTA PENGANGKATAN ANAK
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan Kartu Keluarga 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang; 2. Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. PENGAKUAN ANAK

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Penetapan pengadilan 2. KK dan KTP orang tua 3. Akta kelahiran anak
2.	Prosedur	1. Pengajuan permohonan Pemohon menyerahkan penetapan pengadilan dan dokumen pendukung. 2. Verifikasi dan validasi Petugas memastikan keabsahan dokumen dan kesesuaian data. 3. Pencatatan peristiwa Dilakukan pencatatan pengakuan anak dalam register. 4. Pencantuman catatan pinggir Dicantumkan catatan pada akta kelahiran anak. 5. Penyerahan dokumen Dokumen diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk	AKTA PENGAKUAN ANAK
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan Kartu Keluarga 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang; 2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. PENGESAHAN ANAK

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Penetapan pengadilan 2. KK dan KTP orang tua 3. Akta kelahiran anak
2.	Prosedur	1. Pengajuan permohonan Pemohon menyerahkan penetapan pengadilan dan dokumen pendukung. 2. Verifikasi dan validasi Petugas memastikan keabsahan dokumen dan kesesuaian data. 3. Pencatatan peristiwa Dilakukan pencatatan pengesahan anak dalam register. 4. Pencantuman catatan pinggir Dicantumkan catatan pada akta kelahiran anak. 5. Penyerahan dokumen Dokumen diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk	AKTA PENGESAHAN ANAK
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan Kartu Keluarga 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang; 2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. PERUBAHAN NAMA

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Penetapan pengadilan 2. Akta Kelahiran Lama 3. KK dan KTP asli
2.	Prosedur	1. Pengajuan permohonan Pemohon menyampaikan penetapan pengadilan terkait perubahan nama. 2. Verifikasi dokumen Petugas memeriksa kesesuaian dokumen dan identitas pemohon. 3. Pencatatan perubahan Dilakukan pencatatan perubahan nama dalam register akta. 4. Pencantuman catatan pinggir Dicantumkan pada dokumen pencatatan sipil terkait. 5. Penyerahan dokumen Dokumen hasil perubahan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk	AKTA KELAHIRAN PERUBAHAN NAMA
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan Kartu Keluarga 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang; 2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIK KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Keputusan dari Kemenkumham 2. Dokumen perjalanan 3. STM POLDA 4. KITAS/KITAP 5. KK/KTP (jika status WNA ITAP) 6. Surat Domisili 7. Paspor 8. Dokumen Pendukung Lain
2.	Prosedur	1. Pengajuan permohonan Pemohon menyampaikan persyaratan terkait perubahan status kewarganegaraan. 2. Verifikasi dokumen Petugas memeriksa kesesuaian dokumen dan identitas pemohon. 3. Pencatatan perubahan Dilakukan pencatatan pada aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan). 4. Tanda Tangan Dokumen Penandatanganan dokumen oleh pejabat berwenang. 5. Penyerahan dokumen Dokumen hasil perubahan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk	KK dan KTP
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com. 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id. 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

		Pelaksanaan Undang - Undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan Kartu Keluarga 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang; 2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIl KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.IP., M.Si.

Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK
Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan; 2. Dokumen peristiwa penting lainnya (putusan pengadilan/penetapan instansi berwenang); 3. Fotokopi KK dan KTP-el; 4. Dokumen pendukung lainnya sesuai jenis peristiwa.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas; 3. Petugas melakukan pencatatan dalam register; 4. Data direkam dalam database kependudukan; 5. Dokumen diterbitkan dan diserahkan kepada pemohon..
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk	Kutipan/Surat Keterangan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan Kartu Keluarga 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang; 2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.I.P., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Akta kelahiran asli yang akan dibetulkan; 2. Dokumen pendukung (ijazah, KK, dll); 3. Penetapan pengadilan (jika diperlukan); 4. KTP-el dan KK.
2.	Prosedur	1. Pengajuan permohonan pembetulan Pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan akta dan dokumen pendukung. 2. Verifikasi kesalahan data Petugas meneliti bagian data yang salah dan membandingkan dengan dokumen pendukung. 3. Validasi oleh pejabat berwenang Pejabat pencatatan sipil melakukan validasi atas permohonan pembetulan. 4. Pembetulan data dalam register Data yang salah diperbaiki dalam register dan sistem kependudukan. 5. Penerbitan akta baru Akta yang telah dibetulkan dicetak dan disahkan. 6. Penyerahan dokumen Akta yang telah dibetulkan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk	Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

		Pelaksanaan Undang - Undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan Kartu Keluarga 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang; 2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIK KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Putusan pengadilan tentang pembatalan; 2. Akta yang dibatalkan; 3. KK dan KTP-el; 4. Dokumen pendukung lainnya.
2.	Prosedur	1. Pengajuan permohonan pembatalan Pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan putusan pengadilan. 2. Verifikasi dokumen Petugas memeriksa keabsahan putusan pengadilan dan dokumen pendukung. 3. Validasi oleh pejabat pencatatan sipil Dilakukan penilaian atas kelayakan pembatalan akta. 4. Pencatatan pembatalan Pembatalan dicatat dalam register dan database kependudukan. 5. Penerbitan dokumen pembatalan Surat keterangan pembatalan diterbitkan. 6. Penyerahan hasil Dokumen diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk	Surat Pembatalan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor : 23 Tahun 2006;

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

		h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan Kartu Keluarga 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang; 2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPII KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.I.P., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)
Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. KTP-el; 2. HP Android/iOS; 3. Email aktif.
2.	Prosedur	1. Pemohon datang ke petugas Pemohon hadir dengan membawa KTP-el dan perangkat ponsel. 2. Verifikasi identitas Petugas memastikan identitas pemohon sesuai dengan database. 3. Registrasi aplikasi IKD Pemohon dibantu mengunduh dan mendaftar aplikasi IKD. 4. Aktivasi akun IKD Petugas melakukan aktivasi melalui sistem. 5. Sinkronisasi data Data kependudukan ditarik ke aplikasi IKD. 6. IKD siap digunakan Pemohon dapat langsung menggunakan IKD.
3.	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk	Akun IKD Aktif
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor : 23 Tahun 2006;

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

		h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan Kartu Keluarga 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang; 2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPII KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO. S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. LEGALISASI DOKUMEN ADMINTRASI KEPENDUDUKAN
Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Dokumen asli; 2. Fotokopi dokumen; 3. KTP-el.
2.	Prosedur	1. Pengajuan permohonan legalisasi Pemohon menyerahkan dokumen asli dan fotokopi. 2. Pemeriksaan keaslian dokumen Petugas memeriksa kesesuaian antara dokumen asli dan salinan. 3. Proses legalisasi Dokumen diberi stempel dan tanda tangan pejabat berwenang. 4. Pencatatan pelayanan Legalisasi dicatat dalam buku/register pelayanan. 5. Penyerahan dokumen Dokumen yang telah dilegalisasi diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk	Dokumen Legalisir
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan Kartu Keluarga 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang; 2. Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.I.P., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. SURAT KETERANGAN PELIMPAHAN HAK / MUTASI NIKAH NON MUSLIM

Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Dokumen perkawinan; 3. KK dan KTP-el; 4. Surat keterangan dari gereja/lembaga agama; 5. Dokumen pendukung lainnya.
2.	Prosedur	1. Pengajuan permohonan Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung. 2. Verifikasi dokumen Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen perkawinan. 3. Validasi data Data pemohon divalidasi dengan database kependudukan. 4. Penyusunan surat keterangan Petugas menyiapkan draft surat keterangan. 5. Penandatanganan Surat ditandatangani oleh pejabat berwenang. 6. Penyerahan dokumen Surat diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk	Surat Keterangan Pelimpahan Hak/Mutasi Nikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

		Pelaksanaan Undang - Undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan Kartu Keluarga 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang; 2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIK KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.IP., M.Si.

Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. KERJA SAMA HAK AKSES DAN PEMANFAATAN DATA
Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan resmi instansi; 2. MoU/PKS; 3. Profil instansi; 4. Tujuan penggunaan data.
2.	Prosedur	1. Pengajuan permohonan kerja sama Instansi mengajukan surat permohonan resmi. 2. Verifikasi administrasi Petugas memeriksa kelengkapan dokumen dan legalitas instansi. 3. Evaluasi permohonan Dilakukan penilaian terhadap tujuan dan kebutuhan data. 4. Penyusunan perjanjian kerja sama (PKS) Draft PKS disusun sesuai ketentuan. 5. Penandatanganan PKS Dilakukan oleh kedua belah pihak. 6. Pemberian hak akses Instansi diberikan akses sesuai perjanjian.
3.	Jangka waktu pelayanan	3–7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk	Perjanjian kerja sama dan hak akses data
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan Kartu Keluarga 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang; 2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

SP. KERJA SAMA LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
Proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Proposal kerja sama; 3. Profil lembaga; 4. Draft PKS.
2.	Prosedur	1. Pengajuan proposal kerja sama Instansi menyampaikan proposal dan surat permohonan. 2. Verifikasi dan evaluasi Dilakukan penilaian kelayakan kerja sama. 3. Penyusunan PKS Draft kerja sama disusun oleh kedua pihak. 4. Penandatanganan PKS ditandatangani secara resmi. 5. Pelaksanaan kerja sama Layanan mulai diimplementasikan. 6. Monitoring dan evaluasi Dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja sama.
3.	Jangka waktu pelayanan	3-7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk	Perjanjian kerja sama layanan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui e-mail dispenduk.kabmojokerto@gmail.com . 2. Melalui Website dengan alamat : dispendukcapil.mojokertokab.go.id . 3. Melalui media sosial (instagram, tiktok, whatsapp) 4. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan (loket pengaduan)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; d. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor : 23 Tahun 2006; h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Sarana/Prasarana	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja/kursi - Kipas angin / AC portable - 3 (tiga) unit komputer - 3 (tiga) unit printer - Telepon/faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara continue - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan Kartu Keluarga 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Produk layanan dicetak dalam kertas HVS putih 80 gr dengan berbarkod keaslian data dilindungi oleh undang-undang; 2. Kemananan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan bebas dari praktek percalonan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO



NORMAN HANDHITO, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 198102072005011006



Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".