

A large group of approximately 50 staff members, both men and women, are posed for a group photo on the wide stone steps leading up to a grand, white, classical-style government building. The building features multiple columns and a prominent entrance. The staff are dressed in light blue uniforms; women are wearing hijabs. Many of them have their hands pressed together in a traditional Indonesian greeting (salim). The sky above is blue with some light clouds. The text 'KABUPATEN PASURUAN' is visible on the building's facade above the entrance.

KABUPATEN PASURUAN
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
(S.O.P)

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASURUAN
TAHUN 2023**



**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 SEGENAP PIMPINAN DAN PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN BERTEKAD UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN YANG DINAMIS PROPORSIONAL DAN PROFESIONAL SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG DITETAPKAN, SIAP MELAKUKAN PERBAIKAN TERUS MENERUS , DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI , 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 154 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 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 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Biodata
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
2	Penerbitan Kartu Keluarga	1. Mengisi form permohonan F1.01 dari desa; 2. Surat nikah; 3. Surat kelahiran bagi penambahan anggota keluarga; 4. Surat Keterangan Pindah bagi yang melakukan perpindahan	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Kartu Keluarga
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
-	Penerbitan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi Warga Negara Asing (WNA)	1. Mengisi form permohonan; 2. Izin Tinggal Tetap; 3. Surat Nikah atau Akte Perceraian; dan 4. Surat Keterangan Pindah.	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Kartu Keluarga
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
-	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	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Kartu Keluarga
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
-	Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data	1. Mengisi formulir permohonan perubahan KK; 2. Kartu keluarga yang lama; dan 3. Dok. Perubahan Data.	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan	Kartu Keluarga

				benar	
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
-	Kartu Keluarga Hilang atau rusak	1. Surat Kehilangan dari kepolisian ; dan 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotocopy Kartu Keluarga yang lama.	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Kartu Keluarga
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
3	Penerbitan KTP-el baru :	1. Mengisi formulir permohonan KTP-el; 2. Telah berusia 17 (tujuh elas) tahun atau sudah pernah kawin; 3. Kartu Keluarga; 4. Surat Nikah atau Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah dan berusia di bawah 17 tahun; 5. Telah melakukan pereka man data biometric.	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	KTP-el
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
-	Penerbitan KTP-el karena hilang	1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan 2. Kartu Keluarga.	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	KTP-el
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
-	Pencetakan dan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	1. Mengisi form permohonan 2. Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua 3. 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	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	K.I.A
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
5	Surat Keterangan Pindah Datang;	1. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWN/ WNA).	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Surat Keterangan Pindah Datang

-	Pindah dalam satu Desa / Kelurahan	1. Mengisi form permohonan pindah desa / kelurahan (F.1-03); 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy); 3. Surat nikah atau surat cerai (bagi yang cerai)	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Surat Keterangan Pindah
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
-	Pindah antar Desa / Kelurahan dalam satu kecamatan	1. Mengisi form permohonan pindah desa / kel(F.1-03) ; 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy); 3. Surat nikah atau surat cerai (bagi yang cerai)	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Surat Keterangan Pindah
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
-	Pindah Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :	1. Mengisi form permohonan pindah desa / kelurahan (F.1-03) ; 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy); 3. 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	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Surat Pindah Antar Kecamatan
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
-	Pindah Antar Kabupaten /Kota dalam satu Provinsi :	1. Mengisi form permohonan pindah antar Kabupaten /Kota(F.1-03) ; 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy); 3. 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	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Surat Pindah Antar Kecamatan
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					

-	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. 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	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Surat Keterangan Pindah Antar Provinsi
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
6	Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri;	1. Mengisi blangko F1.12 2. Kartu Keluarga dan KTP-el 3. Pasport.	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
7	Surat Keterangan Datang dari luar Negeri;	4. Mengisi blangko F1.12 5. Kartu Keluarga dan KTP-el 6. Pasport.	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
8	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);	1. Mengisi blangko permohonan (F1.13); 2. Memiliki izin tinggal terbatas melampirkan foto copy KITAS ; 3. 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	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	SKTT
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
9.	Surat Keterangan Kelahiran	1. Mengisi Permohonan;	Bebas Retribusi	1 (satu) hari	Surat Keterangan kelahiran

	Mati;	2. Mengisi form F2.01: 3. Surat Ket. Kelahiran: 4. Kartu Keluarga dan KTP-el; 5. Buku Nikah atau Kutipan Akte Per kawinan; 6. 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		kerja - berkas lengkap dan benar	
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
10	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	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Surat Keterangan lahir mati
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
11	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	1. Mengisi Form F2.01 2. Salinan Keputusan Pengadilan 3. Kutipan Akta Perkawinan 4. Kartu Keluarga dan KTP-el	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
12	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	1. Mengisi Form F2.01 2. Salinan Keputusan Pengadilan 3. Kutipan Akta Perceraian 4. Kartu Keluarga dan KTP-el	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Surat Pembatalan Perceraian
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
13	Akta Keterangan Kematian	1. Mengisi permohonan Akta Kematian	Bebas Retribusi	1 (satu) hari	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. KTP saksi 2 (dua) orang.		kerja - berkas lengkap dan benar	
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
14	Surat Keterangan Pengangkatan Anak	1. Mengisi permohonan; 2. Mengisi form F2.01 3. Salinan Penetapan Pengadilan ; 4. Kutipan Akta Kelahiran Anak 5. Kartu Keluarga dan KTP orang Tua Angkat; 6. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat asing.	Bebas Retribusi	1 (satu) 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. Kartu Keluarga dan KTP-el 5. Dokumen Perjalanan.	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Dokumen Perubahan status kewarganegaraan (Dari asing menjadi WNI)
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
-	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	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Dokumen perubahan status kewarganegaraan (Anak yang memiliki Kewargaan Ganda) yang memilih menjadi WNI atau menjadi WNA

		5. KTP-el bagi Penduduk WNI			
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. Kartu Keluarga; 4. Surat Nikah atau Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah dan berusia di bawah 17 tahun; 5. Telah melakukan perekaman data biometric.	Bebas Retribusi	1 (satu) 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 di terbitkan oleh negara setempat ; 4. Pasport anak ; 5. Pasport suami dan istri ; 6. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el; 7. KTP-el dua orang saksi	Bebas Retribusi	1 (satu) 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; 3. Fotocopy dan menunjuk kan aslinya akta kelahiran yang di terbitkan oleh negara setempat ; 4. Pasport orang tua serta menunjukkan pasport aslinya ; 5. Kartu Keluarga dan KTP-el; 6. KTP-el dua orang saksi;	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Pelaporan Kelahiran Luar Negeri
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
27	Perubahan Nama	1. Mengisi permohonan; 2. Mengisi form F2.01 3. Salinan penetapan dari Pengadilan Negeri.	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Dokumen Perubahan Nama

		4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. KK dan KTP-el.			
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	1 (satu) 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	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Pencatatan Peristiwa penting lainnya
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
30	Akta Kelahiran	8. Mengisi Permohonan; 9. Mengisi form F2.01: 10. Surat Ket. Kelahiran: 11. Kartu Keluarga dan KTP-el; 12. Buku Nikah atau Kutipan Akte Per kawinan; 13. KTP-el saksi 2 (dua) orang; 14. Dalam hal tidak memiliki Surat Ket Kelahiran dapat membuat SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak) kebenaran kelahiran; dan 15. 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; 16. Dokumen Perjalanan ;	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Akte Kelahiran

		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. KK dan KTP; 5. Buku nikah atau kutipan akta perkawinan; 6. Surat kehilangan dari Kepolisian (apabila hilang); dan 7. Melampiri Akta yang rusak (apabila rusak). 8. KTP-el saksi 2 (dua) orang	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	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. Akta Nikah atau Perkawinan; dan 6. Melampiri ijazah /kutipan akta. 7. KTP-el saksi 2 (dua) orang	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Akte Kelahiran
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
32	Akte Kematian	6. Mengisi permohonan Akta Kematian 7. Mengisi form F2.01 8. Mengisi form F2.28 – F2.29; i. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa atau Lurah dan / atau dari dokter atau paramedis; 9. KK dan KTP yang bersangkutan; dan 10. KTP saksi 2 (dua) orang.	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Akte Kematian
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
33	Akte Perkawinan	1. Mengisi Permohonan 2. Mengisi Form F2.01 3. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama /	Bebas Retribusi	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan	Akte Perkawinan

		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 penceraian; 8. KTP-el saksi 2 (dua) orang ; 9. Mengisi form N1 – N4 dari desa		benar	
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. Kartu Keluarga dan KTP-el Pemohon	Bebas Retribusi	1 (satu) 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	1 (satu) hari kerja - berkas lengkap dan benar	Dokumen Pengakuan Anak
STANDAR OPERATING PROSEDUR : Lihat lampiran					
40	Akta Pengesahan Anak	1. Mengisi permohonan;	Bebas Retribusi	1 (satu) hari	Dokumen Pengesahan Anak

		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.		kerja - berkas lengkap dan benar	
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 2023 dibuat untuk dipergunakan dan dipatuhi sesuai ketentuan.

Ditetapkan di Pasuruan
 Pada tanggal, Januari 2023
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN PASURUAN

ttd

Tectona Jati KHM, S.STP,M.Si
 Pembina utama muda
 NIP. 19750807 199511 1 001

Daftar Formulir Pendaftaran Penduduk

Kode	Jenis Formulir	Penggunaan
F 1.01	BiodataPenduduk WNI	Untuk Pencatatan Biodata WNI
F 1.02	Pendaftaran peristiwa kependudukan WNI	
F 1.03	Pendaftaran perpindahan Penduduk WNI	
F 1.04	Surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan	
F 1.05	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/perceraian belum tercatat	Untuk pencatatan & penerbitan akta perkawinan/perceraian bagi WNI
F 1.06	Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan WNI	Untuk Penerbitan Biodata WNI
F 1.07	Surat kuasa dalam pelayanan Administrasi Kependudukan WNI	
F 1.08	Biodata Penduduk di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	Untuk Pencatatan Biodata yang memiliki KITAS dan KITAP
F 1.09	KK	Untuk penerbitan KK bagi WNI/WNA
F 1.10	Surat pemberitahuan NIK	Untuk Pencatatan Biodata WNI
F 1.11	Surat keterangan pindah	Untuk pendaftaran pindah
F 1.12	Surat keterangan pindah luar negeri	Untuk Perubahan Data Kependudukan WNA
F 1.13	Surat keterangan tempat tinggal	Untuk pendaftaran pindah
F 1.14	Surat keterangan pengganti tanda identitas (akibat kendala teknis)	Untuk Penerbitan Biodata WNI/WNA

Daftar Formulir Pencatatan Sipil

Kode	JenisFormulir	Penggunaan
F 2.01	Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	Untuk pencatatan & penerbitan akta kelahiran bagi WNI
F 2.02	Pelaporan Pencatatan Sipil di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	Untuk pencatatan & penerbitan akta kelahiran bagi WNA
F 2.03	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran	Untuk pencatatan & penerbitan akta kelahiran bagi WNI
F 2.04	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran sebagai pasangan suami isteri	Untuk pencatatan & penerbitan akta kelahiran bagi WNI
F 2.05	Surat keterangan lahir mati	Untuk pencatatan lahir mati bagi WNI
F 2.06	Surat keterangan pembatalan perkawinan	Untuk pencatatan pembatalan perkawinan
F 2.07	Surat keterangan pelaporan perjanjian perkawinan	Untuk pencatatan & penerbitan akta perkawinan bagi WNI
F 2.08	Surat keterangan perubahan/pencabutan perjanjian perkawinan	Untuk pelaporan & pencatatan perkawinan WNI
F 2.09	Surat keterangan pembatalan perceraian	Untuk pencatatan pembatalan perceraian
F 2.10	Surat pernyataan pengakuan anak	Untuk pelaporan pencatatan pengakuan anak WNI
F 2.11	Surat keterangan perubahan status kewarganegaraan	Untuk pencatatan perubahan status kewarganegaraan di wilayah NKRI
F 2.12	Surat keterangan pelaporan Pencatatan Sipil dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	Untuk pelaporan & pencatatan kelahiran WNI di luar wilayah NKRI
F 2.13	Surat keterangan Pencatatan Sipil bagi Orang Asing yang tidak memiliki dokumen keimigrasian	Untuk pelaporan & pencatatan Sipil bagi WNA di wilayah NKRI yang tidak memiliki dokumen keimigrasian
F 2.14	Register akta kelahiran	Untuk pencatatan & penerbitan akta kelahiran
F 2.15	Register akta perkawinan	Untuk pencatatan & penerbitan akta perkawinan
F 2.16	Register akta perceraian	Untuk pelaporan & pencatatan perceraian
F 2.17	Register akta kematian	Untuk pelaporan & pencatatan kematian
F 2.18	Register akta pengakuan anak	Untuk pelaporan pencatatan pengakuan anak
F 2.19	Register akta pengesahan anak	Untuk pencatatan pengesahan anak
F 2.20	Kutipan akta kelahiran	Untuk pencatatan & penerbitan akta kelahiran
F 2.21	Kutipan akta perkawinan	Untuk pencatatan & penerbitan akta perkawinan
F 2.22	Kutipan akta perceraian	Untuk pencatatan & penerbitan perceraian
F 2.23	Kutipan akta kematian	Untuk pelaporan & pencatatan kematian
F 2.24	Kutipan akta pengakuan anak	Untuk pelaporan pencatatan & penerbitan pengakuan anak

F 2.25	Kutipan akta pengesahan anak	Untuk pencatatan & Penerbitan pengesahan anak
F 2.26	Surat keterangan pelaporan Pencatatan Sipil di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	Untuk pencatatan pembatalan perceraian
F 2.27	Surat keterangan pengangkatan anak warga negara asing oleh WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	Untuk pencatatan pengangkatan anak WNA
F 2.28	Surat keterangan pelepasan kewarganegaraan Republik Indonesia di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	Untuk pencatatan perubahan status kewarganegaraan di 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	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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. 6.	
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 Biodata 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.	

PROSEDUR PROSES PENERBITAN BIODATA KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BAGI WNI

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten				Mutu Baku		
			Kepala Dinas	Pejabat Struktural/ JFU	Petugas Front Office/ THL	Tenga Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Permohonan biodata Kependudukan.						Berkas Asli dan Foto Copy Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	30 menit	
2.	Petugas loket 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

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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.	

URAIAN 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)
											
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas yang ada di Desa , Kecamatan atau Mal pelayanan publik (MPP);								lengkap	1 (Satu Hari kerja)	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas memverifikasi berkas KK penduduk, apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan KK sudah lengkap dan betul, petugas memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload secara elektronik ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ;										File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas/operator mencetak KK (Kartu Keluarga) setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di sesuai dengan jadwal pengambilan.										Kartu Keluarga

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN 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	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	Standar Operasional Prosedur Pencetakan dan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	
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.	
	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet	
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 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 KTP (Kartu Tanda Penduduk) tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan		

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/ perlengkapam kapan Perleng	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(13)	(14)	(15)
	Mulai										
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas yang ada di Desa , Kecamatan atau Mal pelayanan publik (MPP);								Foto copy Kartu Keluarga	1 (Satu Hari Kerja)	Terdaftar di buku pendaftaran
2.	Petugas memverifikasi berkas KTP-el penduduk, apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;	Tidak							Foto copy Kartu Keluarga		
3.	Apabila berkas permohonan KTP-el sudah lengkap dan betul, petugas memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								Foto copy Kartu Keluarga		Hasil cetakan dokumen Identitas
4.	Petugas/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload secara elektronik ;								Pemohon dan KK Pemohon		
5.	Petugas/operator memverifikasi berkas permohonan KTP-el dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di proses ;								KTP-El		KTP-El
6.	Petugas/operator mengirim file KTP-el yang sudah disetujui oleh KadisdukcapiL untuk di cetak ;								KTP-El		KTP-El
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai di sesuai dengan jadwal pengambilan.									KTP – EL	

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN KIA :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	Standar Operasional Prosedur Pencetakan dan Penerbitan Kartu Identitas Anak (K.I.A)	
Dasar Hukum: 7. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 8. Undang undang No 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 12. 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: 6. Kepala Dinas memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan ; 7. Kepala Kepala Bidang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas ; 8. Kepala Seksi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ; 9. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program software SIAK & diberi hak akses oleh Kepala Bidang; 10. Petugas Loker memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.	
	Peralatan Pelaksana : 5. Formulir Permohonan 6. Alat Tulis Kantor 7. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 8. Jaringan Internet	
Keterkaitan : 3. Standar Pelayanan Dispendukcapil 4. Standar Operasional Prosedur Bidang Pendaftaran Penduduk	Pencatatan dan Pendaftaran: 5. Berkas Permohonan 6. Petugas melaksanakan verifikasi dan validasi data 7. Database data kependudukan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 8. 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		

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

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 yang ada di Desa , Kecamatan atau Mal pelayanan publik (MPP);								lengkap	1 (Satu Hari Kerja)	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas memverifikasi berkas KIA dari pemohon, apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan KIA sudah lengkap dan betul, petugas memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas/operator loket melakukan scan berkas dokumen KIA dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload secara elektronik ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ;										File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas/operator mencetak KIA setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai sesuai dengan jadwal pengambilan.										K.I.A

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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 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 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 yang ada di Desa , Kecamatan atau Mal pelayanan publik (MPP);								lengkap	1 (Satu Hari Kerja)	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas memverifikasi berkas, apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Surat Keterangan Pindah sudah lengkap dan betul, petugas selanjutnya memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload secara elektronik ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ;										File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Surat Keteranagan Pindah yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai 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	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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.	
	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.	
Keterkaitan : 3. Standar Pelayanan Dispendukcapil 4. Standar Operasional Prosedur Bidang Pendaftaran Penduduk		
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 yang ada di Desa , Kecamatan atau Mal pelayanan publik (MPP);								lengkap	1 (Satu Hari Kerja)	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas memverifikasi berkas, apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Surat Keterangan Pindah datang sudah lengkap dan betul, petugas selanjutnya memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload secara elektronik ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ;										File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Surat Keterangan Pindah datang yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak ;										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	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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.	

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI :

	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 yang ada di Desa , Kecamatan atau Mal pelayanan publik (MPP);		 Ya						lengkap	1 (Satu Hari Kerja)	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri sudah lengkap dan betul, petugas selanjutnya memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload secara elektronik ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ;					Ya					File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai 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	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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 kependudukandan dan pengarsipan berkas permohonan dalam sistem SIAK 4. Operator, Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memberi persetujuan secara elektronik.	

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI :

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 yang ada di Desa , Kecamatan atau Mal pelayanan publik (MPP);		 Ya						lengkap	1 (Satu Hari Kerja)	Terdftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri sudah lengkap dan betul, petugas selanjutnya memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ;						 Ya				File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak ;										Terdftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai sesuai dengan jadwal pengambilan.								 SKP		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	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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 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 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 yang ada di Desa , Kecamatan atau Mal pelayanan publik (MPP);		Ya						lengkap	1 (Satu Hari Kerja)	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas 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 selanjutnya memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ;					Ya					File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file Surat Keterangan Tempat Tinggal yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai sesuai dengan jadwal pengambilan.										SKTT

URAIAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI :

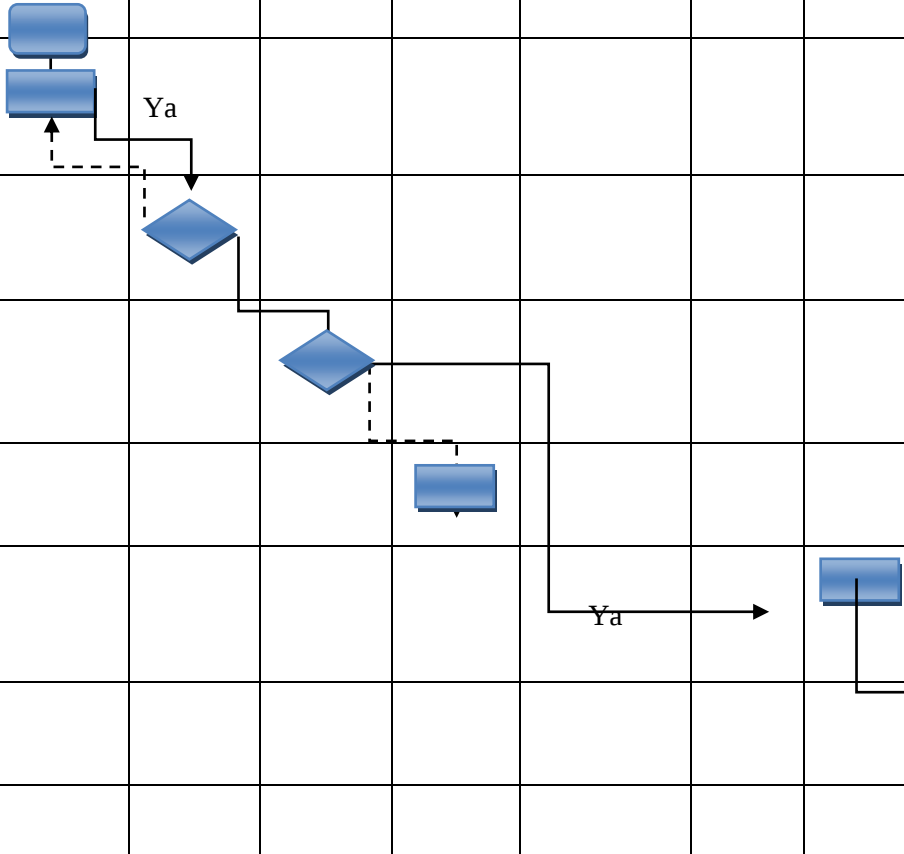
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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	
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati 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.	

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	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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 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 Perkawinan tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan		

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	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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 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 yang ada di Desa , Kecamatan atau Mal pelayanan publik (MPP);								lengkap	1 (Satu Hari Kerja)	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas 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 selanjutnya memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas							sesuai	-		
4.	Petugas melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;							sukses	File permohonan		
5.	Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ;										File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas, mengirim file Surat Keterangan Pembatalan Perceraian yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai sesuai dengan jadwal pengambilan.									Suket Pembatan Perceraian	

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	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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 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 yang ada di Desa , Kecamatan atau Mal pelayanan publik (MPP);		Ya 						lengkap	1 (Satu Hari Kerja)	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas memverifikasi berkas permohonan Akta Kematian , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Akta Kematian sudah lengkap dan betul, petugas selanjutnya memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ;						Ya				File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas mengirim file Akta Kematian yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai sesuai dengan jadwal pengambilan.									Akta 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	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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 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 Pengangkatan Anak 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)
		Mulai									
1.	Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas yang ada di Desa , Kecamatan atau Mal pelayanan publik (MPP);								lengkap	1 (Satu Hari Kerja)	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas 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 selanjutnya memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ;										File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas mengirim file Surat Keterangan Pengangkatan Anak yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai 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	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Pelapasan Kewarganegaraan Indonesia 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 yang ada di Desa , Kecamatan atau Mal pelayanan publik (MPP);		 Ya						lengkap	1 (Satu Hari Kerja)	Terdftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia, apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia sudah lengkap dan betul, petugas selanjutnya memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ;						Ya				File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas mengirim file Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak ;										Terdftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai 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	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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 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 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 yang ada di Desa , Kecamatan atau Mal pelayanan publik (MPP);								lengkap	1 (Satu Hari Kerja)	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas 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 selanjutnya memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ;										File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas mengirim file Surat Keterangan Penganti Identitas yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai 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	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil 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 yang ada di Desa , Kecamatan atau Mal pelayanan publik (MPP);		 Ya						lengkap	1 (Satu Hari Kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas 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 selanjutnya memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ;										File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas, mengirim file Surat Keterangan Pencatatan Sipil yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai 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	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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	
Peringatan : Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Pencetakan dan Penerbitan Akta Kelahiran 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 yang ada di Desa , Kecamatan atau Mal pelayanan publik (MPP);		Ya 						lengkap	1 (satu) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas memverifikasi berkas permohonan Akta Kelahiran, apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Akta Kelahiran sudah lengkap dan betul, petugas selanjutnya memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ;						Ya				File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas mengirim file Akta Kelahiran yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai 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	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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 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 yang ada di Desa , Kecamatan atau Mal pelayanan publik (MPP);		Ya 						lengkap	1 (satu) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas memverifikasi berkas permohonan Akta Kematian , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Akta Kematian sudah lengkap dan betul, petugas selanjutnya memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ;					Ya 					File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas, mengirim file Akta Kematian yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai 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	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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.	
	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet	
Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	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 yang ada di Desa , Kecamatan atau Mal pelayanan publik (MPP);		Ya 						lengkap	1 (satu) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas memverifikasi berkas permohonan Akta Perkawinan , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Akta Perkawinan sudah lengkap dan betul, petugas selanjutnya memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ;						Ya				File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas mengirim file Akta Perkawinan yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai 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	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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.	
	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet	
Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	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 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 yang ada di Desa , Kecamatan atau Mal pelayanan publik (MPP);		Ya 						lengkap	1 (satu) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas memverifikasi berkas permohonan Akta Perceraian , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi ;										-
3.	Apabila berkas permohonan Akta Perceraian sudah lengkap dan betul, petugas selanjutnya memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ;						Ya				File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas mengirim file Akta Perceraian yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai 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	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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 yang ada di Desa , Kecamatan atau Mal pelayanan publik (MPP);		Ya 						lengkap	1 (satu) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas 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 selanjutnya memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ;						Ya				File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas mengirim file Akta Pengakuan Anak yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak n ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai 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	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2022
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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.	
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 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 yang ada di Desa , Kecamatan atau Mal pelayanan publik (MPP);		Ya 						lengkap	1 (satu) Hari kerja	Terdaftar di buku register permohonan dokumen kependudukan
2.	Petugas 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 selanjutnya memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas								sesuai		-
4.	Petugas melakukan scan berkas dari pemohon dan selanjutnya mengirim secara online ke Dukcapil Kabupaten ;								sukses		File permohonan
5.	Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ;						Ya				File permohonan diterima di Dukcapil
6.	Petugas mengirim file Akta Pengesahan Anak yang sudah disetujui oleh Kadisdukcapil untuk di cetak ;										Terdaftar di Data Base Kependudukan
7.	Pemohon mengambil berkas yang sudah selesai sesuai dengan jadwal pengambilan.									Akta Pengesahan Anak	

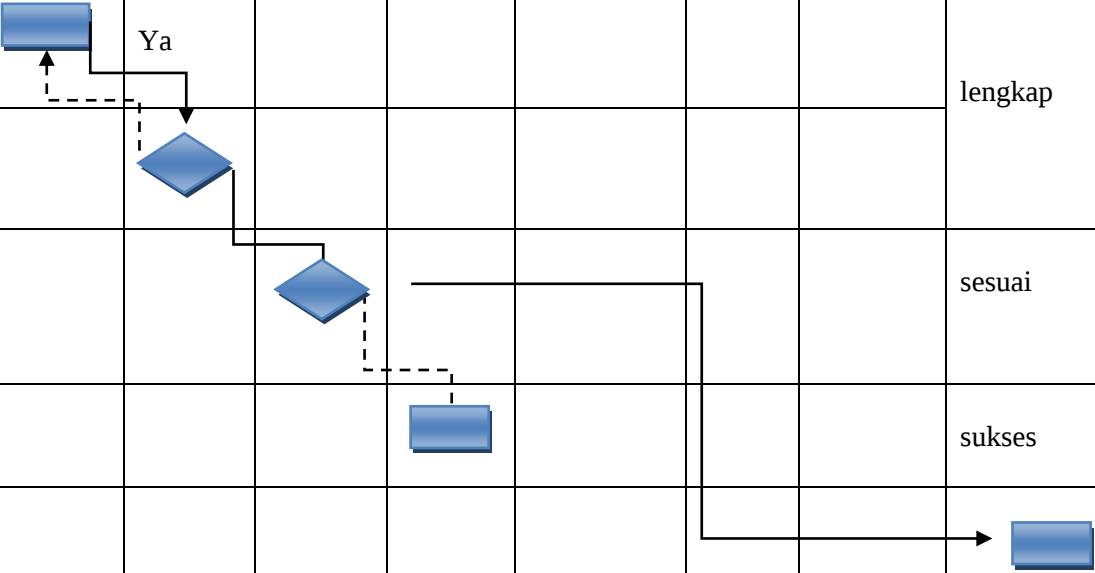
URAIAN PROSEDUR LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN :

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Pasuruan Tlp. (0343) 741919	Nomor Standard Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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 Kabupaten ;		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 selanjutnya 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	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	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.	
	Peralatan Pelaksana : 1. Formulir Permohonan 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat komputer berisi program software SIAK dan printer 4. Jaringan Internet	
Keterkaitan : 1. Standar Pelayanan Dispendukcapil 2. Standar Operasional Prosedur Bidang PIAK	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 Pengaduan dan Keluhan Masyarakat 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 melakukan pengaduan melalui online atau langsung kepada petugas Dukcapil ;								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 : Pasuruan, 02 Januari 2023
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN



TECTONA JATI KHM, S.STP.M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 19750807 199511 1 002