



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

Pemberian Catatan Pinggir Pengesahan Anak

No. SK :

Persyaratan

1. Pemohon datang menyerahkan berkas permohonan Catatan Pinggir Pengesahan Anak beserta persyaratan yang telah ditentukan ke Dispendukcapil
2. Putusan Sidang Pengesahan Anak dari Pengadilan Negeri (yang sebelumnya diberikan surat pengantar dari Dispendukcapil ke Pengadilan Negeri)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUKU BAKU			KETERANGAN			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Verifikasi Data	Petugas Pengolah Data	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Pemohon mengambil Formulir Permohonan dan Petugas menjelaskan cara pengisiannya.									Formulir Permohonan beserta lampirannya.	30 menit	Berkas Permohonan Pemberian Catatan Pinggir lengkap.	
2	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas permohonan.									Berkas Permohonan Pemberian Catatan Pinggir.	30 menit	Berkas Permohonan Pemberian Catatan Pinggir lengkap dan benar.	
3	Petugas melakukan perekaman data dan mencetak Buku Register Pemberian Catatan Pinggir.									Berkas Permohonan Pemberian Catatan Pinggir.	30 menit	Data Pemberian Catatan Pinggir rekam.	
4	Pencetakan Pemberian Catatan Pinggir									Buku Register Pemberian Catatan Pinggir.	15 menit	Pemberian Catatan Pinggir tercetak dan tanda tangan Kepala Dinas.	
5	Pemberian Catatan Pinggir diberikan kepada Pemohon.									Pemberian Catatan Pinggir dan Buku Tanda Terima.	15 menit	Pemberian Catatan Pinggir diterima Pemohon.	
6	Menyimpan Arsip Pemberian Catatan Pinggir beserta berkasnya.									Arsip Pemberian Catatan Pinggir.	15 menit	Arsip Pemberian Catatan Pinggir tersimpan dengan baik.	

1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan dan Petugas menjelaskan cara pengisiannya.
2. Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas permohonan.
3. Petugas melakukan perekaman data dan mencetak Buku Register Pemberian Catatan Pinggir.
4. Pencetakan Pemberian Catatan Pinggir
5. Pemberian Catatan Pinggir diberikan kepada Pemohon.
6. Menyimpan Arsip Pemberian Catatan Pinggir beserta berkasnya.

Waktu Penyelesaian

150 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



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

Produk Pelayanan

1. Catatan Pinggir Pengesahan Anak

Pengaduan Layanan

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

[Laman Pengaduan](#)

[Website](#)