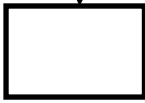


	Nomor SOP	475/ 03 /416 - 317 /2026
	Tgl Pembuatan	19 Januari 2026
	Tgl Revisi	19 Januari 2026
	Tgl Efektif	20 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong, Kode Pos 61354 Telp. (031) 79260570 MOJOKERTO	Disahkan oleh	 CAMAT DAWARBLANDONG AHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
SEKSI PELAYANAN	Nama SOP	Pelayanan KARTU KELUARGA (KK) HILANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan - Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan - Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan - Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat - Peraturan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil RI NO: 470/13287/DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, persyaratan dan penjelesan pendaftaran penduduk dan Pencatan Sipil	- Memiliki kemampuan mengolah data - Memiliki keahlian di bidang komputer terutamamengoperasikan Aplikasi Data
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Hilang	- Berkas Pemohon - Seperangkat Komputer beserta alat cetak - Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses pelayanan dapat dilakukan apabila pemohon menyampaikan blangko permohonan dengan berkas persyaratan lengkap	Buku Regester Dicatat dalam Regester Pemohon Layanan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS OPERATOR	KASI/ KASUBAG	KADIS	PESYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	- Pemohon mempersiapkan dan menyerahkan berkas lengkap ke petugas penerima berkas - Petugas operator menerima dan memproses berkas permohonan				- Pengisian Form Kartu Keluarga - Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian - Fotocopy KK yang hilang	2 Menit	Berkas Lengkap	
2	- Kasi, meneliti dan Memverifikasi kebenaran dan jika tidak lengkap petugas mengembalikan kepada pemohon, jika berkas lengkap Kasi memberi paraf berkas permohonan untuk ditandatangani Kepala Dinas					5 Menit	Berkas valid dan di Paraf	
3	- Kasi meneliti, verifikasi dan menandatangani dokumen					3 Menit	Berkas ditanda Tangan Kadis	
4	- Petugas menerima dokumen dari operator ,meregister dan pengarsipan					10 Menit selesai	Berkas diregister	
5	- Petugas loket menyerahkan berkas kepada pemohon dengan mengisi tanda terima dan Survey Kepuasan Masyarat (SKM)						Berkas bisa diambil oleh pemohon	

	Nomor SOP	475/ 03 /416 - 317 /2026
	Tgl Pembuatan	19 Januari 2026
	Tgl Revisi	19 Januari 2026
	Tgl Efektif	20 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong, Kode Pos 61354 Telp. (031) 79260570 MOJOKERTO	Disahkan oleh	 CAMAT DAWARBLANDONG AHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
SEKSI PELAYANAN	Nama SOP	Pelayanan AKTE KELAHIRAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan 4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat 5. Peraturan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil RI NO: 470/13287/DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, persyaratan dan penjelesan pendaftaran penduduk dan Pencatan Sipil	1. Memiliki kemampuan mengolah data 2. Memiliki keahlian di bidang komputer terutamamengoperasikan Aplikasi Data
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Akte Kelahiran	1. Berkas Pemohon 2. Seperangkat Komputer beserta alat cetak 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses pelayanan dapat dilakukan apabila pemohon menyampaikan blangko permohonan dengan berkas persyaratan lengkap	Buku Regester Dicatat dalam Regester Pemohon Layanan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS OPERATOR	KASI/ KASUBAG	KADIS	PESYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	- Pemohon mempersiapkan dan menyerahkan berkas lengkap ke petugas penerima berkas - Petugas operator menerima dan memproses berkas permohonan				- Pengisian Form Permohonan Kelahiran - Berkas kelengkapan diFotocopy rangkap 1 (satu)	2 Menit	Berkas Lengkap	
2	- Kasi, meneliti dan Memverifikasi kebenaran dan jika tidak lengkap petugas mengembalikan kepada pemohon, jika berkas lengkap Kasi memberi paraf berkas permohonan untuk ditandatangani Kepala Dinas					5 Menit	Berkas valid dan di Paraf	
3	- Kasi meneliti, verifikasi dan menandatangani dokumen					3 Menit	Berkas ditanda Tangan Kadis	
4	- Petugas menerima dokumen dari operator ,meregister dan pengarsipan					10 Menit selesai	Berkas diregister	
5	- Petugas loket menyerahkan berkas kepada pemohon dengan mengisi tanda terima dan Survey Kepuasan Masyarat (SKM)						Berkas bisa diambil oleh pemohon	

	Nomor SOP	475/ 03 /416 - 317 /2026
	Tgl Pembuatan	19 Januari 2026
	Tgl Revisi	19 Januari 2026
	Tgl Efektif	20 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong, Kode Pos 61354 Telp. (031) 79260570 MOJOKERTO	Disahkan oleh	 CAMAT DAWARBLANDONG AHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
SEKSI PELAYANAN	Nama SOP	Pelayanan AKTE KEMATIAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan 4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat 5. Peraturan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil RI NO: 470/13287/DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, persyaratan dan penjelesan pendaftaran penduduk dan Pencatan Sipil	1. Memiliki kemampuan mengolah data 2. Memiliki keahlian di bidang komputer terutamamengoperasikan Aplikasi Data
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Akte Kematian	1. Berkas Pemohon 2. Seperangkat Komputer beserta alat cetak 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses pelayanan dapat dilakukan apabila pemohon menyampaikan blangko permohonan dengan berkas persyaratan lengkap	Buku Regester Dicatat dalam Regester Pemohon Layanan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS OPERATOR	KASI/ KASUBAG	KADIS	PESYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	- Pemohon mempersiapkan dan menyerahkan berkas lengkap ke petugas penerima berkas - Petugas operator menerima dan memproses berkas permohonan				- Pengisian Form Permohonan Kematian - Berkas kelengkapan diFotocopy rangkap 1 (satu)	2 Menit	Berkas Lengkap	
2	- Kasi, meneliti dan Memverifikasi kebenaran dan jika tidak lengkap petugas mengembalikan kepada pemohon, jika berkas lengkap Kasi memberi paraf berkas permohonan untuk ditandatangani Kepala Dinas					5 Menit	Berkas valid dan di Paraf	
3	- Kasi meneliti, verifikasi dan menandatangani dokumen					3 Menit	Berkas ditanda Tangan Kadis	
4	- Petugas menerima dokumen dari operator ,meregister dan pengarsipan					10 Menit selesai	Berkas diregister	
5	- Petugas loket menyerahkan berkas kepada pemohon dengan mengisi tanda terima dan Survey Kepuasan Masyarat (SKM)						Berkas bisa diambil oleh pemohon	

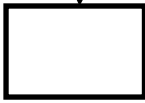
	Nomor SOP	475/ 03 /416 - 317 /2026
	Tgl Pembuatan	19 Januari 2026
	Tgl Revisi	19 Januari 2026
	Tgl Efektif	20 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong, Kode Pos 61354 Telp. (031) 79260570 MOJOKERTO	Disahkan oleh	 CAMAT DAWARBLANDONG AHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
SEKSI PELAYANAN	Nama SOP	Pelayanan LEGALISASI SURAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat dalam peyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan 4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat 5. Peraturan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil RI NO: 470/13287/DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, persyaratan dan penjelesan pendaftaran penduduk dan Pencatan Sipil	1. Memiliki kemampuan mengolah data 2. Memiliki keahlian di bidang komputer terutamamengoperasikan Aplikasi Data
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Legalisasi Surat	1. Berkas Pemohon 2. Seperangkat Komputer beserta alat cetak 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses pelayanan dapat dilakukan apabila pemohon menyampaikan blangko permohonan dengan berkas persyaratan lengkap	Buku Regester Dicatat dalam Regester Pemohon Layanan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS OPERATOR	KASI/ KASUBAG	CAMAT	PESYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	- Pemohon mempersiapkan dan menyerahkan berkas lengkap ke petugas penerima berkas - Petugas operator menerima dan memproses berkas permohonan				- Berkas Pemohon Legalisasi - Di sertai berkas pendukung Fotocopy KTP dan KK Pemohon	2 Menit	Berkas Lengkap	
2	- Kasi, meneliti dan Memverifikasi kebenaran dan jika tidak lengkap petugas mengembalikan kepada pemohon, jika berkas lengkap Kasi memberi paraf berkas permohonan untuk ditandatangani Kepala Dinas					5 Menit	Berkas valid dan di Paraf	
3	- Kasi meneliti, verifikasi dan menandatangani dokumen					3 Menit	Berkas ditanda Tangan Kadis	
4	- Petugas menerima dokumen dari operator ,meregister dan pengarsipan					10 Menit selesai	Berkas diregister	
5	- Petugas loket menyerahkan berkas kepada pemohon dengan mengisi tanda terima dan Survey Kepuasan Masyarat (SKM)						Berkas bisa diambil oleh pemohon	

	Nomor SOP	475/ 03 /416 - 317 /2026
	Tgl Pembuatan	19 Januari 2026
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	20 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong, Kode Pos 61354 Telp. (031) 79260570 MOJOKERTO	Disahkan oleh	 CAMAT DAWARBLANDONG AHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
SEKSI PELAYANAN	Nama SOP	Pelayanan KARTU KELUARGA (KK) HILANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 8. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 35 Tahun 2017 tentang standart pelayanan dan uraian tugas personil Kecamatan pelaksana pelayanan administrasi terpadu Kecamatan 9. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat 10. Peraturan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil RI NO: 470/13287/DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, persyaratan dan penjelesan pendaftaran penduduk dan Pencatan Sipil	3. Memiliki kemampuan mengolah data 4. Memiliki keahlian di bidang komputer terutamamengoperasikan Aplikasi Data
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Hilang	4. Berkas Pemohon 5. Seperangkat Komputer beserta alat cetak 6. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses pelayanan dapat dilakukan apabila pemohon menyampaikan blangko permohonan dengan berkas persyaratan lengkap	Buku Regester Dicatat dalam Regester Penerimaan dan buku penyerahan penyelesaian Kartu Keluarga (KK) Hilang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS OPERATOR	KASI/ KASUBAG	KADIS	PESYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	- Pemohon mempersiapkan dan menyerahkan berkas lengkap ke petugas penerima berkas - Petugas operator menerima dan memproses berkas permohonan				- Pengisian Form Kartu Keluarga - Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian - Fotocopy KK yang hilang	2 Menit	Berkas Lengkap	
2	- Kasi, meneliti dan Memverifikasi kebenaran dan jika tidak lengkap petugas mengembalikan kepada pemohon, jika berkas lengkap Kasi memberi paraf berkas permohonan untuk ditandatangani Kepala Dinas					5 Menit	Berkas valid dan di Paraf	
3	- Kasi meneliti, verifikasi dan menandatangani dokumen					3 Menit	Berkas ditanda Tangan Kadis	
4	- Petugas menerima dokumen dari operator ,meregister dan pengarsipan					10 Menit selesai	Berkas diregister	
5	- Petugas loket menyerahkan berkas kepada pemohon dengan mengisi tanda terima dan Survey Kepuasan Masyarat (SKM)						Berkas bisa diambil oleh pemohon	