



KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MOJOKERTO
NOMOR : 065/ 09 /417.509.2/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MOJOKERTO

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MOJOKERTO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan standar pelayanan pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

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

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

Ditetapkan di : Mojokerto
Pada tanggal : 02 Januari 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KOTA MOJOKERTO



IKROMUL YASAK, S.Sos, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19720830 199201 1 002

LAMPIRAN

Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto

Nomor : 065/09/417.506.1/2023

Tanggal : 02 Januari 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

I	Pelayanan	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Mengisi Form F2.012 Fotokopi surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/ puskesmas/ fasilitas kesehatan/ dokter/ bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/ pesawat terbang atau lurah jika lahir di rumah/ tempat lain (asli wajib diperlihatkan) atau SPTJM kebenaran data kelahiran (form F2.03)3 Fotokopi kartu keluarga4 Fotokopi surat nikah orang tua/ kutipan akta perkawinan/ kutipan akta perceraian legalisir atau SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri (Form F2.04)5 Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/ keberadaan orang tuanya6 Fotokopi KTP-el orang tua7 Fotokopi KTP-el pelapor8 Fotokopi KTP-el saksi 2 orang tidak perlu dilampirkan (NIK KTP-el saksi 2 orang wajib ditulis pada Form F2.01)9 Fotokopi dokumen perjalanan bagi OA11 Fotokopi SKTT bagi OA pemegang KITAS
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kelahiran sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon)6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan

		dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran
3	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA pengaduan 0857 0424 1163

I	Pelayanan	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang

6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

II	Pelayanan	PENERBITAN PERUBAHAN NAMA AKTE KELAHIRAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Form F-2.01 2 Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan yang dilegalisir tentang Perubahan Nama 3 Kutipan Akta yang akan diberi catatan pinggir 4 Fotokopi KK dan KTP orang tua 5 Fotokopi surat nikah orang tua legalisir 6 Fotokopi SKTT bagi OA pemegang KITAS 7 Fotokopi Dokumen perjalanan bagi OA 8 Surat Keputusan Menteri kehakiman tentang ganti nama 9 Konfirmasi tentang keabsahan akte kelahiran dari instansi penerbit
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kelahiran sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran
3	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan 0857 0424 1163

II	Pelayanan	PENERBITAN PERUBAHAN NAMA AKTE KELAHIRAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

III	Pelayanan	PENERBITAN KUTIPAN II dst AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN HILANG ATAU RUSAK
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi formulir permohonan kutipan II dst akta hilang /rusak 2 Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran/ Akta Kematian yang hilang 3 Kutipan Akta Kelahiran / Akta Kematian yang rusak 4 Surat Keterangan kehilangan polisi bagi Kutipan Akta Kelahiran / Akta Kematian yang hilang 5 Fotokopi KTP dan KK pemohon 6 Fotokopi SKTT bagi OA pemegang KITAS 7 Fotokopi Surat nikah/Akta perkawinan/Akta perceraian 8 Konfirmasi keabsahan Akta kelahiran/ Akta Kematian dari instansi penerbit
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kelahiran sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran
3	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan : 0857 0424 1163

III	Pelayanan	PENERBITAN KUTIPAN II dst AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN HILANG ATAU RUSAK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

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

IV	Pelayanan	PELAYANAN PEMBATALAN AKTA
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

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

V	Pelayanan	PELAPORAN PERISTIWA KELAHIRAN KEMATIAN WNI DI LUAR NEGERI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

VI	Pelayanan	PENERBITAN AKTA KEMATIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.01 2. Fotokopi surat kematian dari rumah sakit/ puskesmas/ fasilitas kesehatan/ dokter atau surat keterangan kematian dari nahkoda kapal laut/ pesawat terbang atau lurah (asli wajib diperlihatkan) 3. KTP asli yang meninggal dunia / surat kehilangan kepolisian 4. Fotokopi KK asli dan fotokopi yang dilaporkan 5. Fotokopi surat nikah yang meninggal/ kutipan akta kelahiran salah satu putranya 6. Fotokopi akta kelahiran yang meninggal 7. Fotocopy KTP-el saksi 2 orang tidak perlu dilampirkan (NIK KTP-el saksi 2 orang wajib ditulis pada Form F2.01)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kematian sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Akta Kematian
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan : 0857 0424 1163

VI	Pelayanan	PENERBITAN AKTA KEMATIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

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

VII	Pelayanan	PENERBITAN PERUBAHAN NAMA AKTA KEMATIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

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

VIII	Pelayanan	PENERBITAN PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

IX	Pelayanan	PENERBITAN AKTA PERKAWINAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan perkawinan/ akta pemberkatan dari pemuka agama di legalisir (asli wajib diperlihatkan) 2. Fotokopi KTP, KK dan akta lahir calon suami isteri 3. Fotokopi KTP, KK dan surat nikah/akta perkawinan kedua orang tua masing – masing 4. Pas foto berwarna 4X6 calon suami isteri berdampingan 3 lembar 5. Surat baptis bagi agama kristen dan katolik 6. Fotokopi KTP-el 2 saksi 7. Bagi janda/duda karena cerai mati/cerai hidup melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya/ akta perceraianya legalisir 8. Fotokopi dokumen perjalanan bagi OA 9. Fotokopi Ijin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya 10. Fotokopi SKTT bagi pemegang ITAS 11. Fotokopi paspor bagi calon suami istri WNA 12. Download aplikasi ELSIMIL
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Akta perkawinan sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon melakukan Sidang Pencatatan Perkawinan pemohon 7. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 8. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja

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

IX	Pelayanan	PENERBITAN AKTA PERKAWINAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 7 (tujuh) buah Kursi : 12 (dua belas) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

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

X	Pelayanan	PENERBITAN AKTA PERCERAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XI	Pelayanan	PENERBITAN PENCATATAN PERKAWINAN YANG SALAH SATU MENINGGAL
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form F2.01 2. Fotokopi Akta Kematian pasangan 3. Asli dan Fotocopy KK & KTP pelapor 4. Surat keterangan perkawinan/ akta pemberkatan dari pemuka agama di legalisir (asli wajib diperlihatkan) 5. SPTJM Kebenaran Data Sebagai Pasangan Suami Istri 6. Pas Photo 4x6 berdampingan 3 lembar (background merah atau biru)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Perceraian sesuai dengan persyaratan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon datang dengan dua orang saksi 7. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 8. Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian
3	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan : 0857 0424 1163

XI	Pelayanan	PENERBITAN PENCATATAN PERKAWINAN YANG SALAH SATU MENINGGAL
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XII	Pelayanan	KUTIPAN KEDUA AKTA PERKAWINAN PERCERAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Form F2.01 2 Surat keterangan kehilangan dari kepolisian bagi yang kehilangan 3 Asli dan foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Akta Perceraian bagi yang rusak 4 Foto copy KTP dan KK pemohon 5 Foto copy Kutipan Akta Kelahiran pemohon 6 Surat permohonan kutipan ke-2 dan pernyataan apabila akta pencatatan sipil berada dalam penguasaan salah satu pihak yang bersengketa bermaterai 10.000 7 Pas Foto 4X6 (4 lembar) 8 Surat konfirmasi keabsahan akta pencatatan sipil dari instansi penerbit atau foto copy legalisir akta pencatatan sipil apabila hilang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Kutipan II Akta Perceraian/ perkawinan sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Kutipan II Akta Perceraian/ perkawinan
3	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kutipan II Akta Perceraian/ perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com

		4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. Pengaduan WA : 0857 0424 1163
--	--	---

XII	Pelayanan	KUTIPAN KEDUA AKTA PERKAWINAN PERCERAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

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

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

XIII	Pelayanan	PELAPORAN PERKAWINAN PERCERAIAN LUAR NEGERI
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013</p> <p>2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>Meja : 10 (sepuluh) buah</p> <p>Kursi : 20 (dua puluh) buah</p> <p>Komputer : 10 (sepuluh) buah</p> <p>Printer : 5 (lima) buah</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat;</p> <p>2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer</p>
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XIV	Pelayanan	PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Form F2.01 2 Salinan Putusan Pengadilan tentang pembatalan perkawinan/ perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap 3 KK asli 4 KTP suami dan isteri 5 Kutipan Akta Perkawinan/ Perceraian suami dan isteri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan pencatatan pembatalan perkawinan dan perceraian sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan pencatatan pembatalan perkawinan dan perceraian
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan pencatatan pembatalan perkawinan dan perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan : 0857 0424 1163

XIV	Pelayanan	PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XV	Pelayanan	PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PADA AKTA PERKAWINAN PERCERAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Form F2.01 2 Foto copy Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Perubahan Nama / Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM dilegalisir 3 Asli dan Foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Perceraian yang dilegalisir 4 Foto copy KK dan KTP pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Kutipan Perubahan Nama Pada Akta Perkawinan Perceraian sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Catatan pinggir akte perkawinan dan perceraian
3	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Catatan pinggir akte perkawinan dan perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan : 0857 0424 1163

XV	Pelayanan	PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PADA AKTA PERKAWINAN PERCERAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XVI	Pelayanan	PENCATATAN PENGAKUAN ANAK
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form F2.01 2. Asli Surat Pernyataan asli pengakuan anak oleh ayah biologis disetujui ibu atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA 3 Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan legalisir 4 Kutipan Akta Kelahiran anak 5 Fotokopi Surat Nikah Agama yg dilegalisir 6 Fotokopi KK dan KTP ayah yg mengakui 7 Fotokopi KK dan KTP ibu yg menyetujui 8 Fotokopi SKTT bagi OA pemegang KITAS bagi Ibu kandung OA
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Pengakuan anak sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Akta Pengakuan anak
3	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan : 0857 0424 1163

XVI	Pelayanan	PENCATATAN PENGAKUAN ANAK
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XVII	Pelayanan	PENCATATAN PENGESAHAN ANAK
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form F2.01 2. Kutipan Akta Kelahiran Anak 3. Fotokopi Surat Nikah Agama sebelum anak dilahirkan 4. Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan legalisir 5. Fotokopi KK 6. Fotokopi KTP pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Pengesahan anak sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Akta Pengesahan anak
3	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan : 0857 0424 1163

XVII	Pelayanan	PENCATATAN PENGESAHAN ANAK
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XVIII	Pelayanan	PENGANGKATAN ANAK WNI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Form F2.01 2 Foto copy Salinan Putusan Pengadilan yang dilegalisir 3 Kutipan Akta Kelahiran anak yg akan diangkat 4 Fotokopi KK dan KTP orang tua angkat 5 Fotokopi KK dan KTP ibu yg menyetujui 6 Fotokopi dokumen perjalanan bagi ibu OA 7 Fotokopi Surat Nikah/ Akta Perkawinan legalisir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Akta Pengangkatan anak sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Akta Pengangkatan anak
3	Waktu Pelayanan	1 hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Pengangkatan anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan : 0857 0424 1163

XVIII	Pelayanan	PENGANGKATAN ANAK WNI
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

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

XIX	Pelayanan	PENGHAPUSAN DATA KTP ELEKTRONIK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	<p>Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah</p>

3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

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

XX	Pelayanan	PENGHAPUSAN DATA GANDA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXI	Pelayanan	PELAYANAN KARTU KELUARGA
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.09 2. Fotokopi surat nikah/ akta perkawinan/ akta perceraian legalisir 3. Fotokopi surat kelahiran dokter/bidan/rumah sakit/ fasilitas kesehatan (bagi tambah jiwa) 4. Surat Kehilangan Kepolisian (bagi yang kehilangan KK) 5. Fotokopi Akta Kematian (bagi anggota yang meninggal) 6. Fotokopi dan asli Kartu Keluarga (bagi yang rusak dan Perubahan Data) 7. Fotokopi ijazah 8. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah datang 9. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang baru datang dari luar negeri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan pelayanan kartu keluarga Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 3. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 4. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 5. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 6. Pemohon menerima Kartu Keluarga
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan : 0857 0424 1163

XXI	Pelayanan	PELAYANAN KARTU KELUARGA
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXII	Pelayanan	PENCATATAN BIODATA BAGI WNI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F1.01 2. Surat Pengantar dari RT, RW , Kelurahan , Kecamatan 3. Fotokopi dokumen peristiwa kependudukan dan peristiwa penting 4. Fotokopi bukti Pendidikan terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan pencatatan biodata bagi WNI sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Kartu Keluarga
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan : 0857 0424 1163

XXII	Pelayanan	PENCATATAN BIODATA BAGI WNI
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

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

XXIII	Pelayanan	VERIFIKASI DATA GANDA BUKA BLOKIR
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

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

XXIV	Pelayanan	HAPUS DATA MATI
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXV	Pelayanan	PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form F1.02 2. Fotokopi akte kelahiran 3. KIA Asli
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 3. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 4. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 5. Pemohon menunggu Operator melakukan perekaman KTP elektronik dan melakukan pencetakan KTP elektronik Operator 6. Pemohon menerima KTP elektronik
3	Waktu Pelayanan	10 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	KTP elektronik
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan : 0857 0424 1163

XXV	Pelayanan	PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXVI	Pelayanan	PENCETAKAN KTP ELEKTRONIK
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form F1.02 2. KTP Asli 3. Surat kehilangan Kepolisian (bagi yang kehilangan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan Pencetakan KTP elektronik sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima KTP elektronik
3	Waktu Pelayanan	10 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	KTP elektronik
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan : 0857 0424 1163

XXVI	Pelayanan	PENCETAKAN KTP ELEKTRONIK
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXVII	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWNI) ANTAR KABUPATEN KOTA PROPINSI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form F1.03 2. KK Asli 3. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan/Akta Perceraian legalisir 4. Fotokopi Ijazah Terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan surat Pindah Keluar sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Surat Pindah Keluar
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKPWNI
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan : 0857 0424 1163

XXVII	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH (SKPWN) ANTAR KABUPATEN KOTA PROPINSI
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXVIII	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI (SKPWNI) DARI LUAR NEGERI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form F1.09 2. SKPLN dari dinas atau SKP dari Perwakilan RI 3. Fotokopi paspor/dokumen perjalanan Republik Indonesia 4. Fotokopi Ijazah 5. Fotokopi surat nikah/akta perkawinan/akta perceraian legalisir 6. Dokumen pendukung lainnya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Pindah Datang WNI Dari Luar Negeri, penduduk dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Kartu Keluarga
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan : 0857 0424 1163

XXVIII	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI DARI LUAR NEGERI
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXIX	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI BAGI WNI
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form F1.03 2. KK Asli 3. KTP Asli 4. Fotokopi Pasport 5. Fotokopi Surat Nikah/ akta perkawinan/akta perceraian legalisir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan surat Pindah Keluar sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima SKPWNI
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKPWNI
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan : 0857 0424 1163

XXIX	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI BAGI WNI
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

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

XXX	Pelayanan	BATAL SKPWN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

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

XXXI	Pelayanan	SURAT KETERANGAN ORANG TERLANTAR (SKOT) DAN SKPWNI DARI KOTA ASAL
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 5 (lima) buah Kursi : 6 (enam) buah Komputer : 5 (lima) buah Printer : 2 (dua) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

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

XXXII	Pelayanan	SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) BAGI ORANG ASING PEMEGANG KITAS
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXXIII	Pelayanan	PENDAFTARAN OA YANG MEMILIKI KITAS BERUBAH MENJADI OA YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TETAP
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Formulir F1.01 2 Fotokopi Passport (Dokumen Perjalanan) 3 Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 4 Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP) 5 Fotokopi Surat Tanda Bukti Melapor (STM) dari Kepolisian 6 Surat keterangan menggunakan tenaga kerja asing (IMTA) dari perusahaan 7 Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan legalisir 8 Fotokopi KK dan KTP Penjami (Suami/istri) OA 9 Pas photo 2x3 berwarna (2 lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan OA KITAS menjadi KITAB sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT)
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT)
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan : 0857 0424 1163

XXXIII	Pelayanan	PENDAFTARAN OA YANG MEMILIKI KITAS BERUBAH MENADI OA YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TETAP
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXXIV	Pelayanan	KARTU KELUARGA ORANG ASING
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Form F1.09 2 Fotokopi KITAP 3 Fotokopi Akta Perkawinan legalisir 3 Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 4 Fotokopi Paspprot (Dokumen Perjalanan) 5 Surat Keterangan pindah datang bagi orang asing yang memiliki KITAP yang Pindah dari Kota Lain 6 Surat Jaminan Pekerjaan (IMTA) dari perusahaan 7 Surat keterangan dari penjamin suami/istri dari OA 8 Pas Foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar 9 Fotokopi Surat Nikah / Akta Perkawinan legalisir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Kartu Keluarga sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima Kartu Keluarga
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan : 0857 0424 1163

XXXIV	Pelayanan	KARTU KELUARGA ORANG ASING
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXXV	Pelayanan	KARTU TANDA PENDUDUK ORANG ASING
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Form F1.02 2 Fotokopi Kartu Keluarga 3 Fotokopi Dokumen Perjalanan 4 Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP) 5 Fotokopi Surat Nikah / Akta Perkawinan Legalisir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan Perekaman dan pencetakan KTP Orang Asing sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan perekaman dan pencetakan KTP 7. Pemohon menerima KTP
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan : 0857 0424 1163

XXXV	Pelayanan	KARTU TANDA PENDUDUK ORANG ASING
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXXVI	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KABUPATEN KOTA PROPINSI BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI KITAS
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Form F1.03 2 Surat Keterangan Tempat Tinggal 3 Fotokopi Paspor (dokumen perjalanan) 3 Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS) 4 Fotokopi Surat Tanda Melapor 5 Fotokopi Surat Keterangan Menggunakan Tenaga Asing (IMTA) Dari penjamin 6 Fotokopi KK dan KTP Penjamin
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan sesuai dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima SKPWNA
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKPWNA
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Gajahmada Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan : 0857 0424 1163

XXXVI	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KABUPATEN KOTA PROPINSI BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI KITAS
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXXVII	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KABUPATEN KOTA PROPINSI BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI KK DAN KTP (KITAP)
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Form F1.03 2 Fotokopi dan Asli Kartu Keluarga 3 Fotokopi Paspor (dokumen perjalanan) 4 Fotokopi Kartu Keluarga 5 Fotokopi KTP 6 Fotocopy Surat Tanda Melapor 7 Fotokopi Surat Keterangan menggunakan tenaga kerja asing (IMTA) dari perusahaan 8 Surat Keterangan dari penjamin OA (Suami/istri)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan surat pindah OA dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan dan penandatanganan atau Tanda tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 7. Pemohon menerima SKPWNA
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKPWNA
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayan Publik Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan: 0857 0424 1163

XXVII	Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KABUPATEN KOTA PROPINSI BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI KK DAN KTP (KITAP)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

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

XXXVIII	Pelayanan	SURAT KETERANGAN DATANG ANTAR KABUPATEN KOTA PROPINSI BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

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

XXXIX	Pelayanan	SURAT KETERANGAN DATANG ANTAR KABUPATEN KOTA PROPINSI BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI KK DAN KTP (KITAP)
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

XXXX	Pelayanan	KARTU IDENTITAS ANAK
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form F1.02 2. Fotokopi Akta Kelahiran 3. KTP Asli kedua orang tua 4. Kartu Keluarga Asli 5. Pas foto 3x4 : 2 lembar berlatar merah (tahun ganjil) dan biru (tahun genap), atau foto di tempat/ dinas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai keperluan 2. Pemohon mengajukan permohonan dengan persyaratan ke loket pelayanan 3. Pemohon mengajukan permohonan Perubahan data Pemohon menerima informasi persyaratan dan atau melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 4. Pemohon menunggu pemrosesan berkas permohonan oleh petugas pelayanan 5. Pemohon melakukan verifikasi berkas permohonan dengan Verifikator (jika dipandang perlu klarifikasi pemohon) 6. Pemohon menunggu Operator melakukan pencetakan Kartu Identitas Anak; 7. Pemohon menerima Kartu Identitas Anak
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Gedung Mall Pelayanan Publik Lantai 2, Jl. Gajah Mada No 100 Telp. 0321-395820 2. Penyediaan Kotak Saran; 3. Email : dukcapilkotamoker@gmail.com 4. Website : dispenduk.mojokertokota.go.id 5. WA Pengaduan : 0857 0424 1163

XXXX	Pelayanan	KARTU IDENTITAS ANAK
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 10 (sepuluh) buah Printer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

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

XXXXI	Pelayanan	LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.

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

XXXXIII	Pelayanan	PENGADUAN PELAYANAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo UU No. 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Meja : 10 (sepuluh) buah Kursi : 20 (dua puluh) buah Komputer : 5 (lima) buah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Ijazah Minimal SMU/SMK atau sederajat; 2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Tim SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto melalui Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Manajemen Mutu ISO 9001:2015
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali.