



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 Pengakuan Anak

No. SK :

Persyaratan

1. Pemohon datang menyerahkan berkas permohonan Catatan Pinggir Pengakuan Anak beserta persyaratan yang telah ditentukan ke Dispendukcapil
2. Putusan Pengadilan tentang Pengakuan Anak dari Pengadilan Negeri

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

SOP PEMBERIAN CATATAN PINGGIR PENGAKUAN ANAK.

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 terekam.	
4	Pencetakan Pemberian Catatan Pinggir													Buku Register Pemberian Catatan Pinggir.	15 menit	Pemberian Catatan Pinggir tercetak dan bertanda 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

Produk Pelayanan



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

1. Catatan pinggir pengakuan anak

Pengaduan Layanan

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

[Laman Pengaduan](#)

[Website](#)