



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. R.A Basuni No.23 61361 322336

<http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id>

Pemerintah Kab. Mojokerto / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pelayanan Permintaan Data

No. SK :

Persyaratan

1. Instansi yang membutuhkan, mengirmkan permohonan secara tertulis kepada Dispendukcapil

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. R.A Basuni No.23 61361 322336

<http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id>

Pemerintah Kab. Mojokerto / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

URAIAN PROSEDUR PERMINTAAN DATA

No.	Kegiatan	SKPD / Instansi	Staf	Pelaksana			Mutu Baku		KET	
				Seksi data dan pelaporan	Kabid Infoduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	SKPD / Instansi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil						Surat permintaan data	2 menit	Surat permintaan data diterima	
2.	Staf menerima dan mengagendakan surat						Surat permintaan data	1 menit	Surat permintaan data teragendakan	
3.	Staf memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat kepada Kepala Dinas						Surat permintaan data, lembar disposisi	3 menit	Surat permintaan data diterima Kepala Dinas	
4.	Kepala dinas mempelajari surat dan mendisposisi surat ke Kabid Infoduk						Surat permintaan data, lembar disposisi	5 menit	Surat permintaan data dipelajari	
5.	Kabid menerima dan mendisposisikan surat ke kasi data dan pelaporan sesuai arahan pimpinan						Surat permintaan data, lembar disposisi	5 menit	Surat permintaan data	
6.	Seksi Data dan pelaporan menerima dan menindaklanjuti disposisi sesuai isi permintaan						Surat permintaan data, lembar disposisi	5 menit	Surat permintaan data	
7.	Seksi data dan pelaporan menyediakan permintaan data dengan menghubungi bidang terkait sesuai permintaan data						Data permintaan, Surat permintaan data	2 menit	Data permintaan	
8.	Seksi data dan pelaporan menyiapkan surat pengantar						Data permintaan	2 menit	Surat pengantar	
9.	Kabid Infoduk mengoreksi berkas dan membubuhkan paraf surat pengantar						Surat pengantar, data permintaan	1 menit	Paraf surat pengantar	

No.	Kegiatan	SKPD / Instansi	Staf	Pelaksana			Mutu Baku		KET	
				Seksi data dan pelaporan	Kabid Infoduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Kasi data pelaporan menyampaikan surat pengantar dan permintaan data kepada Kepala Dinas				ya		Data permintaan, surat pengantar	1 menit	Berkas diterima	
11.	Kepala Dinas mempelajari berkas dan menandatangani surat pengantar						Data permintaan, surat pengantar	2 menit	Berkas dipelajari, tandatangan berkas	
12.	Staf mengagendakan dan mengirimkan data						Nomor register, stempel, data permintaan, surat pengantar	1 menit	Berkas teregistrasi dan terkirim	

1. SKPD / Instansi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2. Staf menerima dan mengagendakan surat serta memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat kepada Kepala Dinas
3. Kepala dinas mempelajari surat dan mendisposisi surat ke Kabid Infoduk
4. Kabid menerima dan mendisposisikan surat ke kasi data dan pelaporan sesuai arahan pimpinan. Seksi Data dan pelaporan menerima dan menindaklanjuti disposisi sesuai isi permintaan
5. Seksi data dan pelaporan menyediakan permintaan data dengan menghubungi bidang terkait sesuai permintaan data
6. Seksi data dan pelaporan menyiapkan surat pengantar, kemudian diserahkan Kabid Infoduk mengoreksi berkas dan membubuhkan paraf surat pengantar
7. Kasi data pelaporan menyampaikan surat pengantar dan permintaan data kepada Kepala Dinas
8. Kepala Dinas mempelajari berkas dan menandatangani surat pengantar
9. Staf mengagendakan dan mengirimkan data



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. R.A Basuni No.23 61361 322336

<http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id>

Pemerintah Kab. Mojokerto / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Data kependudukan

Pengaduan Layanan

Bisa langsung menghubungi Operator atau ke Petugas Bagian Pengaduan melalui WhatsApp : 08113202060

[Laman Pengaduan](#)

[Website](#)