



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 Ganti Nama

No. SK :

Persyaratan

1. Pemohon datang menyerahkan berkas permohonan Catatan Pinggir Ganti Nama beserta persyaratan yang telah ditentukan ke Dispendukcapil
2. Putusan Pengadilan tentang Ganti Nama dari Pengadilan Negeri (apabila lebih dari 1 huruf)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

SOP PEMBERIAN CATATAN PINGGIR GANTI NAMA

| 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 tanda tangan Kepala Dinas. | |
| 5 | Pemberian Catatan Pinggir diberikan kepada Pemohon. | | | | | | | | | Pemberian Catatan Pinggir dan Buku Tanda Yelma. | 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 Ganti Nama

Pengaduan Layanan

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

[Laman Pengaduan](#)

[Website](#)