

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASURUAN**



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TAHUN 2021**

LAMPIRAN :

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASURUAN**

Nomor : 470/ 007.3 /424.082/2021

Tanggal : 06 Januari 2021

Perihal : Standar Operasional Prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km. 9 Bangil Pasuruan Tlp. / Fax. (0343) 741919	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN
VISI : “Terwujudnya Sistem Administrasi Kependudukan yang Tertib, Akurat dan Dinamis”	MISI : 1. Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan Masyarakat melalui Pelayanan yang Profesional 2. Meningkatkan Kesadaran Masyarakat terhadap pentingnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan 3. Mewujudkan Proyeksi Perkembangan Penduduk dan Penyerasian Data Perpindahan Penduduk secara Tertib dan Akurat
SLOGAN : DISPENDUKCAPIL BISA	
MAKLUMAT PELAYANAN : “DENGAN INI, KAMI BERIKRAR AKAN MEMBERIKAN PELAYANAN YANG OPTIMAL DAN PRIMA KEPADA MASYARAKAT SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG DITETAPKAN, DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU”	
DASAR HUKUM PELAYANAN : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012	

tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215) ; 7. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009, tentang Penerapan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 257); 8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Putusan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 1 Tahun 2015; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 18. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
JENIS PELAYANAN :
PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL : 1. Biodata Penduduk; 2. Pencetakan dan Penerbitan Kartu Keluarga (KK); 3. Pencetakan dan penerbitan KTP – elektronik; 4. Pencetakan dan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); 5. Surat Keterangan Pindah; 6. Surat Keterangan Pindah Datang; 7. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri; 8. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri; 9. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);

10. Surat Keterangan Lahir Mati;
11. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
12. Surat Pembatalan Perceraian;
13. Surat Keterangan Kematian;
14. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
15. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
16. Surat Keterangan Pengganti Tanda Indentitas;
17. Surat Keterangan Pencatatan Sipil;
18. Akta Kelahiran;
19. Akta Kematian;
20. Akta Perkawinan;
21. Akta Perceraian;
22. Akta Pengakuan Anak;
23. Akta Pengesahan Anak;
24. Legalisir Dokumen Kependudukan;
25. Pengaduan dan keluhan masyarakat

LOKASI PELAYANAN :

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan
Jalan Raya Raci Km. 9 Bangil Pasuruan Telp. / Fax. (0343) 741919
Di 24 Kantor Kecamatan Wilayah Kabupaten Pasuruan

JAM PELAYANAN :

Setiap Hari :
Senin – Kamis : Pk. 08.00 – 12.00 dan 13.00 – 15.00
Jum'at : Pk. 08.00 – 11.30 dan 13.00 – 14.30

STANDAR PELAYANAN :					
No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Biaya Retribusi (Rp)	Waktu Selesai	Spesifikasi Produk
1	Biodata Penduduk	- Mengisi Formulir F1.01	Bebas Retribusi	1 hari kerja	Dokumen Kependudukan
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
2	Penerbitan Kartu Keluarga	1. Mengisi form permohonan F1.01 dari desa; 2. Foto copy surat nikah; 3. Foto copy surat kelahiran bagi penambahan anggota keluarga; 4. Surat Keterangan Pindah bagi yang melakukan perpindahan	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Kartu Keluarga
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
3	Penerbitan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi Warga Negara Asing (WNA)	1. Mengisi form permohonan; 2. Izin Tinggal Tetap; 3. foto copy Surat Nikah atau Akte Perceraian; dan 4. Surat Keterangan Pindah.	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Kartu Keluarga - WNA
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
4	Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga	1. Kartu Keluarga yang lama; 2. Surat Keterangan Kematian atau Akta Kematian; dan 3. Surat Keterangan Pindah atau Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Kartu Keluarga - pengurangan anggota keluarga
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
5	Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data	1. Mengisi formulir permohonan perubahan KK; 2. Kartu keluarga yang lama; dan 3. Dok. Perubahan Data.	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan	Kartu Keluarga – perubahan data

				benar	
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
6	Kartu Keluarga Hilang atau rusak	1. Surat Kehilangan dari kepolisian ; dan 2. Foto copy KTP dan Kartu Keluarga yang lama.	Bebas Retribusi	5 hari kerja	Kartu Keluarga – Hilang/rusak
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
7	Penerbitan KTP-el baru :	1. Mengisi formulir permohonan KTP-el; 2. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah pernah kawin; 3. Foto copy Kartu Keluarga; 4. Foto copy Surat Nikah atau Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah dan berusia di bawah 17 tahun; 5. Telah melakukan perekaman data biometric.	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	KTP-el
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
8	Penerbitan KTP-el karena hilang	1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan 2. Foto copy Kartu Keluarga.	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	KTP-el / baru
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
9	Pencetakan dan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	1. Mengisi form permohonan 2. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua 3. Foto copy akte kelahiran 4. Pas photo 2 lbr, 3x4 cm bagi anak usia 5 tahun (latar biru bagi kelahiran tahun genap dan merah bagi yang ganjil)	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	K.I.A
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
10	Pindah dalam satu Desa / Kelurahan	1. Mengisi form permohonan pindah desa / kelurahan (F.1-25); 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy); 3. Fotocopy surat nikah atau surat cerai (bagi yang cerai)	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Surat Keterangan Pindah – Desa / Kelurahan

STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
11	Pindah antar Desa / Kelurahan dalam satu kecamatan	1. Mengisi form permohonan pindah desa / kel(F.1-25) ; 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy); 3. Fotocopy surat nikah atau surat cerai (bagi yang cerai)	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Surat Keterangan Pindah – Dalam satu Kecamatan
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
12	Pindah Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :	1. Mengisi form permohonan pindah desa / kelurahan (F.1-29) ; 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy); 3. Fotocopy surat nikah (bagi yang sudah Nikah) atau surat cerai (bagi yang cerai) 4. Surat jaminan tempat tinggal / persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT dan RW) jika yang bersangkutan bukan pemilik rumah (khusus bagi warga yang pindah dengan alamat Kos atau sewa	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Surat Pindah Antar Kecamatan
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
13	Pindah Antar Kabupaten /Kota dalam satu Provinsi :	1. Mengisi form permohonan pindah antar Kabupaten /Kota(F.1-34) ; 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy); 3. Fotocopy surat nikah (bagi yang sudah Nikah) atau surat cerai (bagi yang cerai) 4. Surat jaminan tempat tinggal / persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT dan RW) jika yang bersangkutan bukan pemilik rumah (khusus bagi warga yang pindah dengan alamat Kos atau sewa	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Surat Pindah Antar Kecamatan
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
14	Surat Keterangan Pindah Antar Provinsi :	1. Mengisi form permohonan pindah Antar Provinsi (F.1-34) ; 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy); 3. Fotocopy surat nikah (bagi yang sudah Nikah) atau surat cerai (bagi yang cerai)	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Surat Keterangan Pindah Antar Provinsi

		4. Surat jaminan tempat tinggal / persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT dan RW) jika yang bersangkutan bukan pemilik rumah (khusus bagi warga yang pindah dengan alamat Kos atau sewa).			
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
15	Surat Keterangan Pindah Datang;	1. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWN/INA).	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Surat Keterangan Pindah Datang
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
16	Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri;	1. Mengisi blangko F1.12 2. Kartu Keluarga dan KTP-el 3. Fotocopy pasport.	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
17	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);	1. Mengisi blangko permohonan (F1.13); 2. Memiliki izin tinggal terbatas melampirkan foto copy KITAS ; 3. Fotocopy paspor ; Surat perpanjangan SKTT dari perusahaan dituju kan kepada Kepala Dinas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Desa; 5. Surat Tanda Melapor dari Kepolisian; 6. Pasphoto 2x3 berwarna (2 lembar).	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	SKTT
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
18	Surat Keterangan Lahir Mati;	1. Mengisi form F2.01 2. Surat Keterangan lahir mati; 3. Surat Pernyataan dari orang tua kandung bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati ;	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Surat Keterangan lahir mati
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					

19	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	1. Mengisi Form F2.01 2. Salinan Keputusan Pengadilan 3. Kutipan Akta Perkawinan 4. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
20	Surat Pembatalan Perceraian	1. Mengisi Form F2.01 2. Salinan Keputusan Pengadilan 3. Kutipan Akta Perceraian 4. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Surat Pembatalan Perceraian
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
21	Surat Keterangan Pengangkatan Anak	1. Mengisi permohonan; 2. Mengisi form F2.01 3. Salinan Penetapan Pengadilan ; 4. Kutipan Akta Kelahiran Anak 5. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP orang Tua Angkat; 6. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat asing.	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Surat Keterangan Pengangkatan Anak
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
22	Pencatatan perubahan status kewarganegaraan (Dari asing menjadi WNI)	1. Mengisi form F2.01 2. Petikan Keputusan Presiden. Tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil; 4. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el 5. Dokumen Perjalanan.	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Dokumen Perubahan status kewarganegaraan (Dari asing menjadi WNI)

STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
23	Pencatatan perubahan status kewarganegaraan (Anak yang memiliki Kewargaan Ganda) yang memilih menjadi WNI atau menjadi WNA	1. Mengisi form F2.01 2. Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil; 4. Kartu keluarga bagi Penduduk WNI; dan 5. KTP-el bagi Penduduk WNI	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Dokumen perubahan status kewarganegaraan (Anak yang memiliki Kewargaan Ganda) yang memilih menjadi WNI atau menjadi WNA
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
24	Surat Keterangan Pengganti Tanda Indentitas	1. Mengisi formulir permohonan KTP-el; 2. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah pernah kawin; 3. Foto copy Kartu Keluarga; 4. Foto copy Surat Nikah atau Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah dan berusia di bawah 17 tahun; 5. Telah melakukan perekaman data biometric.	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Surat Keterangan Pengganti Tanda Indentitas
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
25	Pelaporan Perkawinan Luar Negeri	1. Mengisi permohonan; 2. Mengisi Form F2.01; 3. Fotocopy dan menunjukkan aslinya akta Perkawinan yang diterbitkan oleh negara setempat ; 4. Fotocopy pasport anak ; 5. Fotocopy pasport suami dan istri ; 6. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el; 7. Fotocopy KTP-el dua orang saksi	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Pelaporan Perkawinan Luar Negeri
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
26	Pelaporan Kelahiran Luar Negeri	1. Mengisi permohonan; 2. Mengisi Form F2.01;	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan	Pelaporan Kelahiran Luar Negeri

		3. Fotocopy dan menunjuk kan aslinya akta kelahiran yang di terbitkan oleh negara setempat ; 4. Fotocopy pasport orang tua serta menunjukkan pasport aslinya ; 5. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el; 6. Fotocopy KTP-el dua orang saksi;		benar	
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
27	Perubahan Nama	1. Mengisi permohonan; 2. Mengisi form F2.01 3. Salinan penetapan dari Pengadilan Negeri. 4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Foto copy KK dan KTP-el.	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Dokumen Perubahan Nama
STANDAR OPERATING PROSEDUR :Lihat lampiran					
28	Pembatalan Akta Kelahiran	1. Mengisi Form F2.01 2. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang di batalkan; 4. Kartu Keluarga dan KTP-el.	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Dokumen Pembatalan Akta Kelahiran
29	Pencatatan Peristiwa penting lainnya	1. Mengisi Form F2.01; 2. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya; 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil 4. Kartu Keluarga dan KTP-el	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Pencatatan Peristiwa penting lainnya
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
30	Akta Kelahiran	1. Mengisi Permohonan; 2. Mengisi form F2.01: 3. Surat Ket. Kelahiran:	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Akte Kelahiran

		4. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el; 5. Foto copy Buku Nikah atau Kutipan Akte Per kawinan; 6. Foto copy KTP-el saksi 2 (dua) orang; 7. Dalam hal tidak memiliki Surat Ket Kelahiran dapat membuat SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak) kebenaran kelahiran; dan 8. Dalam hal tidak memiliki Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan tetapi struktur hubungan dalam KK menunjukan sebagai suami istri dapat membuat SPTJM kebena ran pasangan suami istri; 9. Dokumen Perjalanan ; Foto copy KTP-el/ Kitap /Kitas/Visa.			
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
31	Kutipan II (kedua) Akte Kelahiran	1. Mengisi permohonan kutipan II Akta Kelahiran; 2. Mengisi Form F2.01 3. Surat ket. kelahiran; 4. Foto copy KK dan KTP; 5. Foto copy buku nikah atau kutipan akta perkawinan; 6. Surat kehilangan dari Kepolisian (apabila hilang); dan 7. Melampiri Akta yang rusak (apabila rusak). 8. Foto copy saksi 2 (dua) orang	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Kutipan II Akte Kelahiran
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
32	Pembetulan Nama Akta Kelahiran	1. Mengisi permohonan; 2. Mengisi surat pernyataan pembetulan nama; 3. Melampirkan Akta Kelahiran; 4. Surat ket. kelahiran; 5. Foto copy Akta Nikah atau Perkawinan; dan 6. Melampiri foto copy ijazah /kutipan akta. 7. Foto copy KTP saksi 2 (dua) orang	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Dokumen Pembetulan Nama Akta Kelahiran

STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
32	Akta Kematian	1. Mengisi permohonan Akta Kematian 2. Mengisi form F2.01 3. Mengisi form F2.28 – F2.29; i. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa atau Lurah dan / atau dari dokter atau paramedis; 4. KK dan KTP yang bersangkutan; dan 5. Foto copy KTP saksi 2 (dua) orang.	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Dokumen Akta Kematian
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
33	Akta Perkawinan	1. Mengisi Permohonan 2. Mengisi Form F2.01 3. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama / pendeta atau surat perkawinan penghayatan kepercayaan yang di tanda tangani oleh pemuka penghayat kepercayaan ; 4. Pasfoto berwarna 4x6 cm calon suami istri berdampingan / 6 lbr ; 5. KK dan KTP bagi mempelai laki – laki dan wanita serta kedua orang tua masing – masing / surat kematian bagi yang meninggal ; 6. Bagi janda atau duda karena ceraimati melampirkan akta kematian ; 7. Bagi janda /duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian; 8. Foto copy saksi 2 (dua) orang ; 9. Mengisi form N1 – N4 dari desa	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Dokumen Akta Perkawinan
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
38	Akta Perceraian	1. Mengisi permohonan ; 2. Mengisi form F2.01 ; 3. Salinan putusan pengadilan ; 4. Kutipan akta perkawinan ; 5. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el Pemohon	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Dokumen Akta Perceraian

STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
39.	Akta Pengakuan Anak	1. Mengisi permohonan ; 2. Mengisi form F2.01 ; 3. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing ; 4. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 5. Kutipan Akta Kelahiran anak; 6. Kartu Keluarga ayah atau ibu; 7. KTP-el atau 8. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung orang asi	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Dokumen Pengakuan Anak
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
40	Akta Pengesahan Anak	1. Mengisi permohonan; 2. Mengisi form F2.01; 3. Kutipan akta kelahiran; 4. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadinya sebelum kelahiran anak; 5. Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua. 6. Apabila anak yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.	Bebas Retribusi	5 (lima) Hari kerja berkas lengkap dan benar	Dokumen Pengesahan Anak
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
41	Legalisir Dokumen Kependudukan;	1. Fotocopy dokumen kependudukan 2. Dokumen kependudukan asli	Bebas Retribusi	20 (dua puluh) menit	Dokumen Kependudukan yang sdh dilegalisir

STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
42.	Penanganan Pengaduan Masyarakat	1. Pengaduan tertulis/ lisan ; 2. Laporan pengaduan / keluhan ; 3. Pengaduan /keluhan melalui media elektronik	Bebas Retribusi	30 (tiga puluh) menit	Dokumen Kependudukan yang sdh diverifikasi

Demikian Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 dibuat untuk dipergunakan dan dipatuhi sesuai ketentuan.

Ditetapkan di Pasuruan
 Pada tanggal Januari 2021
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN PASURUAN

ttd

YUDHA TRIWIDYA SASONGKO, S.Sos. MSi
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19740517 199311 1 001

Daftar Formulir Pendaftaran Penduduk

Kode	Jenis Formulir	Penggunaan
F 1.01	BiodataPenduduk WNI	Untuk Pencatatan Biodata WNI
F 1.02	Kelengkapan pencatatan biodata Penduduk WNI	
F 1.03	Surat Kuasa Pengisian Biodata WNI	
F 1.04	Pencatatan BiodataPenduduk WNI yang DatangdariLuarNegeri	
F 1.05	Surat PernyataanPerubahan Data Kependudukan WNI	Untuk Perubahan Data Kependudukan WNI
F 1.06	Biodata Pendudukuntuk perubahan data WNI	
F 1.07	Penerbitan Biodata Penduduk WNI	Untuk Penerbitan Biodata WNI
F 1.08	Biodata Penduduk Orang Asing (Foreigner Biodata Form)	Untuk Pencatatan BiodataWNA yang memiliki KITAS dan KITAP
F 1.09	Surat Kuasa Pengisian Biodata Orang Asing	
F 1.10	Kelengkapan pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing	
F 1.11	Surat PernyataanPerubahan Data KependudukanPenduduk Orang Asing	Untuk Perubahan Data Kependudukan WNA
F 1.12	Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing (Foreigner Biodata Change Form)	
F 1.13	Surat Kuasa PengisianPerubahan Biodata Penduduk Orang Asing	
F 1.14	Penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing	Untuk Penerbitan Biodata WNA
F 1.15	Permohonan KK Baruuntuk WNI	Untuk penerbitan KK bagi WNI
F 1.16	Perubahan KK untuk WNI	
F 1.17	Permohonan KK Baruuntuk WNA	Untuk penerbitan KK bagi WNA
F 1.18	Perubahan KK untuk WNA	
F 1.19	Permohonan KK Baru	Untuk penerbitan KK bagi perkawinan campuran
F 1.20	Perubahan KK	
F 1.21	Permohonan KTP	Untuk penerbitan KTP bagi WNI
F 1.22	Permohonan KTP	Untuk penerbitan KTP bagi WNA
F 1.23	PermohonanPindahDatang WNI	Untuk pendaftaran pindah datang bagi WNI dalam satu desa/kelurahan
F 1.24	Surat Keterangan PindahDatang WNI	
F 1.25	Permohonan Pindah WNI	Untuk pendaftaran pindah datang bagi WNI antardesa/kelurahan dalam satu kecamatan, desa asal
F 1.26	Surat Keterangan Pindah WNI	
F 1.27	Permohonan Pindah Datang WNI	Untuk pendaftaran pindah datang bagi WNI antardesa/kelurahan dalam satu kecamatan, desa tujuan
F 1.28	Surat Keterangan Pindah Datang WNI	
F 1.29	Permohonan Pindah WNI daridesa/kelurahanasal	Untuk pendaftaran pindah datang WNI antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota, di kecamatan asal
F 1.30	Surat Keterangan Pindah WNI darikecamatan asal	
F 1.31	PermohonanPindahDatang WNI di desa/kelurahantujuan	Untuk pendaftaran pindah datang WNI antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota, di kecamatan tujuan
F 1.32	Surat Keterangan PindahDatang WNI di kecamatantujuan	
F 1.33	SuratPengantarPindahAntarKabupaten/Kota atauAntarProvinsidaridesa/kelurahanasal	Untuk pendaftaran pindah datang WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi, di daerah asal
F 1.34	PermohonanPindah WNI daridesa/kelurahanasal	

F 1.35	SuratPengantarPindahAntarKabupaten/Kota atauAntarProvinsidarikecamatanasal	Untuk pendaftaran pindah datang WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi, di daerah tujuan
F 1.36	PermohonanPindah WNI darikecamatanasal	
F 1.37	Surat Keterangan Pindah WNI dari Dinas DUKCAPIL daerah asal	
F 1.38	Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan tujuan	
F 1.39	Permohonan Pindah Datang WNI di Kecamatan tujuan	
F 1.40	Surat Keterangan Pindah Datang WNI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah tujuan	Untuk pendaftaran pindah datang Penduduk WNI yang bertransmigrasi antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan desa asal
F 1.41	PermohonanPindah WNI	
F 1.42	Surat Keterangan Pindah WNI	Untuk pendaftaran pindah datang Penduduk WNI yang bertransmigrasi antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan, desatujuan
F 1.43	Permohonan Pindah Datang WNI	
F 1.44	Surat Keterangan Pindah Datang WNI	Untuk pendaftaran pindah datang WNI yang bertransmigrasi antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota, di kecamatan asal
F 1.45	Permohonan Pindah WNI dari desa/kelurahan asal	
F 1.46	Surat Keterangan Pindah WNI dari kecamatan asal	Untuk pendaftaran pindah datang WNI yang bertransmigrasi antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota, di kecamatan tujuan
F 1.47	Permohonan Pindah WNI Datang di desa/kelurahan tujuan	
F 1.48	Surat Keterangan Pindah Datang WNI di kecamatan tujuan	Untuk pendaftaran pindah datang WNI yang bertransmigrasi antar kabupaten/kota atau antar provinsi di daerah asal
F 1.49	Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi dari desa/kelurahan asal	
F 1.50	Permohonan Pindah WNI dari desa/kelurahan asal	
F 1.51	Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi dari kecamatan asal	
F 1.52	Permohonan Pindah WNI dari kecamatan asal	
F 1.53	Surat Keterangan Pindah WNI dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal	Untuk pendaftaran pindah datang WNI yang bertransmigrasi antar kabupaten/kota atau antar provinsi, di daerah tujuan
F 1.54	PermohonanPindahDatang WNI di desa/kelurahantujuan	
F 1.55	PermohonanPindahDatang WNI di Kecamatantujuan	
F 1.56	SuratKeteranganPindahDatang WNI di DinasKependudukandanPencatatanSipildaerahtujuan	Untuk pendaftaran pindah datang WNA dalam wilayah NKRI, Dalam satu kabupaten/kota
F 1.57	SuratKeteranganPindahDatangPenduduk Orang Asing di wilayahtujuandalamwilayah NKRI	
F 1.58	SuratKeteranganPindahPenduduk Orang AsingDalam Wilayah NKRIDaridaerahasal	Untuk pindah datang WNA dalam wilayah NKRI
F 1.59	Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri di desa/kelurahan	Untuk pendaftaran WNI yang akan pindah keluar negeri
F 1.60	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
F 1.61	Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri	Untuk pendaftaran WNI yang datang dari Luar Negeri
F 1.62	Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas	Untuk pendaftaran WNA yang memiliki Izin Tinggal Terbatas
F 1.63	Kartu Surat Keterangan Tempat Tinggal	
F 1.64	Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap	Untu kpendaftaran WNA yang memilik iIzin Tinggal Tetap

F 1.65	Keterangan Pindah WNA ke Luar Negeri	Untuk WNA yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke Luar Negeri.
F 1.66	Surat Pengantar Permohonan Penerbitan Pas Lintas Batas di desa/kelurahan	Untuk pendataan penduduk pelintas batas antar negara.
F 1.67	Pendataan Penduduk Pemilik Buku Pas Lintas Batas di Pos Lintas Batas	

Daftar Formulir Pencatatan Sipil

Kode	JenisFormulir	Penggunaan
F 2.01	Surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di tempat domisili ibunya	Untuk pencatatan & penerbitan akta kelahiran bagi WNI
F 2.02	Surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di luar domisili ibunya	
F 2.03	Surat keterangan kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya	
F 2.04	Surat KeteranganKelahiranOrangAsing	Untuk pencatatan & penerbitan akta kelahiran bagi WNA
F 2.05	Pelaporan kelahiran	Untuk pelaporan & pencatatan kelahiran WNI di luar wilayah NKRI
F 2.06	Surat bukti pencatatan kelahiran	
F 2.07	Pencatatan kelahiran	
F 2.08	Pelaporanlahirmati	Untuk pencatatan lahir mati bagi WNI.
F 2.09	Surat keterangan lahir mati	
F 2.10	Pelaporan lahir mati	Untuk pencatatan lahir mati bagiWNA
F 2.11	Surat keterangan lahir mati	
F 2.12	Pencatatan Perkawinan	Untuk pencatatan & penerbitan akta perkawinan bagi WNI
F 2.13	Pelaporan perkawinan	Untuk pelaporan & pencatatan perkawinan WNI di luar wilayah NKRI
F 2.14	Surat bukti pencatatan perkawinan	
F 2.15	Pencatatan perkawinan	
F 2.16	Data perkawinan	Untuk data perkawinan oleh Perwakilan Republik Indonesia
F 2.17	Pembatalan Perkawinan	Untuk pencatatan pembatalan perkawinan
F 2.18	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	
F 2.19	Perceraian	Untuk pelaporan pencatatan perceraian
F 2.20	Pelaporan perceraian	Untuk pelaporan & pencatatan perceraian WNI di LuarNegeri
F 2.21	Surat bukti pencatatan perceraian	
F 2.22	Pencatatan perceraian	
F 2.23	Data perceraian	Untuk data perceraian oleh Perwakilan Republik Indonsia
F 2.24	Pelaporan pencatatan perceraian WNI di luar negeri	Untuk pencatatan perceraian WNI di LuarNegeri
F 2.25	Surat bukti pelaporan pencatatan perceraian WNI di luar negeri	
F 2.26	Pencatatan Pembatalan Perceraian	Untuk pencatatan pembatalan perceraian
F 2.27	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	
F 2.28	Pelaporan Kematian	Untuk pencatatan kematian bagi penduduk WNI
F 2.29	Surat Keterangan Kematian	
F 2.30	Pelaporan kematian	Untuk pencatatan kematian bagi penduduk WNI di luar domisili dan bagi WNA
F 2.31	Surat keterangan kematian	
F 2.32	Pelaporankematian	Untuk pelaporan & pencatatan kematian WNI
F 2.33	Surat Keterangan Kematian	

F 2.34	Pencatatan Kematian	
F 2.35	Pelaporan Pengangkatan Anak	Untuk pencatatan pengangkatan anak di Wilayah NKRI
F 2.36	Pelaporan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing	Untuk pelaporan pencatatan pengangkatan anak WNA oleh WNI di Luar wilayah NKRI
F 2.37	Surat Keterangan Pengangkatan Anak	
F 2.38	Pelaporan Pengakuan Anak	Untuk pelaporan pencatatan pengakuan anak WNI
F 2.39	Surat Pernyataan Pengakuan Anak	
F 2.40	PelaporanPengesahanAnak	Untuk pencatatan pengesahan anak WNI
F 2.41	PelaporanPerubahan Nama	Untuk pencatatan perubahan nama
F 2.42	PelaporanPerubahanKewarganegaraandari WNA menjadi WNI di Indonesia	Untuk pencatatan perubahan status kewarganegaraan di wilayah NKRI
F 2.43	Pelaporan status kewarganegaraangandaterbatas	Untuk pelaporan status kewarganegaraan bagi anak berkewarganegaraan ganda
F 2.44	PermohonanPencatatanKewarganegaraanRepublik Indonesia	UntukpencatatanperolehankewarganegaraanWNI
F 2.45	Pelaporanperubahankewarganegaraandari WNI menjadi WNA	Untukpencatatanperubahan status kewarganegaraan di luar negeri
F 2.46	Surat pernyataanmelepaskankeewarganegaraanRepublik Indonesia di luar Wilayah Negara KesatuanRepublik Indonesia	
F 2.47	Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Republik Indonesia	
F 2.48	PelaporanPeristiwaPentingLainnya	Untuk pencatatan peristiwa penting lainnya
F 2.49	PelaporanPembetulanAktaPencatatanSipil	Untuk pencatatan pembetulan AktaPencatatan Sipil
F 2.50	PelaporanPembatalanAktaPencatatanSipil	Untuk pencatatan pembatalan Akta Pencatatan Sipil

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Penerbitan Biodata Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pendaftaran Penduduk	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukandan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.	
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Biodata Kependudukan tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan		

PROSEDUR PROSES PENERBITAN BIODATA KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BAGI WNI

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten				Mutu Baku		
			Petugas Loret	Operator	Petugas Pengambilan	Kepala Seksi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(11)	(12)
		Mulai							
1.	Permohonan Biodata Kependudukan.						Berkas Asli dan Foto Copy Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	30 menit	
2.	Petugas Loret melakukan verifikasi berkas permohonan	Tidak					Berkas Permohonan	30 Menit	Validitas data
3.	Petugas melakukan pengecekan database kependudukan di sistem SIAK							1 Jam	Buku Kendali
4.	Kepala Seksi Menandatangani verifikasi Biodata Kependudukan untuk persetujuan Kepala Dinas						Berkas permohonan	1 Jam	Berkas sudah validasi
5	Pemohon mendapatkan Biodata Kependudukan						Selesai	10 menit	Biodata kependudukan

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Pencetakan dan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
Keterkaitan : 3. Standar Pelayanan Dispendukcapil 4. Standar Operasional Prosedur Bidang Pendaftaran Penduduk	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Kartu Keluarga tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan	Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukandan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.	

RAIAN PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA :

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Mulai										
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;		 Ya						lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas KK pendu-duk, apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan KK sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan KK dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;					Ya					File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file KK yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.										Kartu Keluarga

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN KTP-el :

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas loket	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/perengkapam kapa n Perleng	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(13)	(14)	(15)
	Mulai										
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;		Ya						Foto copy Kartu Keluarga	1 Hari	Terdaftar di buku pendaftaran
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas KTP-el pendu-duk, apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;	Tidak							Foto copy Kartu Keluarga		
3.	Apabila berkas permohonan KTP-el sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								Foto copy Kartu Keluarga		Hasil cetakan dokumen Identitas
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								Pemohon dan KK Pemohon		
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan KTP-el dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;					Ya			KTP-El		KTP-El
6	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file KTP-el yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;								KTP-El		KTP-El
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.									KTP - EL	

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Pencetakan dan Penerbitan Kartu Identitas Anak (K.I.A)	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
	Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pendaftaran Penduduk	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan K.I.A tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan		

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;								lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan K.I.A, apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan K.I.A sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan K.I.A dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;										File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file K.I.A yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.										K.I.A

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (K.I.A) :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh		
	Standar Operasional Prosedur Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Pindah		
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.		
Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pendaftaran Penduduk	Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.		
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Pindah tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan			

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH :

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;		 Ya						lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Surat Keterangan Pindah sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;					Ya					File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Surat Keterangan Pindah yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.									Surat Pindah	

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG :

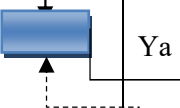
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Pindah datang	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
	Keterkaitan : 3. Standar Pelayanan Dispendukcapil 4. Standar Operasional Prosedur Bidang Pendaftaran Penduduk	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukandan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan		

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG :

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;		Ya						lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah datang , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Surat Keterangan Pindah datang sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah datang dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;					Ya					File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Surat Keterangan Pindah datang yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.									Surat Pindah Datang	

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pendaftaran Penduduk	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan	Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukandan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.	

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;								lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Keluar Negeri datang , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Surat Keterangan Pindah datang LN sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah LN dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;										File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Surat Keterangan Pindah LN yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.									SKPLN	

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pendaftaran Penduduk	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan	Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.	

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;								lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;		Ya								-
3.	Apabila berkas permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;						Ya				File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapi untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.									SKPDLN	

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
	Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pendaftaran Penduduk	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukandan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan		

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;		 Ya						lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;						 Ya				File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Surat Keterangan Tempat Tinggal yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.								 SKTT		SKTT

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.	
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan		

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;		 Ya						lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Lahir Mati , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Surat Keterangan Lahir Mati sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Lahir Mati dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;						Ya				File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Surat Keterangan Lahir Mati yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.									Suket Lahir Mati	

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PEMBATALAN PERKAWINAN :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukandan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.	
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan		

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;		 Ya						lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;					Ya					File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapi untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.									Suket Pembatan Perkawinan	

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PEMBATALAN PERCERAIAN :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.	
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan		

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;		 Ya						lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;					Ya					File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Surat Keterangan Pembatalan Perceraian yang sudah disetujui oleh Kadisdukapil untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.									Suket Pembatan Perceraian	

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT KEMATIAN :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Kematian	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.	
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Kematian tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan		

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;		Ya 						lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Kematian , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Surat Keterangan Kematian sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Kematian dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;						Ya				File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Surat Keterangan Kematian yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.									Akte Kematian	

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan	Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.	

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;		 Ya						lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Pengangkatan Anak , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Surat Keterangan Pengangkatan Anak sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Pengangkatan Anak dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;					Ya					File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Surat Keterangan Pengangkatan Anak yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.									Surat Ket. Pengangkatan Anak	

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN INDONESIA :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Pelapasan Kewarganegaraan Indonesia	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
	Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukandan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Pelapasan Kewarganegaraan Indonesia tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan		

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;								lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia, apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;		Ya								-
3.	Apabila berkas permohonan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;										File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.									Surat Ket. Kewarganegaraan	

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Pengganti Identitas	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pendaftaran Penduduk	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukandan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.	
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Penganti Identitas tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan		

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;								lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Penganti Identitas, apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Surat Keterangan Penganti Identitas sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Penganti Identitas dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;										File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Surat Keterangan Penganti Identitas yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.									Identitas Kependudukan	

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Pencatatan Sipil	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
	Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pendaftaran Penduduk	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukandan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan		

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;		 Ya						lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Pencatatan Sipil, apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Surat Keterangan Pencatatan Sipil sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;						Ya				File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Surat Keterangan Pencatatan Sipil yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.									Surat Ket Pencatatan Sipil	

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN AKTA KELAHIRAN :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Akta Kelahiran	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
	Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Akta Kelahiran tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan		

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;		 Ya						lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Akta Kelahiran, apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Akta Kelahiran sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Akte Kelahiran dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;						Ya				File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Akta Kelahiran yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.									Akta Kelahiran	

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN AKTA KEMATIAN :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Akta Kematian	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Interne Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.	
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Akta Kematian tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan		

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;		Ya 						lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Akta Kematian , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Akta Kematian sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Akte Kematian dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;					Ya					File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Akta Kematian yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.									Akta Kematian	

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN AKTA PERKAWINAN :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Akta Perkawinan	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
	Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukandan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Akta Kematian tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan		

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;		Ya 						lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Akta Perkawinan , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Akta Perkawinan sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Akte Perkawinan dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;					Ya					File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Akta Perkawinan yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.									Akta Perkawinan	

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN AKTA PERCERAIAN :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Akta Perceraian	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
	Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Akta Perceraian tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan		

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;		Ya 						lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Akta Perceraian , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Akta Perceraian sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Akte Perceraian dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;					Ya					File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Akta Perceraian yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.									Akta Perceraian	

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Akta Pengakuan Anak	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
	Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Akta Pengakuan Anak tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan	Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.	

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;		 Ya						lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Akta Pengakuan Anak , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Akta Pengakuan Anak sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Akte Pengakuan Anak dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;						Ya				File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Akta Pengakuan Anak yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.									Akta Pengakuan Anak	

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Akta Pengesahan Anak	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Akta Pengesahan Anak tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan	Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.	

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;		Ya 						lengkap	5 (lima) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Akta Pengesahan Anak , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Akta Pengesahan Anak sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Akte Pengesahan Anak dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;					Ya					File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Akta Pengesahan Anak yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di Dukcapil Kecamatan sesuai dengan jadwal pengambilan.									Akta Pengesahan Anak	

URAIAN PROSEDUR LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Legalisir Dokumen Kependudukan	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Legalisir Dokumen Kependudukan tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan	Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.	

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas Legalisir kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;		Ya 						lengkap	10 (sepuluh) Menit	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Front Office memverifikasi berkas permohonan Legalisir dengan sistem SIAK , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Legalisir sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas front office melakukan persetujuan legalisir Dokumen Keendudukan kepada Kepala Seksi atau Kepala Bidang ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas Front office Dukcapil me Registrasi berkas legalisir ;					Ya →					File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas front office menyerahkan Legalisir Dokumen Kependudukan kepada Pemohon ;										Dok. Kependudukan

URAIAN PROSEDUR PENGADUAN DAN KELUHAN MASYARAKAT :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Standar Operasional Prosedur Pengaduan dan Keluhan Masyarakat	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 2. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 3. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 5. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang PIAK	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Pengaduan dan Keluhan Masyarakat tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan	Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Berkas Permohonan 2. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 3. Database data kependudukandan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.	

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		
			Petugas Verifikasi	Operator	ADB	Operator Pencetakan	Arsip	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Pemohon melakukan pengaduan melalui online atau langsung kepada petugas Dukcapil ;		Ya						lengkap	1 (Satu) hari	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas Dukcapil Front Office mencatat dan meregister keluhan masyarakat ;										-
3.	Petugas Dukcapil meneruskan ke kepala Seksi atau Kepala Bidang sesuai bidang permasalahan untuk penyelesaian keluhan masyarakat ;								sesuai		-
4.	Petugas front office melakukan konfirmasi kepada pemohon tentang permasalahan dokumen kependudukan ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas front office menyerahkan data pengaduan atau keluhan masyarakat Kependudukan kepada Pemohon ;										Data Kependudukan

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal, Januari 2021
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASURUAN

ttd

YUDHA TRIWIDYA SASONGKO, S.Sos. MSi
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19740517 199311 1 001

