



2020

STANDART PELAYANAN

Secara Online (whatshaap dan website)



**DINAS
KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN
PASURUAN**

DAFTAR ISI

	Hal
BAB I. PENDAHULUAN.....	4
BAB II. VISI, MISI.....	6
BAB III. MAKLUMAT PELAYANAN.....	9
BAB IV. STANDART PELAYANAN.....	10
1. Penanganan pengaduan / Aktivasi NIK	12
2. Penerbitan Kartu Keluarga / baru.....	14
3. Penerbitan Kartu Keluarga krn perubahan anggota keluarga bagi WNA	16
4. Penerbitan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota Keluarga.....	18
5. Penerbitan Kartu Keluarga karena Perubahan data.....	20
6. Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang / rusak.....	22
7. Penerbitan KTP-el baru.....	24
8. Penerbitan KTP-el karena hilang / rusak.....	26
9. Pencatatan Akta Kelahiran.....	28
10. Pencatatan Akta Kematian.....	30
 BAB V. PENUTUP.....	 33

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dan kami panjatkan syukur ke hadirat Allah Swt karena hanya kemurahanNya sehingga dapat menyelesaikan “**Standart Pelayanan secara online**” pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Tahun 2020 ini

Dalam standar pelayanan ini memberikan informasi tentang pelayanan pada Dinas Kependudukan secara online tentang Prosedur, persyaratan, waktu penyelesaian dan biaya, kepada pengguna layanan dan instansi yang membutuhkan, bahwa percepatan pelayanan administrasi kependudukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan kepada masyarakat perlu ditingkatkan dan dijalankan sesuai Standart pelayanan ini.

Besar harapan kami bahwa Standart Pelayanan online ini dapat diterima karena berdasarkan relevansi sesuai dengan Permendagri Nomor 96 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan khususnya kepada masyarakat Kabupaten Pasuruan yang letak geografisnya yang berbeda beda antara satu kecamatan dengan kecamatan yang lainnya.

Saran maupun masukan yang bersifat membangun dari semua pihak sangat diharapkan untuk Peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Pasuruan, 4 Mei 2020
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Pasuruan



YUDHA TRIWIDYA SASONGKO, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

Nip. 19740517 199311 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik terutama dalam bidang administrasi kependudukan, sesuai semangat otonomi daerah yang merupakan suatu harapan dan tantangan bagi Pemerintah Daerah, utamanya Pemerintah Kabupaten Pasuruan, perlu di sikapi dengan kiat-kiat strategis yang dapat memungkinkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan berjalan dengan baik.

Standar pelayanan merupakan salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya standar pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam standar pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban apa yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu jasa pelayanan. Standar pelayanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit pelayanan. Dengan demikian, masyarakat dapat terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah di tetapkan. Penataan kelembagaan pemerintah secara efisien dan efektif sesuai kebutuhan daerah yang di harapkan dapat mendukung kelancaran dalam pelayanan masyarakat dan pengembangan daerah.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, Kepala SKPD selaku pimpinan lembaga instansi pemerintah mempunyai peran penting dalam mengimplementasikan sesuai tugas pokok dan fungsinya. Sebagaimana di amanatkan undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Kegiatan pelayanan pemerintah, pada pokoknya mencakup dua dimensi yaitu :

1. **Pelayanan eksternal**, merupakan kegiatan fundamental yang wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan pihak penerima layanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. **Pelayanan internal**, merupakan serangkaian upaya dan kegiatan pelayanan yang dilakukan di dalam organisasi kepada pegawai atau unit organisasi agar mampu berhasil guna dan berdaya guna dalam memberikan pelayanan eksternal. Pelayanan internal pada dasarnya adalah tugas dan fungsi utama manajemen sebagai penunjang yang dalam tataran praktek di representasikan dalam manajemen perkantoran.

Sejalan dengan perkembangan manajemen penyelenggaraan negara, dalam upaya mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas, paradigma pelayanan publik berkembang dengan fokus pengelolaan yang ber orientasi kepada kepuasan masyarakat (customer driven government). Beberapa prinsip di bawah ini di harapkan dapat di pahami dan di aktualisasikan dalam mengelola pelayanan publik antara lain:

1. **Sederhana** yaitu standar pelayanan yang mudah di mengerti, mudah di ikuti, mudah dilaksanakan, mudah di ukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. **Partisipatif** yaitu penyusunan standar pelayanan dengan melibatkan Masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
3. **Akuntabel** yaitu hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat di laksanakan dan di pertanggung jawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
4. **Berkelanjutan** yaitu standar pelayanan harus terus menerus di lakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
5. **Transparansi** yaitu standar pelayanan harus dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat.
6. **Keadilan** yaitu standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

B. PELAYANAN ONLINE DAN WEBSITE :

Sesuai dengan arahan dari Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian dalam Negeri dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan menghadapi Normal Baru di Masa Pandemi serta demi menjaga kualitas layanan kepada masyarakat dan kenyamanan bagi pemohon pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan maka dilaksanakan pelayanan online melalui :

I. Aplikasi WHATSHAPP melayani ;

1. Pengajuan KTP-el	nomor whatshaap	0813-5954-7691
2. Pengajuan Kartu Keluarga	nomor whatshaap	0813-5954-7692
3. Pengajuan Akte Kelahiran	nomor whatshaap	0813-5954-7689
4. Pengajuan Akta Kematian	nomor whatshaap	0813-5954-7689
5. Pengajuan Aktivasi NIK	nomorwhatshaap	0812-4933-3360
(BPJS, Bank, Pasport dll)		

Jam pelayanan pendaftaran secara online via whatsapp mulai Jam 08.00 s/d 12.00 WIB khusus untuk pengajuan KTP-el hanya melayani penukaran Suket, Perubahan Status Perkawinan dan PRR (Print ready record) atau penduduk yang baru melakukan perekaman .

II. Website :

Pengajuan bisa dilakukan 24 jam dan ditangani pada saat hari dan jam kerja jenis pengajuan dokumen melalui papa-maslahat yaitu :

1. KTP-el
2. Kartu Keluarga
3. Akta Kelahiran, dan
4. Akte Kematian .

Dengan alamat website :

<http://papa-maslahat-pasuruankab.go.id>

BAB II

VISI DAN MISI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan di bentuk berdasarkan Peraturan Bupati Pasuruan nomor 56 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan adalah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Pasuruan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Kabupaten Pasuruan di bidang administrasi kependudukan, yang salah satu fungsinya sebagai Pelaksana Pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang berkualitas, dan dapat memenuhi harapan masyarakat perlu di terbitkan keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan tentang standar pelayanan dalam bidang administrasi kependudukan.

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan kegiatan Pendaftaran kependudukan
- b. Pembinaan terhadap pengelolaan keuangan, administrasi, kepegawaian, urusan rumah tangga perlengkapan dan peralatan serta urusan surat menyurat
- c. Penyelenggaraan penyuluhan
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi
- e. Pemberian nomor induk kependudukan
- f. Pelayanan kependudukan
- g. Pendaftaran dan Penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan akta-akta catatan sipil
- h. Pencatatan dan Penerbitan kutipan Akta-Akta Pengakuan dan Pengesahan anak
- i. Pencatatan dan mutasi penduduk
- j. Pengelolaan Data Penduduk
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Bupati

Untuk menunjang dan membantu dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan fungsi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan mempunyai visi dengan konsep pelayanan yang profesional, sebagai berikut:

“ TERWUJUDNYA SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN YANG TERTIB, AKURAT DAN DINAMIS ”

Sistem administrasi kependudukan merupakan rangkaian kegiatan yang tidak dapat di pisahkan yang di tangani oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan. Oleh karena itu dalam menjalankan tugas tersebut tentu ada harapan yang ingin di wujudkan, yaitu:

- a. Sistem administrasi kependudukan yang tertib, yaitu dalam melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan selalu menjalankan tahapan atau prosedur yang berlaku, tidak melewati tahapan yang sudah di tentukan, dan tidak menyimpang dari aturan-aturan yang berlaku. Misalnya dalam pendaftaran penduduk harus di tangani mulai dari tingkat RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, UPTD kemudian ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- b. Sistem administrasi kependudukan yang akurat, yaitu dalam melaksanakan kegiatan pencatatan administrasi kependudukan data yang ada dan yang di berikan itu harus benar, tidak memberikan data palsu dan tidak memanipulasi data, sehingga data tersebut dapat di pertanggungjawabkan.
- c. Sistem Administrasi Kependudukan yang dinamis, yaitu dalam melaksanakan sistem adminis-trasi kependudukan, data yang ada itu harus mengikuti perkembangan waktu terakhir, sehingga perubahannya kelihatan setiap waktu, apakah data yang ada itu statis atau tidak, atau dokumen yang di miliki masih berlaku atau tidak.

Apabila Sistem Administrasi Kependudukan tertib, akurat dan dinamis terwujud, maka dalam penyusunan rencana pembangunan dan menentukan kebijakan pembangunan akan berjalan dengan baik dan lancar.

Terwujudnya visi yang di kemukakan di atas, adalah merupakan tantangan yang harus di hadapi oleh segenap personil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.

Sebagai bentuk nyata dari visi tersebut di tetapkanlah misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan yang menggambarkan hal yang seharusnya dilakukan, sehingga hal yang masih terlihat abstrak selanjutnya di wujudkan dalam bentuk misi.

Pernyataan misi memperlihatkan kebutuhan apa, siapa dan bagaimana Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan tersebut dapat memenuhi kebutuhannya.

Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan di Metapkan sebagai berikut:

1. Mewujudkan Tertib Administrasi kependudukan 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.

Untuk mewujudkan misi sebagaimana tersebut di atas ada beberapa faktor pendukung yang perlu di lakukan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas aparatur dan pelayanan aparatur terhadap tuntutan masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan. Aparatur yang terlibat dalam pelayanan administrasi kependudukan merupakan aparatur yang mampu dan konsisten dalam penanganan administrasi kependudukan, karena dengan kualitas aparatur yang baik, maka kegiatan pelayanan akan berjalan dengan tertib dan lancar.
2. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi atau SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan). Program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan merupakan program pemerintah yang bertujuan, untuk melaksanakan penanganan administrasi kependudukan di seluruh Indonesia secara bersamaan dan di manfaatkan oleh seluruh Kabupaten/Kota yang ada di Indonesia.
3. Meningkatkan penyebaran informasi, kepedulian dan peran serta masyarakat dalam bidang administrasi kependudukan, karena masyarakat belum semuanya mengetahui tentang pentingnya memiliki dokumen administrasi kependudukan. Oleh karena itu perlu di adakan penyebaran informasi tentang administrasi kependudukan di setiap kesempatan, agar pengetahuan dan wawasan masyarakat meningkat, tumbuh kepedulian dan ikut berperan aktif dalam pengurusan administrasi kependudukan.
4. Meningkatkan kerjasama dengan pihak terkait. Administrasi kependudukan merupakan program yang harus di tangani oleh berbagai pihak. Oleh sebab itu perlu adanya kerja sama dengan pihak terkait guna suksesnya program di maksud.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berupaya untuk mempermudah pelayanan dan mempercepat proses penyelesaian dengan melakukan inovasi sesuai ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.

Oleh karena itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan mempunyai motto :

“ KEPUASAN ANDA TUJUAN KAMI ”

BAB III

MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

Maklumat pelayanan berisi:

- * Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
- * Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus
- * Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di berikan tidak sesuai standar pelayanan.

Maklumat pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan adalah sebagai berikut :

“ Dengan ini, kami berikrar akan memberikan pelayanan yang optimal dan prima kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan yang di tetapkan, dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.”

BAB IV

STANDAR PELAYANAN

4.1	PELAYANAN	PENGAJUAN AKTIVASI NIK (Nomor Induk Kependudukan)
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Foto copy Kartu Keluarga ; 2. Dokumen pendukung lainnya
2.	Prosedur	1. Masyarakat menyampaikan keluhan / pengaduan dalam bentuk tulisan, lisan atau elektronik ke petugas front office untuk disampaikan kepada kepala seksi SIAK ; 2. Kepala seksi SIAK menerima dan mencatat keluhan masyarakat ke dalam buku keluhan / pengaduan dan menindaklanjuti sesuai permasalahan ; 3. Kepala seksi SIAK menyampaikan keluhan pada kepala bidang informasi kependudukan untuk membahas dan mengkoordinasikan keluhan masyarakat dengan bidang terkait ; 4. Bidang terkait menangani keluhan / pengaduan 5. Bidang terkait menyampaikan hasil penanganan pengaduan kepada masyarakat / pemohon melalui manual atau elektronik
3.	Waktu layanan	Hari : Senin sampai Jum'at (Layanan degang whatsapp) Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB Hari : Senin sampai minggu (Layanan degang website) Jam : 24 jam
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	DUKUMEN KEPENDUDUKAN YANG VALID
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.1	PELAYANAN	PENGAJUAN AKTIVASI NIK (Nomor Induk Kependudukan)
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;

		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Lap top 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Tenaga Administrasi : - Memahami manajemen administrasi kependudukan, dan pelayanan publik Pejabat Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan: - Memahami pelaksanaan koordinasi informal dan lintas sektor dalam pelaksanaan PIAK yang meliputi SIAK, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.2	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan F1.01 ; 2. Foto copy surat nikah ; 3. Surat Keterangan pindah bagi yang pindah ; 4. Dokumen pendukung lainnya.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyiapkan dokumen kependudukan untuk di foto atau scan dan mengirimkan ke nomor whatsapp yang telah ditentukan ; 2. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas dari pemohon apabila belum lengkap petugas akan mengembalikan atau diminta untuk melengkapi kepada pemohon ; 3. Dan apabila berkas sudah benar dan lengkap petugas memberikan tanda terima dan pengambilan dokumen kepada pemohon dengan notifikasi di perangkat elektronik pemohon ; 4. Petugas Dukcapil Kabupaten mengajukan permohonan persetujuan untuk cetak dokumen kependudukan kepada kepala Dinas melalui Kasi dan Kabid Bidang Pendaftaran Penduduk ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memberi informasi kepada Petugas Dukcapil Kecamatan tentang dokumen yang sudah mendapat persetujuan dan untuk dicetak ; 6. Petugas Dukcapil Kecamatan menyerahkan dokumen yang sudah di cetak untuk diserahkan kepada pemohon atau masyarakat ; 7. Pemohon membawa berkas asli yang diajukan melalui online untuk ditukarkan dengan dokumen kependudukan yang baru
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at (Layanan degang whatsapp) Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB Hari : Senin sampai minggu (Layanan degang website) Jam : 24 jam
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KARTU KELUARGA BARU
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.2	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ;

		4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Labtop 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing Kepala Seksi Identitas Penduduk - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan ; - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan ;
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik ; - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.3	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA BAGI ORANG ASING
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan ; 2. Izin tinggal tetap ; 3. Foto copy surat nikah/akta perceraian; 4. Surat Keterangan pindah.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyiapkan dokumen kependudukan untuk di foto atau scan dan mengirimkan ke nomor whatsapp yang telah ditentukan ; 2. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas dari pemohon apabila belum lengkap petugas akan mengembalikan atau diminta untuk melengkapi kepada pemohon ; 3. Dan apabila berkas sudah benar dan lengkap petugas memberikan tanda terima dan pengambilan dokumen kepda pemohon dengan notifikasi di perangkat elektronik pemohon ; 4. Petugas Dukcapil Kabupaten mengajukan permohonan persetujuan untuk cetak dokumen kependudukan kepada kepala Dinas melalui Kasi dan Kabid Bidang Pendaftaran Penduduk ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memberi infomasi kepada Petugas Dukcapil Kecamatan tentang dokumen yang sudah mendapat persetujuan dan untuk dicetak ; 6. Petugas Dukacopil Kecamatan menyerahkan dokumen yang sudah di cetak untuk diserahkan kepada pemohon atau masyarakat ; 7. Pemohon membawa berkas asli yang diajukan melalui online untuk ditukarkan dengan dokumen kependudukan yang baru
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at (Layanan degang whatshapp) Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB Hari : Senin sampai minggu (Layanan degang website) Jam : 24 jam
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KARTU KELUARGA PENAMBAHAN ANGGOTA WNA
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.3	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA BAGI ORANG ASING
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ;

		4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Labtop 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing Kepala Seksi Identitas Penduduk - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan ; Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan ;
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik ; - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.4	PELAYANAN	PERUBAHAN KARTU KELUARGA KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga lama ; 2. Surat keterangan kematian / akta kematian ; 3. Surat keterangan pindah / Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah negara kesatuan RI
2.	Prosedur	1. Pemohon menyiapkan dokumen kependudukan untuk di foto atau scan dan mengirimkan ke nomor whatsapp yang telah ditentukan ; 2. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas dari pemohon apabila belum lengkap petugas akan mengembalikan atau diminta untuk melengkapi kepada pemohon ; 3. Dan apabila berkas sudah benar dan lengkap petugas memberikan tanda terima dan pengambilan dokumen kepada pemohon dengan notifikasi di perangkat elektronik pemohon ; 4. Petugas Dukcapil Kabupaten mengajukan permohonan persetujuan untuk cetak dokumen kependudukan kepada kepala Dinas melalui Kasi dan Kabid Bidang Pendaftaran Penduduk ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memberi informasi kepada Petugas Dukcapil Kecamatan tentang dokumen yang sudah mendapat persetujuan dan untuk dicetak ; 6. Petugas Dukcapil Kecamatan menyerahkan dokumen yang sudah di cetak untuk diserahkan kepada pemohon atau masyarakat ; 7. Pemohon membawa berkas asli yang diajukan melalui online untuk ditukarkan dengan dokumen kependudukan yang baru
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at (Layanan degang whatsapp) Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB Hari : Senin sampai minggu (Layanan degang website) Jam : 24 jam
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KARTU KELUARGA PENGURANGAN ANGGOTA
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.4	PELAYANAN	PERUBAHAN KARTU KELUARGA KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ;

		4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Lap top 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing Kepala Seksi Identitas Penduduk - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan ; Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan ;
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.5	PELAYANAN	KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan perubahan KK ; 2. Kartu keluarga lama ; 3. Dokumen pendukung lainnya.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyiapkan dokumen kependudukan untuk di foto atau scan dan mengirimkan ke nomor whatsapp yang telah ditentukan ; 2. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas dari pemohon apabila belum lengkap petugas akan mengembalikan atau diminta untuk melengkapi kepada pemohon ; 3. Dan apabila berkas sudah benar dan lengkap petugas memberikan tanda terima dan pengambilan dokumen kepada pemohon dengan notifikasi di perangkat elektronik pemohon ; 4. Petugas Dukcapil Kabupaten mengajukan permohonan persetujuan untuk cetak dokumen kependudukan kepada kepala Dinas melalui Kasi dan Kabid Bidang Pendaftaran Penduduk ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memberi informasi kepada Petugas Dukcapil Kecamatan tentang dokumen yang sudah mendapat persetujuan dan untuk dicetak ; 6. Petugas Dukcapil Kecamatan menyerahkan dokumen yang sudah di cetak untuk diserahkan kepada pemohon atau masyarakat ; 7. Pemohon membawa berkas asli yang diajukan melalui online untuk ditukarkan dengan dokumen kependudukan yang baru.
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at (Layanan degang whatsapp) Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB Hari : Senin sampai minggu (Layanan degang website) Jam : 24 jam
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KARTU KELUARGA PERUBAHAN DATA
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.5	PELAYANAN	KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ;

		4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Labtop 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing Kepala Seksi Identitas Penduduk - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan ; Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan ;
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.6	PELAYANAN	KARTU KELUARGA KARENA HILANG / RUSAK
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Kehilangan / Kepolisian / Desa/ Lurah ; 2. Kartu keluarga lama ; 3. Dokumen pendukung lainnya.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyiapkan dokumen kependudukan untuk di foto atau scan dan mengirimkan ke nomor whatsapp yang telah ditentukan ; 2. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas dari pemohon apabila belum lengkap petugas akan mengembalikan atau diminta untuk melengkapi kepada pemohon ; 3. Dan apabila berkas sudah benar dan lengkap petugas memberikan tanda terima dan pengambilan dokumen kepada pemohon dengan notifikasi di perangkat elektronik pemohon ; 4. Petugas Dukcapil Kabupaten mengajukan permohonan persetujuan untuk cetak dokumen kependudukan kepada kepala Dinas melalui Kasi dan Kabid Bidang Pendaftaran Penduduk ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memberi informasi kepada Petugas Dukcapil Kecamatan tentang dokumen yang sudah mendapat persetujuan dan untuk dicetak ; 6. Petugas Dukcapil Kecamatan menyerahkan dokumen yang sudah di cetak untuk diserahkan kepada pemohon atau masyarakat ; 7. Pemohon membawa berkas asli yang diajukan melalui online untuk ditukarkan dengan dokumen kependudukan yang baru.
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at (Layanan degang whatsapp) Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB Hari : Senin sampai minggu (Layanan degang website) Jam : 24 jam
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KARTU KELUARGA PERUBAHAN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.6	PELAYANAN	KARTU KELUARGA KARENA HILANG / RUSAK
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;

		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Labtop 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing Kepala Seksi Identitas Penduduk - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan ; Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan ;
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.7	PELAYANAN	KARTU TANDA PENDUDUK elektronik (KTP-el)
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan KTP-el ; 2. Telah berusia 17 tahun atau pernah kawin ; 3. Foto copy Kartu keluarga ; 4. Foto copy surat nikah / akta perkawinan ; 5. Telah melakukan perekaman data biometrik.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyiapkan dokumen kependudukan untuk di foto atau scan dan mengirimkan ke nomor whatsapp yang telah ditentukan ; 2. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas dari pemohon apabila belum lengkap petugas akan mengembalikan atau diminta untuk melengkapi kepada pemohon ; 3. Dan apabila berkas sudah benar dan lengkap petugas memberikan tanda terima dan pengambilan dokumen kepada pemohon dengan notifikasi di perangkat elektronik pemohon ; 4. Petugas Dukcapil Kabupaten mengajukan permohonan persetujuan untuk cetak KTP-el kepada kepala Dinas melalui Kasi dan Kabid Bidang Pendaftaran Penduduk ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten mencetak KTP-el atas Persetujuan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ; 6. Petugas pendistribusian dokumen kependudukan mengirim KTP-el ke Kecamatan se Kabupaten Pasuruan ; 7. Pemohon mengambil dokumen kependudukan di Kecamatan dan membawa berkas asli yang diajukan melalui online untuk ditukarkan dengan dokumen kependudukan yang baru.
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at (Layanan degang whatsapp) Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB Hari : Senin sampai minggu (Layanan degang website) Jam : 24 jam
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KARTU TANDA PENDUDUK - elektronik
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.7	PELAYANAN	KARTU TANDA PENDUDUK elektronik (KTP-el)
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ;

		4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Lap top 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing Kepala Seksi Identitas Penduduk - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan ; Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan ;
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.8	PELAYANAN	KARTU TANDA PENDUDUK KARENA HILANG / RUSAK
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP-el yang rusak ; 2. Foto copy Kartu Keluarga.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ; 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk , apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ; 3. Apabila berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk elektronik sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima serta tanggal pengambilan berkas ; 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke petugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas KTP-el dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di entry untuk dicetak KTP-el melalui persetujuan Kepala Dinas Dukcapil; 6. Petugas Dukcapil melakukan pencetakan KTP-el 7. Petugas Pendistribusian Hasil layanan Dukcapil Kabupaten akan mengirim KTP-el ke Kecamatan untuk disampaikan kepada pemohon .
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at (Layanan degang whatshapp) Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB Hari : Senin sampai minggu (Layanan degang website) Jam : 24 jam
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KARTU TANDA PENDUDUK - elektronik
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.8	PELAYANAN	KARTU TANDA PENDUDUK KARENA HILANG / RUSAK
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;

		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Labtop 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing Kepala Seksi Identitas Penduduk - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan ; Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan ;
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.9	PELAYANAN	PENCATATAN AKTA KELAHIRAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan akte kelahiran ; 2. Surat keterangan kelahiran yang asli ; 2. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el; 3. Foto copy surat nikah/ perceraian orang tua dilegalisir ; 4. Foto copy KTP-el saksi 2 (dua) orang 5. Dalam hal tidak memiliki surat keterangan kelahiran dapat membuat SPTJM (Surat pernyataan tanggungjawab mutlak) kebenaran kelahiran ; 6. Dalam hal tidak memiliki buku nikah / kutipan akta perkawinan tetapi struktur hubungan dalam KK menunjukan sebagai suami istri dapat membuat SPTJM kebenaran pasangan suami istri.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyiapkan dokumen kependudukan untuk di foto atau scan dan mengirimkan ke nomor whatsapp yang telah ditentukan ; 2. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas dari pemohon apabila belum lengkap petugas akan mengembalikan atau diminta untuk melengkapi kepada pemohon ; 3. Dan apabila berkas sudah benar dan lengkap petugas memberikan tanda terima dan pengambilan dokumen kepda pemohon dengan notifikasi di perangkat elektronik pemohon ; 4. Petugas Dukcapil Kabupaten mengajukan permohonan persetujuan untuk cetak Akte Kelahiran kepada kepala Dinas melalui Kasi dan Kabid Bidang Pendaftaran Penduduk ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memberi infomasi kepada Petugas Dukcapil Kecamatan tentang Akte Kelahiran yang sudah mendapat persetujuan dan untuk dicetak ; 6. Petugas Dukcapil Kecamatan menyerahkan Akte Kelahiran yang sudah di cetak untuk diserahkan kepada pemohon atau masyarakat ; 7. Pemohon membawa berkas asli yang diajukan melalui online untuk ditukarkan dengan dokumen kependudukan yang baru.
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at (Layanan degang whatshapp) Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB Hari : Senin sampai minggu (Layanan degang website) Jam : 24 jam
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	AKTE KELAHIRAN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.9	PELAYANAN	PENCATATAN AKTA KELAHIRAN
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Perpres nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop 3. Komputer 4. Printer, Scanner 5. Jaringan Internet 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Seksi Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.10	PELAYANAN	PENCATATAN AKTA KEMATIAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan ; 2. Surat keterangan kepala desa / lurah dan atau pencatatan kematian dari dokter / paramedis ; 3. KK dan KTP yang bersangkutan ; 4. Foto copy KTP saksi 2 (dua) orang yang masih berlaku.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyiapkan dokumen kependudukan untuk di foto atau scan dan mengirimkan ke nomor whatsapp yang telah ditentukan ; 2. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas dari pemohon apabila belum lengkap petugas akan mengembalikan atau diminta untuk melengkapi kepada pemohon ; 3. Dan apabila berkas sudah benar dan lengkap petugas memberikan tanda terima dan pengambilan dokumen kepada pemohon dengan notifikasi di perangkat elektronik pemohon ; 4. Petugas Dukcapil Kabupaten mengajukan permohonan persetujuan untuk cetak Akte Kematian kepada kepala Dinas melalui Kasi dan Kabid Bidang Pendaftaran Penduduk ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memberi informasi kepada Petugas Dukcapil Kecamatan tentang Akte Kematian yang sudah mendapat persetujuan dan untuk dicetak ; 6. Petugas Dukcapil Kecamatan menyerahkan Akte Kematian yang sudah di cetak untuk diserahkan kepada pemohon atau masyarakat ; 7. Pemohon membawa berkas asli yang diajukan melalui online untuk ditukarkan dengan dokumen kependudukan yang baru.
3.	Waktu Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	AKTE KEMATIAN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.10	PELAYANAN	PENCATATAN AKTA KEMATIAN
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;

		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Laptop 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Seksi Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

BAB V

PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan online (SP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan tahun 2020. Sehingga dengan di tetapkannya standar pelayanan online, dapat memberi manfaat kepada masyarakat dan memacu peningkatan permohonan dokumen kependudukan serta dalam rangka pertumbuhan pembangunan Kabupaten Pasuruan.

Standar Pelayanan online Tahun 2020, banyak mengalami perubahan di aspek prosedur dan persyaratan sehingga memudahkan masyarakat dalam pengurusan dokumen kependudukan. Terima kasih kepada seluruh komponen yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan, sehingga bisa diperguna kan sebagai pedoman dalam melayani masyarakat.

Terima kasih

ttd

Tim Penyusun

2020



STANDART PELAYANAN

Pelayanan administrasi kependudukan langsung jadib-
secara elektronik (e – PAK LADI)



**DINAS
KEPENDUDUKAN
DAN PENDATATAN
SIPIL KABUPATEN
PASURUAN**

DAFTAR ISI

	Hal
BAB I. PENDAHULUAN.....	4
BAB II. VISI, MISI.....	6
BAB III. MAKLUMAT PELAYANAN.....	9
BAB IV. STANDART PELAYANAN <i>Service delivery</i> dan <i>manufacturing</i>	10
1. Legalisir dokumen kependudukan.....	10
2. Penanganan pengaduan / keluhan masyarakat.....	12
3. Permintaan data.....	14
4. Pindah Antar Provinsi/Kabupaten/Kota.....	16
5. Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan	19
6. Kartu Identitas Anak (K.I.A).....	21
7. Penerbitan Kartu Keluarga / baru.....	23
8. Penerbitan Kartu Keluarga krn perubahan anggota keluarga bagi WNA	25
9. Penerbitan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota Keluarga.....	27
10. Penerbitan Kartu Keluarga karena Perubahan data.....	30
11. Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang / rusak.....	32
12. Penerbitan KTP-el baru.....	34
13. Penerbitan KTP-el karena hilang / rusak.....	36
14. Penerbitan SKTT/ bagi orang Asing.....	38
15. Pencatatan Akta Kelahiran.....	41
16. Pencatatan Akta Kematian.....	43
17. Pencatatan Akta Perkawinan.....	45
18. Pencatatan Akta Perceraian.....	47
29. Pencatatan Akta Pengangkatan Anak.....	49
20. Pencatatan Akta Pengakuan dan Pengesahan anak.....	52
21. Perubahan nama akta kelahiran.....	54
22. Kutipan II Akta Kelahiran.....	56
23. Pembetulan Nama Akta kelahiran.....	59
24. Pelaporan kelahiran dari luar Negeri.....	62
25. Pelaporan Perkawinan di luar negeri.....	64
BAB V. PENUTUP.....	67

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dan kami panjatkan syukur ke hadirat Allah Swt karena hanya kemurahanNya sehingga dapat menyelesaikan “ **Standart Pelayanan** ” Proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) dan Pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Tahun 2020 ini.

Dalam standar pelayanan ini memberikan informasi tentang pelayanan pada Dinas Kependudukan tentang Prosedur, persyaratan, waktu penyelesaian dan biaya, kepada pennguna layanan dan instansi yang membutuhkan , bahwa percepatan pelayanan administrasi kependudukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan kepada masyarakat perlu ditingkatkan dan dijalankan sesuai Standart pelayanan ini.

Besar harapan kami bahwa Standart Pelayanan ini dapat diterima karena berdasarkan relevansi yang nyata masyarakat Kabupaten Pasuruan yang letak geografisnya yang berbeda beda antara satu kecamatan dengan kecamatan yang lainnya.

Saran maupun masukan yang bersifat membangun dari semua pihak sangat diharapkan untuk Peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Pasuruan, 13 Januari 2020

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Pasuruan



YUDHA TRIWIDYA SASONGKO, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

Nip. 19740517 199311 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik terutama dalam bidang administrasi kependudukan, sesuai semangat otonomi daerah yang merupakan suatu harapan dan tantangan bagi Pemerintah Daerah, utamanya Pemerintah Kabupaten Pasuruan, perlu di sikapi dengan kiat-kiat strategis yang dapat memungkinkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan berjalan dengan baik.

Standar pelayanan merupakan salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya standar pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam standar pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban apa yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu jasa pelayanan. Standar pelayanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit pelayanan. Dengan demikian, masyarakat dapat terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah di tetapkan.

Penataan kelembagaan pemerintah secara efisien dan efektif sesuai kebutuhan daerah yang di harapkan dapat mendukung kelancaran dalam pelayanan masyarakat dan pengembangan daerah.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, Kepala SKPD selaku pimpinan lembaga instansi pemerintah mempunyai peran penting dalam mengimplementasikan sesuai tugas pokok dan fungsinya. Sebagaimana di amanatkan undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Kegiatan pelayanan pemerintah, pada pokoknya mencakup dua dimensi yaitu :

2. **Pelayanan eksternal**, merupakan kegiatan fundamental yang wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan pihak penerima layanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. **Pelayanan internal**, merupakan serangkaian upaya dan kegiatan pelayanan yang dilakukan di dalam organisasi kepada pegawai atau unit organisasi agar mampu berhasil guna dan berdaya guna dalam memberikan pelayananeksternal. Pelayanan internal pada dasarnya adalah tugas dan fungsi utama manajemen sebagai penunjang yang dalam tataran pratek di representasikan dalam manajemen perkantoran.

Sejalan dengan perkembangan manajemen penyelenggaraan negara, dalam upaya mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas, paradigma pelayanan publik berkembang dengan fokus pengelolaan yang ber orientasi kepada kepuasan masyarakat (customer driven government). Beberapa prinsip di bawah ini di harapkan dapat di pahami dan di aktualisasikan dalam mengelola pelayanan publik antara lain:

1. **Sederhana** yaitu standar pelayanan yang mudah di mengerti, mudah di ikuti, mudah dilaksanakan, mudah di ukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. **Partisipatif** yaitu penyusunan standar pelayanan dengan melibatkan Masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
3. **Akuntabel** yaitu hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat di laksanakan dan di pertanggung jawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
4. **Berkelanjutan** yaitu standar pelayanan harus terus menerus di lakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
5. **Transparansi** yaitu standar pelayanan harus dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat.
6. **Keadilan** yaitu standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

BAB II

VISI DAN MISI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan di bentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan. tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan adalah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Pasuruan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Kabupaten Pasuruan di bidang administrasi kependudukan, yang salah satu fungsinya sebagai Pelaksana Pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang berkualitas, dan dapat memenuhi harapan masyarakat perlu di terbitkan keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan tentang standar pelayanan dalam bidang administrasi kependudukan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan kegiatan Pendaftaran kependudukan
- b. Pembinaan terhadap pengelolaan keuangan, administrasi, kepegawaian, urusan rumah tangga perlengkapan dan peralatan serta urusan surat menyurat
- c. Penyelenggaraan penyuluhan
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi
- e. Pemberian nomor induk kependudukan
- f. Pelayanan kependudukan
- g. Pendaftaran dan Penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan akta-akta catatan sipil
- h. Pencatatan dan Penerbitan kutipan Akta-Akta Pengakuan dan Pengesahan anak
- i. Pencatatan dan mutasi penduduk
- j. Pengelolaan Data Penduduk
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Bupati

Untuk menunjang dan membantu dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan fungsi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan mempunyai visi dengan konsep pelayanan yang profesional, sebagai berikut:

“ TERWUJUDNYA SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN YANG TERTIB, AKURAT DAN DINAMIS ”

Sistem administrasi kependudukan merupakan rangkaian kegiatan yang tidak dapat di pisahkan yang di tangani oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan. Oleh karena itu dalam menjalankan tugas tersebut tentu ada harapan yang ingin di wujudkan, yaitu:

- a. Sistem administrasi kependudukan yang tertib, yaitu dalam melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan selalu menjalankan tahapan atau prosedur yang berlaku, tidak melewati tahapan yang sudah di tentukan, dan tidak menyimpang dari aturan-aturan yang berlaku. Misalnya dalam pendaftaran penduduk harus di tangani mulai dari Desa / Kelurahan, Kecamatan dan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- b. Sistem administrasi kependudukan yang akurat, yaitu dalam melaksanakan kegiatan pencatatan administrasi kependudukan data yang ada dan yang di berikan itu harus benar, tidak memberikan data palsu dan tidak memanipulasi data, sehingga data tersebut dapat di pertanggungjawabkan.
- c. Sistem Administrasi Kependudukan yang dinamis, yaitu dalam melaksanakan sistem adminis-trasi kependudukan, data yang ada itu harus mengikuti perkembangan waktu terakhir, sehingga perubahannya kelihatan setiap waktu, apakah data yang ada itu statis atau tidak, atau dokumen yang di miliki masih berlaku atau tidak.

Apabila Sistem Administrasi Kependudukan tertib, akurat dan dinamis terwujud, maka dalam penyusunan rencana pembangunan dan menentukan kebijakan pembangunan akan berjalan dengan baik dan lancar.

Terwujudnya visi yang di kemukakan di atas, adalah merupakan tantangan yang harus di hadapi oleh segenap personil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.

Sebagai bentuk nyata dari visi tersebut di tetapkanlah misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan yang menggambarkan hal yang seharusnya dilakukan, sehingga hal yang masih terlihat abstrak selanjutnya di wujudkan dalam bentuk misi. Pernyataan misi memperlihatkan kebutuhan apa, siapa dan bagaiman Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan tersebut dapat memenuhi kebutuhannya.

Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan di Metapkan sebagai berikut:

1. Mewujudkan Tertib Administrasi kependudukan 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.

Untuk mewujudkan misi sebagaimana tersebut di atas ada beberapa faktor pendukung yang perlu di lakukan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas aparatur dan pelayanan aparatur terhadap tuntutan masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan. Aparatur yang terlibat dalam pelayanan administrasi kependudukan merupakan aparatur yang mampu dan konsisten dalam penanganan administrasi kependudukan, karena dengan kualitas aparatur yang baik, maka kegiatan pelayanan akan berjalan dengan tertib dan lancar.
2. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi atau SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan). Program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan merupakan program pemerintah yang bertujuan, untuk melaksanakan penanganan administrasi kependudukan di seluruh Indonesia secara bersamaan dan di dimanfaatkan oleh seluruh Kabupaten/Kota yang ada di Indonesia.
3. Meningkatkan penyebaran informasi, kepedulian dan peran serta masyarakat dalam bidang administrasi kependudukan, karena masyarakat belum semuanya mengetahui tentang pentingnya memiliki dokumen administrasi kependudukan. Oleh karena itu perlu di adakan penyebaran informasi tentang administrasi kependudukan di setiap kesempatan, agar pengetahuan dan wawasan masyarakat meningkat, tumbuh kepedulian dan ikut berperan aktif dalam pengurusan administrasi kependudukan.
4. Meningkatkan kerjasama dengan pihak terkait. Administrasi kependudukan merupakan program yang harus di tangani oleh berbagai pihak. Oleh sebab itu perlu adanya kerja sama dengan pihak terkait guna suksesnya program di maksud.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berupaya untuk mempermudah pelayanan dan mempercepat proses penyelesaian dengan melakukan inovasi sesuai ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.

Oleh karena itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan mempunyai motto : “ **KEPUASAN ANDA TUJUAN KAMI** ”

BAB III

MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

Maklumat pelayanan berisi:

- * Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.**
- * Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus**
- * Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang di berikan tidak sesuai standar pelayanan.**

Maklumat pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan adalah sebagai berikut :

“ Dengan ini, kami berikrar akan memberikan pelayanan yang optimal dan prima kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan yang di tetapkan, dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.”

BAB IV

STANDAR PELAYANAN

4.1	PELAYANAN	LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN (<i>service delivery</i>)
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Foto copy 2. Dokumen asli
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antri sesuai loket ; 2. Petugas memeriksa dokumen kependudukan dan chek di database ; 3. Petugas front office Membubuh stempel pejabat struktural pejabat eselon III atau IV. 4. Petugas front office Menandatangani ke Pejabat Struktural ; 5. Petugas Menyerahkan hasil legalisir ke Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Kependudukan yang sudah dilegalisir : - Kartu Keluarga - Kartu Tanda Penduduk - Akte Kelahiran - Surat Keterangan Pindah
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.1	PELAYANAN	LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 ttg Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ;

		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet 6. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Front office : Petugas Penerima berkas : - Memahami pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan - Memahami kevalitan data dokumen kependudukan - Memahami prosedur pelayanan Pejabat Legalisir dokumen kependudukan : - Memahami tentang administrasi kependudukan - Memahami tentang keabsahan dokumen kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front office 2 (dua) orang Pejabat eselon IV 4 (empat) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.2	PELAYANAN	PENANGANAN KELUHAN MASYARAKAT (<i>service delivery</i>)
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Keluhan tertulis / lisan 2. Pengaduan Secara elektronik 3. Buku keluhan / pengaduan
2.	Prosedur	1. Masyarakat menyampaikan keluhan / pengaduan dalam bentuk tulisan, lisan atau elektronik ke petugas front office untuk disampaikan kepada kepala seksi SIAK ; 2. Kepala seksi SIAK menerima dan mencatat keluhan masyarakat ke dalam buku keluhan / pengaduan dan menindaklanjuti sesuai permasalahan ; 3. Kepala seksi SIAK menyampaikan keluhan pada kepala bidang informasi kependudukan untuk membahas dan mengkoordinasikan keluhan masyarakat dengan bidang terkait ; 4. Bidang terkait menangani keluhan / pengaduan 5. Bidang terkait menyampaikan hasil penanganan pengaduan kepada masyarakat / pemohon melalui manual atau elektronik
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	DUKUMEN KEPENDUDUKAN YANG VALID
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.2	PELAYANAN	PENANGANAN KELUHAN MASYARAKAT
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ;

		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 8. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 10. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Lap top 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Tenaga Administrasi : - Memahami manajemen administrasi kependudukan, dan pelayanan publik Pejabat Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan: - Memahami pelaksanaan koordinasi informal dan lintas sektor dalam pelaksanaan PIAK yang meliputi SIAK, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi ;
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.3	PELAYANAN	PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN (<i>service delivery</i>)
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Surat Permintaan data dari kepala OPD terkait
2.	Prosedur	1. SKPD / instansi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ; 2. Staf menerima dan mengagendakan surat ; 3. Kepala Dinas mempelajari surat dan mendisposisi surat ke Kabid PIAK ; 4. Kabid PIAK menerima dan mendisposisikan surat ke Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai arahan pimpinan ;
		5. Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menerima dan menindaklanjuti disposisi sesuai isi permintaan ; 6. Kasi Pengolahan dan Penyajian Data kependudukan menyediakan permintaan data dengan menghubungi bidang terkait sesuai permintaan data ;
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	DATA KEPENDUDUKAN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.3	PELAYANAN	PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ;

		7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Lap top 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi	Staf Seksi SIAK: - Memahami pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait untuk mengadakan program penyuluhan - Memahami manajemen administrasi kependudukan ; Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan - Memahami pelaksanaan koordinasi informal dan lintas sektor dalam pelaksanaan PIAK yang meliputi SIAK, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang : - Administrator Data base (ADB) - Kasi PIAK
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.4	PELAYANAN	PINDAH ANTAR KABUPATEN / KOTA (SKPWNI)
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan pindah (F1.08) ; 2. Kartu Keluarga (KK) asli ; 3. Foto Copy KK dan KTP-el. 4. Foto Copy Surat Nikah
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ; 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan pindah penduduk, apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ; 3. Apabila berkas permohonan pindah sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas ; 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke petugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan pindah dari petugas Kecamatan, berkas yang betul/validasi akan di proses ; 6. Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file yang sudah di entry untuk tanda tangan elektronik kepada kepala dinas Dukcapil ; 7. Kepala Dinas Kependudukan memberikan tanda tangan elektronik untuk berkas yang diajukan dan sampaikan kembali kepada petugas dukcapil Kabupaten ; 8. Petugas Dukcapil Kabupaten mengirim nomor registrasi cetak untuk petugas Dukcapil di Kecamatan untuk di cetak Surat Keterangan Pindah WNI dan disampaikan kepada masyarakat.
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SURAT KETERANGAN PINDAH KAB/KOTA (SKPWNI)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.4	PELAYANAN	PINDAH ANTAR KABUPATEN / KOTA (SKPWNI)
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendafataran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Lap tob 3. Komputer 4. Printer, Scanner 5. Jaringan Internet 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing Kepala Seksi Identitas Penduduk - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan ; - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan ;
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang : - 2 (dua) orang Operator SIAK - 1 Kasi Pindah datang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.5	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Form Pindah antar kecamatan ; 2. Kartu keluarga (KK) asli ; 3. KTP-el asli bila pemohon sudah usia 17 thn ; 4. Foto copy surat nikah bagi pemohon yang sudah menikah.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ; 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan pindah penduduk, apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ; 3. Apabila berkas permohonan pindah sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas ; 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke petugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan pindah dari petugas Kecamatan, berkas yang betul/validasi akan di proses ; 6. Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file yang sudah di entry untuk di cetak di Dukcapil Kecamatan ; 7. Pemohon mengambil berkas yang sudah dicetak di Dukcapil Kecamatan dan menandatangani pada Camat setempat ; 8. Petugas Kecamatan meregistrasi berkas yang sudah selesai, untuk dilaporkan kepada Dukcapil Kecamatan.
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SURAT PINDAH ANTAR KECAMATAN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.5	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Permen PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;

		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Lap top 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing Kepala Seksi Identitas Penduduk - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan ; - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan ;
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang : - 2 (dua) orang Operator SIAK - 1 Kasi Pindah datang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.6	PELAYANAN	KARTU IDENTITAS ANAK (K I A)
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) 2. Foto copy Akta Kelahiran 3. Foto Copy KTP Orang Tua 4. Foto ukuran 3x4 = 2 lbr, Tahun Kelahiran genab latar biru dan Tahun kelahiran ganjil latar merah.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ; 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan KIA, apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ; 3. Apabila berkas permohonan KIA sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas ; 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke putugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Kartu Identitas Anak dari petugas Kecamatan, berkas yang betul/validasi akan di proses ; 6. Petugas Dukcapil Kabupaten permohonan persetujuan dari Kepala Dinas untuk proses cetak di Dukcapil ; 7. Petugas mendistribusikan Kartu Identitas Anak ke Dukcapil Kecamatan ; 8. Pemohon mengambil berkas yang sudah dicetak di Dukcapil di Kecamatan setempat sesuai dengan jadawal pengambilan KIA.
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KARTU IDENTITAS ANAK
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.6	PELAYANAN	KARTU IDENTITAS ANAK (K I A)
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Adminduk; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;

		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 7. Almari 2. Lap top 5. Jaringan Internet 8. Kamera 3. Komputer 6. Meja, Kursi 9. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing Kepala Seksi Identitas Penduduk - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan ; - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan ;
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang : - 2 (dua) orang Operator SIAK - 1 (satu) Kasi Identitas Penduduk
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik ; - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.7	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan F1.01 ; 2. Foto copy surat nikah ; 3. Surat Keterangan pindah bagi yang pindah ; 4. Dokumen pendukung lainnya.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ; 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Kartu Keluarga baru, apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ; 3. Apabila berkas permohonan Kartu keluarga sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas ; 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke petugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Kartu Keluarga dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di entry untuk dicetak SKPWN nya ; 6. Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file yang sudah di entry untuk permohonan tanda tangan elektronik kepada kepala dinas Dukcapil ; 7. Kepala dinas Kependudukan memberikan tanda tangan elektronik untuk berkas yang diajukan dan sampaikan kembali kepada petugas dukcapil Kabupaten ; 8. Petugas Dukcapil Kabupaten mengirim nomor kartu keluarga entry untuk petugas Dukcapil di Kecamatan untuk cetak dokumen kartu keluarga ; 9. Petugas Dukcapil Kecamatan Menyampaikan Kartu Keluarga kepada Pemohon ;
2.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	KARTU KELUARGA BARU
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.7	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ;

		3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Lap top 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan WNA Kepala Seksi Identitas Penduduk - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan ; - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan ;
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang : - 3 (tiga) orang Operator SIAK - 1 (satu) Kasi Identitas Penduduk
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)

7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.8	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA BAGI ORANG ASING
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan ; 2. Izin tinggal tetap ; 3. Foto copy surat nikah/akta perceraian; 4. Surat Keterangan pindah.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ; 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Kartu Keluarga , apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ; 3. Apabila berkas permohonan Kartu keluarga sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas ; 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke petugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Kartu Keluarga dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di entry untuk dicetak SKPWNI nya ; 6. Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim file yang sudah di entry untuk permohonan tanda tangan elektronik kepada kepala dinas Dukcapil ; 7. Kepala dinas Kependudukan memberikan tanda tangan elektronik untuk berkas yang diajukan dan sampaikan kembali kepada petugas dukcapil Kabupaten ; 8. Petugas Dukcapil Kabupaten mengirim nomor kartu keluarga entry untuk petugas Dukcapil di Kecamatan untuk cetak dokumen kartu keluarga ; 9. Petugas Dukcapil Kecamatan Menyampaikan Kartu Keluarga kepada Pemohon ;
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KARTU KELUARGA PENAMBAHAN ANGGOTA WNA
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.8	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA BAGI ORANG ASING
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendafataran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Lap top 3. Komputer 4. Printer, Scanner 5. Jaringan Internet 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan WNA Kepala Seksi Identitas Penduduk - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan

		pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan ; - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan ;
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (empat) orang : - 1 (satu) orang Operator SIAK - 1 (satu) Kasi Identitas Penduduk
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik ; - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.9	PELAYANAN	PERUBAHAN KARTU KELUARGA KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
2.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga lama ; 2. Surat keterangan kematian / akta kematian ; 3. Surat keterangan pindah / Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah negara kesatuan RI
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ; 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Kartu Keluarga , apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ; 3. Apabila berkas permohonan Kartu keluarga sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas ; 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke petugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Kartu Keluarga dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di entry untuk dicetak SKPWNI nya ; 6. Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim data yang sudah di entry untuk permohonan tanda tangan elektronik kepada kepala dinas Dukcapil ; 7. Kepala dinas Kependudukan memberikan tanda tangan elektronik untuk berkas yang diajukan dan sampaikan kembali kepada petugas dukcapil Kabupaten ; 8. Petugas Dukcapil Kabupaten mengirim nomor kartu keluarga entry untuk petugas Dukcapil di Kecamatan untuk cetak dokumen kartu keluarga ; 9. Petugas Dukcapil Kecamatan Menyampaikan Kartu Keluarga kepada Pemohon ;
4.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at

		Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
5.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	KARTU KELUARGA PENGURANGAN ANGGOTA
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.9	PELAYANAN	PERUBAHAN KARTU KELUARGA KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Lap top 3. Komputer 4. Printer, Scanner 5. Jaringan Internet 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk

		Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan WNA Kepala Seksi Identitas Penduduk Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; Memahami manajemen administrasi kependudukan ; Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan ;
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang : - 3 (tiga) orang Operator SIAK - 1 (satu) Kasi Identitas Penduduk
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.10	PELAYANAN	KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan perubahan KK ; 2. Kartu keluarga lama ; 3. Dokumen pendukung lainnya.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ; 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Kartu Keluarga , apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ; 3. Apabila berkas permohonan Kartu keluarga sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas ; 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke petugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Kartu Keluarga dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di entry untuk dicetak SKPWNI nya ; 6. Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim data yang sudah di entry untuk permohonan tanda tangan elektronik kepada kepala dinas Dukcapil ; 7. Kepala dinas Kependudukan memberikan tanda tangan elektronik untuk berkas yang diajukan dan sampaikan kembali kepada petugas dukcapil Kabupaten ; 8. Petugas Dukcapil Kabupaten mengirim nomor kartu keluarga entry untuk petugas Dukcapil di Kecamatan untuk cetak dokumen kartu keluarga ; 9. Petugas Dukcapil Kecamatan Menyampaikan Kartu Keluarga kepada Pemohon ;
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KARTU KELUARGA PERUBAHAN DATA
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.10	PELAYANAN	KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ;

		3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendafataran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Lap top 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan WNA Kepala Seksi Identitas Penduduk Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; Memahami manajemen administrasi kependudukan ; Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan ;

4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang : - 2 (dua) orang Operator SIAK - 1 (satu) Kasi Identitas Penduduk
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik ; - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.11	PELAYANAN	KARTU KELUARGA KARENA HILANG / RUSAK
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Kehilangan / Kepolisian / Desa/ Lurah ; 2. Kartu keluarga lama ; 3. Dokumen pendukung lainnya.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;
		2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Kartu Keluarga , apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ; 3. Apabila berkas permohonan Kartu keluarga sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas ; 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke petugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Kartu Keluarga dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di entry untuk dicetak SKPWNI nya ; 6. Petugas Dukcapil Kabupaten, mengirim data yang sudah di entry untuk permohonan tanda tangan elektronik kepada kepala dinas Dukcapil ; 7. Kepala dinas Kependudukan memberikan tanda tangan elektronik untuk berkas yang diajukan dan sampaikan kembali kepada petugas dukcapil Kabupaten ; 8. Petugas Dukcapil Kabupaten mengirim nomor kartu keluarga entry untuk petugas Dukcapil di Kecamatan untuk cetak dokumen kartu keluarga ; 9. Petugas Dukcapil Kecamatan Menyampaikan Kartu Keluarga kepada Pemohon ;
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KARTU KELUARGA PERUBAHAN

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id
----	---	--

4.11	PELAYANAN	KARTU KELUARGA KARENA HILANG / RUSAK
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendafataran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Lap top 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan WNA.

		Kepala Seksi Identitas Penduduk Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; Memahami manajemen administrasi kependudukan ; Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan ;
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang : - 2 (dua) orang Operator SIAK - 1 (satu) Kasi Identitas Penduduk
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik ; - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.12	PELAYANAN	KARTU TANDA PENDUDUK elektronik (KTP-el)
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan KTP-el ; 2. Telah berusia 17 tahun atau pernah kawin ; 3. Foto copy Kartu keluarga ; 4. Foto copy surat nikah / akta perkawinan ; 5. Telah melakukan perekaman data biometrik.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ; 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk , apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ; 3. Apabila berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk elektronik sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima serta tanggal pengambilan berkas ; 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke petugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di entry untuk dicetak KTP-el ; 6. Kepala Bidang atau kasi memberikan persetujuan untuk dicetak KTP-el kepada petugas entry ;

		7. Petugas Pendistribusian Hasil layanan Dukcapil Kabupaten akan mengirim KTP-el ke Kecamatan untuk disampaikan kepada pemohon .
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KARTU TANDA PENDUDUK - elektronik
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.12	PELAYANAN	KARTU TANDA PENDUDUK elektronik (KTP-el)
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Lap toB 3. Komputer 4. Printer, Scanner 5. Jaringan Internet 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Seksi Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan

		- Memahami cara mengoperasikan komputer Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang : - 5 (lima) orang Operator SIAK - 1 (satu) Kasi Identitas Penduduk
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.13	PELAYANAN	KARTU TANDA PENDUDUK KARENA HILANG / RUSAK
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
2.	Persyaratan	1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP-el yang rusak ; 2. Foto copy Kartu Keluarga.
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ; 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk , apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ; 3. Apabila berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk elektronik sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima serta tanggal pengambilan berkas ; 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke petugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas KTP-el dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di entry untuk dicetak KTP-el melalui persetujuan Kepala Dinas Dukcapil;

		6. Petugas Dukcapil melakukan pencetakan KTP-el 7. Petugas Pendistribusian Hasil layanan Dukcapil Kabupaten akan mengirim KTP-el ke Kecamatan untuk disampaikan kepada pemohon .
4.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
5.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	KARTU TANDA PENDUDUK - elektronik
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.13	PELAYANAN	KARTU TANDA PENDUDUK KARENA HILANG ATAU RUSAK
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Lap top 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi

3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Seksi Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian . Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang : - 2 (dua) orang Operator SIAK - 1 (satu) Kasi Identitas Penduduk
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik ; - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.14	PELAYANAN	PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (BAGI ORANG ASING)
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Bagi WNA yang memiliki izin tinggal terbatas melampirkan foto copy KITAS ; 2. Mengisi form F1.62 (form pendaftaran orang asing tinggal terbatas) ; 2. Foto copy Paspor dan Surat Tanda Melapor (STM) dari kepolisian ; 3. Surat keterangan pekerjaan dari pejabat yang berwenang ; 4. Surat permintaan dan jaminan dari perusahaan ; 5. Surat keterangan domisili dari lurah / kepala desa dan camat ; 6. Foto 2x3 berwarna (2 lembar) .
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;

		- Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan SKTT, apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ; - Apabila berkas permohonan SKTT sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas ; - Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke petugas Dukcapil Kabupaten ; - Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di entry untuk dicetak KTP-el ; - Kapala Bidang atau kasi memberikan persetujuan untuk dicetak SKTT kepada petugas entry ; - Petugas Pendistribusian Hasil layanan Dukcapil Kabupaten akan mengirim SKTT ke Kec untuk disampaikan ke pemohon ;
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.14	PELAYANAN	PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (BAGI ORANG ASING)
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	- Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ;

		7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Lap top 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Seksi Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian . Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Operator SIAK dan Pejabat eselon
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.15	PELAYANAN	PENCATATAN AKTA KELAHIRAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan akte kelahiran ; 2. Surat keterangan kelahiran yang asli ; 2. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el; 3. Foto copy surat nikah/ perceraian orang tua dilegalisir ; 4. Foto copy KTP-el saksi 2 (dua) orang 5. Dalam hal tidak memiliki surat keterangan kelahiran dapat membuat SPTJM (Surat pernyataan tanggungjawab mutlak) kebenaran kelahiran ; 6. Dalam hal tidak memiliki buku nikah / kutipan akta perkawinan tetapi struktur hubungan dalam KK menunjukan sebagai suami istri dapat membuat SPTJM kebenaran pasangan suami istri.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan akta kelahiran kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ; 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Akte Kelahiran, apabila belum lengkap dan betul, diharap pemohon untuk melengkapi ; 3. Apabila berkas permohonan Akte Kelahiran sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas ; 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / meng - upload ke petugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Akte Kelahiran dari petugas Kecamatan ; 6. Kepala Bidang atau kasi memeriksa berkas untuk mengajukan persetujuan kepada Kepala Dispendukcapil untuk pencetakan akte kelahiran ; 7. Petugas Dukcapil Kabupaten berkas yang sudah disetujui oleh Kepala Dinas, nomor register dikirim ke petugas Dukcapil Kecamatan ; 8. Petugas dukcapil Kecamatan mencetak dan memberikan Dokumen Akte kelahiran yang sudah selesai kepada pemohon sesuai tanggal pengambilan dokumen kependudukan.
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	AKTE KELAHIRAN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.15	PELAYANAN	PENCATATAN AKTA KELAHIRAN
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Perpres nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop 3. Komputer 4. Printer, Scanner 5. Jaringan Internet 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Seksi Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian . Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang : - 3 (tiga) orang Operator SIAK - 1 (satu) Kasi Kelahiran dan Kematian

6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik ; - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.16	PELAYANAN	PENCATATAN AKTA KEMATIAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan ; 2. Surat keterangan kepala desa / lurah dan atau pencatatan kematian dari dokter / paramedis ; 3. KK dan KTP yang bersangkutan ; 4. Foto copy KTP saksi 2 (dua) orang yang masih berlaku.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ; 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Akte Kematian, apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ; 3. Apabila berkas permohonan Akte Kematian sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas ; 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke petugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Akte Kematian dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di entry untuk dicetak Akte Kematian ; 6. Kepala Bidang atau kasi memberikan persetujuan untuk dicetak Akte Kelahiran kepada petugas entry ; 7. Petugas dukcapil Kecamatan mencetak dan memberikan Dokumen Akte Kematian yang sudah selesai kepada pemohon sesuai tanggal pengambilan dokumen kependudukan.
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	AKTE KEMATIAN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.16	PELAYANAN	PENCATATAN AKTA KEMATIAN
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Lap top 3. Komputer 4. Printer, Scanner 5. Jaringan Internet 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Seksi Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian . Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan

		- Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang : - 1 (satu) orang Operator SIAK - 1 (satu) Kasi Kelahiran dan Kematian
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik ; - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.17	PELAYANAN	PENCATATAN AKTA PERKAWINAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama / pendeta atau surat perkawinan penghayatan kepercayaan yang di tanda tangani oleh pemuka penghayat kepercayaan ; 2. KK dan KTP bagi mempelai laki – laki dan wanita serta kedua orang tua masing – masing / surat kematian bagi yang meninggal ; 3. Paspoto berwarna 4x6cm calon suami istri berdamping 6 lbr ; 4. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya ; 5. Foto copy saksi 2 orang ; 6. Mengisi Form N1 – N4 dari desa
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ; 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Akte Perkawinan, apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ; 3. Apabila berkas permohonan Akte Perkawinan sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas ; 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke petugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Akte Perkawinan dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di entry untuk dicetak Akte Perkawinan ; 6. Kepala Bidang atau kasi memberikan persetujuan untuk dicetak Akte Kelahiran kepada petugas entry ; 7. Petugas Dukcapil Kabupaten mencetak Akte Perkawinan . 8. Petugas Pendistribusian mengirimkan hasil percetakan akte perkawinan ke Dukcapil Kecamatan.
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at

		Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	AKTE PERKAWINAN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.17	PELAYANAN	PENCATATAN AKTA PERKAWINAN
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendafataran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Lap toB 3. Komputer 4. Printer, Scanner 5. Jaringan Internet 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Seksi Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan

		- Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian . Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali
4.18	PELAYANAN	PENCATATAN AKTA PERCERAIAN
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendafataran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ;

		8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Lap top 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Seksi Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian . Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.18	PELAYANAN	PENCATATAN AKTA PERCERAIAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan ; 2. Melampirkan salinan putusan pengadilan ; 3. Kutipan akte perkawinan ; 4. KTP-el pemohon ; 5. Kartu Keluarga Pemohon
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ; 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Akte Perceraian, apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ; 3. Apabila berkas permohonan Akte Perceraian sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas ; 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke petugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Akte Perceraian dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di entry untuk dicetak Akte Perceraian ; 6. Kepala Bidang atau kasi memberikan persetujuan untuk dicetak Akte Perceraian kepada petugas entry ; 7. Petugas dukcapil Kecamatan mencetak dan memberikan Dokumen Akte Perceraian yang sudah selesai kepada pemohon sesuai tanggal pengambilan dokumen kependudukan
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	AKTE PERCERAIAN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.19	PELAYANAN	PENCATATAN AKTA PENGANGKATAN ANAK
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
2.	Persyaratan	1. Mengisi formulir pelaporan pengangkatan anak ; 2. Foto copy penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak dilegalisir pengadilan negeri ; 3. Kutipan akta kelahiran ; 4. Foto copy KK dan KTP pemohon dilegalisir ; 5. Menghadirkan 2 orang saksi dan melampirkan foto copy KTP saksi ; 6. Foto copy surat nikah pemohon dilegalisir KUA.

3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ; 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Akte Pengangkatan Anak, apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ;
		3. Apabila berkas permohonan Akte Pengangkatan Anak sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke petugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Akte Pengangkatan Anak dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di entry untuk dicetak Akte Pengangkatan Anak; 6. Kepala Bidang atau kasi memberikan persetujuan untuk dicetak Akte Pengangkatan Anak kepada petugas entry ; 7. Petugas dukcapil Kecamatan mencetak dan memberikan Dokumen Akte Pengangkatan anak yang sudah selesai kepada pemohon sesuai tanggal pengambilan dokumen kependudukan.
4.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
5.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	PENCATATAN AKTA PENGANGKATAN ANAK
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.19	PELAYANAN	PENCATATAN AKTA PENGANGKATAN ANAK
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ;

		7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Lap top 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Seksi Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian . Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (dua) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.20	PELAYANAN	AKTA PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
2.	Persyaratan	1. Mengisi formulir pelaporan pengesahan anak ; 2. Foto copy surat nikah orang tua dilegalisir KUA ; 3. Foto copy kartu keluarga (KK) dan KTP orang tua yang dilegalisir kepala desa / lurah dan anak sudah masuk KK (bagi pengesahan anak) 4. Foto copy kartu keluarga (KK) dan KTP ayah biologis dan ibu kandung yang dilegalisir (bagi pengakuan anak) ; 5. Penetapan pengadilan negeri tentang pengesahan anak ; 6. Penetapan pengadilan agama (isbat nikah) bagi pengesahan anak 7. Mengahhdirkan 2 (dua) orang saksi dan Fotocopy KTP;
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ; 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Pencatatan Akta Pengakuan dan Pengesahan anak , apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ; 3. Apabila berkas permohonan Pencatatan Akta Pengakuan dan Pengesahan anak Anak sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas ; 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke putugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas permohonan Pencatatan Akta Pengakuan dan Pengesahan anak dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di entry untuk dicetak Pencatatan Akta Pengakuan dan Pengesahan anak; 6. Kapala Bidang atau kasi memberikan persetujuan untuk dicetak Pencatatan Akta Pengakuan dan Pengesahan anak kepada petugas Dukcapil Kecamatan ; 7. Petugas dukcapil Kecamatan mencetak dan memberikan Dokumen Akta kpengakuan dan pengesahan anak yang sudah selesai kepada pemohon sesuai tanggal pengambilan dokumen kependudukan.
4.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
5.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	AKTA PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.20	PELAYANAN	AKTA PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendafataran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 8. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 10. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Lap toB 3. Komputer 4. Printer, Scanner 5. Jaringan Internet 6. Meja, Kursi
2.	Kompetensi Pelaksana	Staf Seksi Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian . Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pwarganegara. - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan

		- Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.21	PELAYANAN	PERUBAHAN NAMA AKTA KELAHIRAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi surat pernyataan pembetulan ; 2. Akta kelahiran asli yang salah ; 3. Surat kelahiran yang asli dari bidan atau rumah sakit ; 4. Fotocopy akta nikah / perkawinan asli di tunjukkan petugas ; 5. Di lampiri fotocopy ijazah apabila sudah mempunyai ijazah.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ; 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Perubahan Akta Kelahiran , apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ; 3. Apabila berkas permohonan Perubahan Akta Kelahiran sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke putugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas Perubahan Akta Kelahiran dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di entry untuk dicetak Perubahan Akta Kelahiran; 6. Kapala Bidang atau kasi memberikan persetujuan untuk dicetak Perubahan Akta Kelahiran kepada petugas ; 7. Petugas dukcapil Kecamatan mencetak dan memberikan Dokumen Perubahan Akte Kelahiran yang sudah selesai kepada pemohon sesuai tanggal pengambilan dokumen kependudukan.
3.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	AKTA KELAHIRAN PERUBAHAN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.21	PELAYANAN	PERUBAHAN NAMA AKTA KELAHIRAN
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendafataran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Lap toB 3. Komputer 4. Printer, Scanner 5. Jaringan Internet 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Seksi Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian . Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan

		Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.22	PELAYANAN	KUTIPAN II AKTA KELAHIRAN
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendafataran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Lap tob 3. Komputer 4. Printer, Scanner 5. Jaringan Internet 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi	Staf Seksi Bidang Pencatatan Sipil

	Pelaksana	- Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian . Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.22	PELAYANAN	KUTIPAN II AKTA KELAHIRAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan ; 2. Surat kehilangan dari kepolisian akta hilang ; 3. Surat kelahiran dari bidan / rumah sakit di ketahui kepala desa ; 4. Surat pernyataan pemohon dilampiri akta rusak ; 5. Mengisi blanko permohonan / kutipan II akta kelahiran ; 6. Foto copy KK dan KTP orang tua.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ; 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas Kutipan ke II Akta Kelahiran , apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ; 3. Apabila berkas permohonan Kutipan ke II Akta Kelahiran sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima serta tanggal pengambilan berkas ; 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke putugas Dukcapil Kabupaten ;

		5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas Perubahan Akta Kelahiran Kutipan ke II Akta Kelahiran dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di entry untuk dicetak Kutipan ke II Akta Kelahiran; 6. Kapala Bidang atau kasi memberikan persetujuan untuk dicetak Kutipan ke II Akta Kelahiran kepada petugas ; 7. Petugas Dukcapil Kabupaten mencetak dan memberikan Dokumen akta kelahiran kutipan II yang sudah selesai kepada pemohon sesuai tanggal pengambilan dokumen kependudukan.
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	AKTE KELAHIRAN KUTIPAN II
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.22	PELAYANAN	KUTIPAN II AKTA KELAHIRAN
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Lap top 3. Komputer 4. Printer, Scanner 5. Jaringan Internet 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Seksi Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian . Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.23	PELAYANAN	PEMBETULAN NAMA AKTA KELAHIRAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi surat pernyataan pembetulan 2. Melampirkan akta kelahiran asli yang salah 3. Surat kelahiran yang asli dari bidan atau rumah sakit 4. Fotocopy akta nikah atau perkawinan/asli di tunjukkan petugas 5. Di lampiri fotocopy ijazah apabila sudah mempunyai ijazah
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ; 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas Pembetulan nama akte kelahiran , apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ;

		3. Apabila berkas permohonan Pembetulan nama akte kelahiran sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas; 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke petugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas Pembetulan nama akte kelahiran dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di entry untuk dicetak Akta pelaporan Kelahiran dari luar Negeri; 6. Kepala Bidang atau kasi memberikan persetujuan untuk dicetak Pembetulan nama akte kelahiran; 7. Petugas Pendistribusian Hasil layanan Dukcapil Kabupaten akan mengirim Pembetulan nama akte kelahiran ke kecamatan sesuai tanggal pengambilan oleh pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	PEMBETULAN NAMA AKTA KELAHIRAN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.23	PELAYANAN	PEMBETULAN NAMA AKTA KELAHIRAN
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ;

		8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Lap top 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Seksi Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian . Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (dua) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.24	PELAYANAN	PELAPORAN KELAHIRAN DI LUAR NEGERI
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan 2. Fotocopy akta nikah kedua orang tua 3. Fotocopy dan menunjukkan aslinya akta kelahiran yang di terbitkan oleh negara setempat 4. Fotocopy pasport orang tua yang sudah di legalisir serta menunjukkan pasport aslinya 5. Fotocopy pasport suami dan istri 6. Fotocopy KTP orang tua 7. Fotocopy SKTT / SKTS orang tua 8. Fotocopy Kartu Susunan Keluarga
2.	Prosedur	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk kedua orang saksi Semua isian diatas diisi dengan huruf cetak/balok 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas Pelaporan perkawinan dari luar Negeri , apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ; 3. Apabila berkas permohonan Pelaporan Kelahiran dari luar sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke petugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas Akta kelahiran dari luar negeri dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di ajukan permohonan persetujuan dari pimpinan ; 6. Kepala Bidang atau kasi menagjukan persetujuan ke Kepala Dinas untuk proses cetak Akta kelahiran dari luar negeri; 7. Petugas dukcapil Kecamatan mencetak dan memberikan Akta kelahiran dari luar negeri yang sudah selesai kepada pemohon sesuai tanggal pengambilan dokumen kependudukan
3.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin sampai Jum'at Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	AKTE PELAPORAN KELAHIRAN DARI LUAR NEGERI
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.24	PELAYANAN	PELAPORAN KELAHIRAN DI LUAR NEGERI
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ;

		3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Lap top 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Seksi Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian . Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (dua) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)

7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.25	PELAYANAN	PELAPORAN PERKAWINAN DI LUAR NEGERI
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan ; 2. Fotocopy akta nikah kedua orang tua ; 3. Fotocopy dan menunjukkan aslinya akta kelahiran yang di terbitkan oleh negara setempat ; 4. Fotocopy pasport orang tua yang sudah di legalisir serta menunjukkan pasport aslinya ; 5. Fotocopy pasport suami dan istri ; 6. Fotocopy KTP/ SKTT / SKTS orang tua ; 7. Fotocopy Kartu Susunan Keluarga ; 8. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk kedua orang saksi
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kependudukan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ; 2. Petugas Dukcapil Kecamatan memverifikasi berkas Pelaporan perkawinan dari luar Negeri , apabila belum lengkap dan betul data pemohon untuk melengkapi ; 3. Apabila berkas permohonan Pelaporan Kelahiran dari luar Neg Pelaporan perkawinan dari luar Negeri sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas ; 4. Petugas Dukcapil Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim / mengupload ke putugas Dukcapil Kabupaten ; 5. Petugas Dukcapil Kabupaten memverifikasi berkas Pelaporan perkawinan dari luar Negeri dari petugas Kecamatan, berkas yang betul akan di cetak Akta Pelaporan perkawinan dari luar Negeri ; 6. Kapala Bidang atau kasi memberikan persetujuan untuk dicetak Pelaporan perkawinan dari luar Negeri ; 7. Petugas dukcapil Kabupaten mencetak dan memberikan Dokumen Akte pelaporan perkawianan dari luar negeri yang sudah selesai kepada pemohon sesuai tanggal pengambilan dokumen kependudukan
3.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	AKTE PELAPORAN PERKAWINAN LUAR NEGERI
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.25	PELAYANAN	PELAPORAN PERKAWINAN DI LUAR NEGERI
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan. 8. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk kedua orang saksi 6. Kapala Bidang atau kasi memberikan persetujuan untuk dicetak Pelaporan perkawinan dari luar Negeri ; 7. Petugas dukcapil Kabupaten mencetak dan memberikan Dokumen Akte pelaporan perkawinan dari luar negeri yang sudah selesai kepada pemohon sesuai tanggal pengambilan dokumen kependudukan
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Lap tob 3. Komputer 4. Printer, Scanner 5. Jaringan Internet 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Seksi Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian .

		Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (dua) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

BAB V

PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan (SP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan tahun 2020. Sehingga dengan di tetapkannya standar pelayanan ini, dapat memberi manfaat kepada masyarakat dan memacu peningkatan permohonan dokumen kependudukan serta dalam rangka pertumbuhan pembangunan Kabupaten Pasuruan.

Standar Pelayanan Tahun 2020, banyak mengalami perubahan di aspek prosedur dan persyaratan sehingga memudahkan masyarakat dalam pengurusan dokumen kependudukan. Terima kasih kepada seluruh komponen yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten khususnya jajaran Bidang Pemamfaatan Data dan Inovasi, sehingga bisa diperguna kan sebagai pedoman dalam melayani masyarakat.

Terima kasih

ttd

Tim Penyusun

