



2022

STANDART PELAYANAN



**DINAS
KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN
PASURUAN**

DAFTAR ISI

	Hal
BAB I. PENDAHULUAN.....	7
BAB II. VISI, MISI.....	9
BAB III. MAKLUMAT PELAYANAN.....	12
BAB IV. STANDART PELAYANAN <i>Service delivery</i> dan <i>manufacturing</i>	13
1. Biodata Penduduk	13
2. Pencetakan dan Penerbitan Kartu Keluarga (KK).....	15
3. Penerbitan KTP-el KIA	25
4. Surat Keterangan Pindah	31
5. Surat Keterangan Pindah Datang	41
6. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri	43
7. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri	45
8. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).....	47
9. Surat Keterangan Kelahiran..	49
10. Surat Keterangan Lahir Mati	51
11. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	53
12. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	55
13. Surat Keterangan Kematian.....	57
14. Surat Keterangan Pengangkatan Anak	59
15. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia.....	61
16. Surat Keterangan Penganti Tanda Identitas.....	65
17. Surat Keterangan Pencatatan Sipil	67
18. Akta Kelahiran.....	73
19. Akta Kematian.....	75
20. Akta Perkawinan.....	77
21. Akta Perceraian.....	79
22. Akta Pengakuan Anak.....	81
23. Akta Pengesahan Anak.....	83
24. Legalisir dokumen kependudukan	89
25. Pengaduan dan konsultasi.....	91
BAB V. PENUTUP.....	93

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 2022 ini.

Dalam standar pelayanan ini memberikan informasi tentang pelayanan pada Dinas Kependudukan 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 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, 28 Maret 2022

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pasuruan

ttd

TECTONA JATIKUSNO HARIMUKTI, S.STP,M.SI

Pembina Utama Muda

Nip. 19750807 199511 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEKS PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
Jalan Raya Raci Km. 9 Bangil-Pasuruan Telp. (0343) 7
P A S U R U A N

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN PASURUAN

NOMOR : 470 / 253.1 / 424.082 / 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN PASURUAN

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan ;
- b. bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5038);
2. Undang undang nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan

Undang –undang nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan ;

3. Peraturan Pemerintah nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 215) ;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran pendudukan dan pencatatan sipil ;
5. Permendagri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
9. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
10. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 154 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana tercantum dengan Surat Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi :

1. Persyaratan ;
2. Biaya ;
3. Waktu pelayanan dan penyelesaian ;
4. Prosedur Pelayanan ;
5. Kompetensi petugas ;

6. Sarana dan prasarana pelayanan ;
7. Pelayanan Informasi dan Pengaduan masyarakat.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas / aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal : 28 Maret 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASURUAN

ttd

TECTONA JATIKUSNO HARIMUKTI, S.STP,M.SI
Pembina Utama Muda
Nip. 19750807 199511 1 002

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik terutama dalam bidang administrasi kependudukan, sesuai harapan bagi Pemerintah 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 OPD 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 pelayananeksternal. 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.

BAB II

VISI DAN MISI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan di bentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 154 Tahun 2021 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 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	BIODATA PENDUDUK (<i>service delivery</i>)
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Form F1.01 2. Fotocopy Kartu Keluarga orang tua
2.	Prosedur	1. Pemohon/masyarakat mengambil nomor antrian secara elektronik atau manual ; 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Loker Dinas, Kecamatan, Graha Pelayanan Publik atau Kios e Pakladi ; 3. Petugas loker Dinas, Kecamatan, Graha pelayanan publik atau Kios e Pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 4. Petugas/operator Loker Dinas, Kecamatan, Graha pelayanan publik atau Kios e Pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DIPENDUKCAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKCAPIL] D --> E[TANDATANGAN TTE OLEH KADISPENDUKCAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	BIODATA KEPENDUDUKAN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.1	PELAYANAN	BIODATA 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 3. Jaringan Internet 4. Printer, Scanner 5. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. 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 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : Memahami manajemen administrasi kependuduk an Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pel melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.2	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan F1.02; 2. Fotocopy surat nikah/akta perkawinan/akta perceraian atau STPJM ; 3. Foto copy surat kelahiran bagi penambahan anggota keluarga; 4. Surat Keterangan Pindah bagi yang melakukan perpindahan.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph LR A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KARTU KELUARGA
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.2	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU 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. UU 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 Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. 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 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : Memahami manajemen administrasi kependuduk an Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan Memahami perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

PELAYANAN		PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA BAGI (WNA) :
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan F1.02 ; 2. Izin Tinggal Tetap; 3. foto copy Surat Nikah atau Akte Perceraian; dan 4. Surat Keterangan Pindah.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KARTU KELUARGA
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

PELAYANAN		PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA BAGI (WNA) :
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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendafataran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. 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 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : Memahami manajemen administrasi kependuduk an Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan Memahami perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

PELAYANAN		PERUBAHAN KARTU KELUARGA KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA :) :
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan F1.02 2. Kartu Keluarga yang lama; 3. Surat Keterangan Kematian atau Akta Kematian; dan 4. Surat Keterangan Pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph LR A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DIPENDUKCAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKCAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKCAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KARTU KELUARGA
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasurankab.go.id

PELAYANAN		PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA BAGI (WNA) :
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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendafataran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. 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 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : Memahami manajemen administrasi kependuduk an Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan Memahami perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

PELAYANAN		PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA :
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan perubahan KK; 2. Kartu keluarga yang lama; dan 3. Dokumen Perubahan Data
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph LR A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DIPENDUKCAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKCAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKCAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KARTU KELUARGA
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. 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 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan : Memahami perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan keamanan / keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

PELAYANAN		KARTU KELUARGA HILANG ATAU RUSAK:
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Kehilangan dari kepolisian ; dan 2. Foto copy KTP dan Kartu Keluarga yang lama.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph LR A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKCAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKCAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKCAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KARTU KELUARGA
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

PELAYANAN		KARTU KELUARGA 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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendafataran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. 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 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : Memahami manajemen administrasi kependuduk an Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan Memahami perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.3	PELAYANAN	PENERBITAN KTP-EL BARU:
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan KTP-el; 2. Telah berusia 17 (tujuhbelas) tahun atau sudah pernah kawin; 3. Foto copy Kartu Keluarga; 4. Foto copy Surat Nikah atau Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah dan berusia di bawah 17 tahun; 5. Telah melakukan perekaman data biometric.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KTP-el
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.3	PELAYANAN	PENERBITAN KTP-EL 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. UU 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 Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. 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 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : Memahami manajemen administrasi kependuduk an Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan Memahami perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

PELAYANAN		PENERBITAN KTP-EL KARENA HILANG :
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan 2. Foto copy Kartu Keluarga.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph LR A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDEKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDEKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDEKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KTP-el
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

PELAYANAN		PENERBITAN KTP-EL KARENA HILANG :
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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. 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 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : Memahami manajemen administrasi kependuduk an Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan Memahami perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.3	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA);
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan KIA 2. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua 3. Foto copy akte kelahiran 4. Pas photo 2 lbr, 3x4 cm bagi anak usia 5 tahun (latar biru bagi kelahiran tahun genap dan merah bagi yang ganjil)
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	K.I.A
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

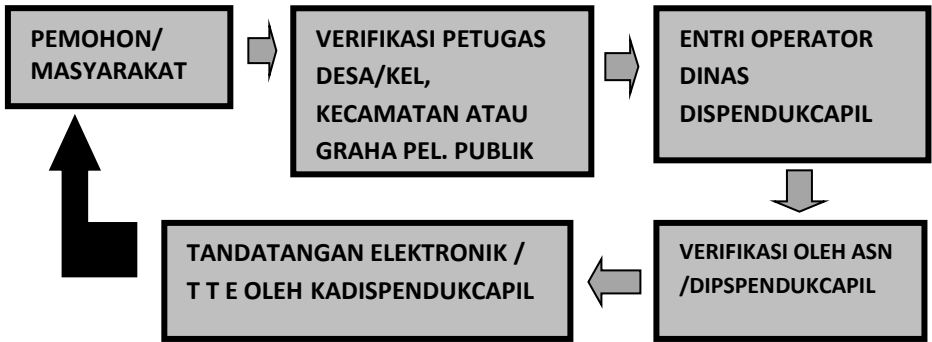
4.3	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA);
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. 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 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan Memahami perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.4	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PINDAH ;
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan (F1.03); 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy); 3. Fotocopy surat nikah atau surat cerai (bagi yang cerai)
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SURAT KETERANGAN PINDAH
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

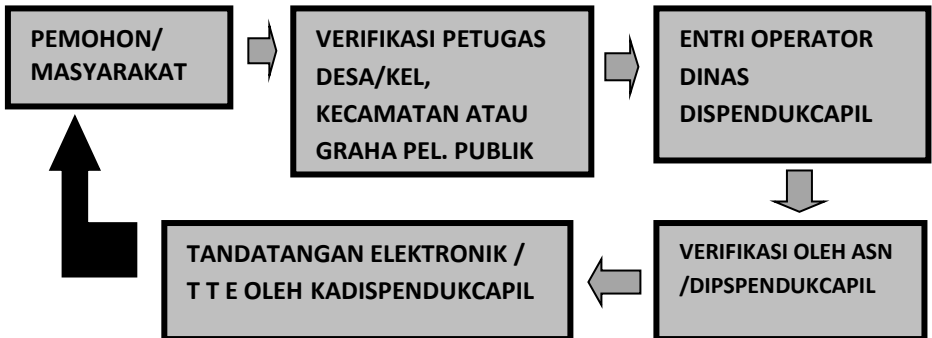
4.4	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PINDAH :
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. 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 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : Memahami manajemen administrasi kependuduk an Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan Memahami perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

PELAYANAN		PINDAH ANTAR DESA / KEL. DALAM SATU KECAMATAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan pindah desa / kelurahan (F.1-25) ; 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy); 3. Fotocopy surat nikah atau surat cerai (bagi yang cerai)
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph LR A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DIPENDUKCAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKCAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKCAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SURAT KETERANGAN PINDAH
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

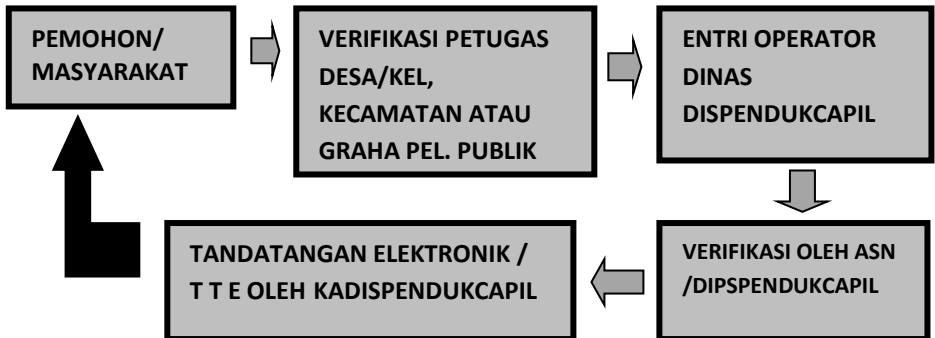
PELAYANAN		PINDAH ANTAR DESA / KEL. DALAM SATU KECAMATAN;
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. 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 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan Memahami perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

PELAYANAN		PINDAH ANTAR KECAMATAN :
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan pindah desa / kelurahan (F.1-29) ; 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy) ; 3. Fotocopy surat nikah (bagi yang sudah Nikah) atau surat cerai (bagi yang cerai) 4. Surat jaminan tempat tinggal / persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT dan RW) jika yang bersangkutan bukan pemilik rumah (khusus bagi warga yang pindah dengan alamat Kos atau sewa)
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SURAT KETERANGAN PINDAH
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

PELAYANAN		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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendafataran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 3. Jaringan Internet 4. Printer, Scanner 5. Meja Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. 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 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : Memahami manajemen administrasi kependuduk an Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan Memahami perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

PELAYANAN		PINDAH ANTAR KAB/KOTA DALAM SATU PROVINSI :
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form pindah antar Kabupaten/Kota(F.1-34) ; 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy); 3. Fotocopy surat nikah (bagi yang sudah Nikah) atau surat cerai (bagi yang cerai) 4. Surat jaminan tempat tinggal / persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT dan RW) jika yang bersangkutan bukan pemilik rumah (khusus bagi warga yang pindah dengan alamat Kos atau sewa)
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph LR A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SURAT KETERANGAN PINDAH
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

PELAYANAN		PINDAH ANTAR KABUPATEN/KOTA DALAM SATU PROVINSI :
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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 3. Jaringan Internet 4. Printer, Scanner 5. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. 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 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan an Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan Memahami perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

PELAYANAN		SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR PROVINSI :
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan pindah Antar Provinsi (F.1-34) ; 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy); 3. Fotocopy surat nikah (bagi yang sudah Nikah) atau surat cerai (bagi yang cerai) 4. Surat jaminan tempat tinggal / persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT dan RW) jika yang bersangkutan bukan pemilik rumah (khusus bagi warga yang pindah dengan alamat Kos atau sewa).
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SURAT KETERANGAN PINDAH
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

PELAYANAN		SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR PROVINSI :
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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendafataran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 3. Jaringan Internet 4. Printer, Scanner 5. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. 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 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : Memahami manajemen administrasi kependuduk an Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan Memahami perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk Memahami manajemen administrasi kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.5	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG:
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI/WNA).
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKCAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKCAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKCAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SURAT KETERANGAN PINDAH
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.5	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG:
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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 3. Jaringan Internet 4. Printer, Scanner 5. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. 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 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan Memahami perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk Memahami manajemen administrasi kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.6	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI:
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi blangko F1.12 2. Kartu Keluarga dan KTP-el 3. Fotocopy pasport.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DIPENDUKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SURAT KETERANGAN PINDAH
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

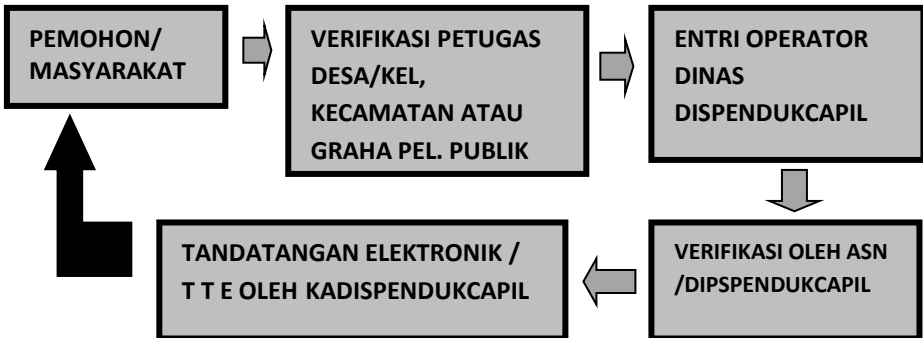
4.6	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI:
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendafataran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 3. Jaringan Internet 4. Printer, Scanner 5. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. 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 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : Memahami manajemen administrasi kependuduk an Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.7	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI;
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 2. Pasport dan Surat Nikah .
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SURAT KETERANGAN PINDAH
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.7	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN DATANG DARI 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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 3. Jaringan Internet 4. Printer, Scanner 5. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. 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 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : Memahami manajemen administrasi kependuduk an Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan Memahami perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk Memahami manajemen administrasi kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.8	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT);
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi blangko permohonan (F1.13); 2. Memiliki izin tinggal terbatas melampirkan foto copy KITAS ; 3. Fotocopy paspor ; 4. Surat perpanjangan SKTT dari perusahaan ditujukan kepada Kepala Dinas; 5. Surat Keterangan Domisili dari Desa; 6. Surat Tanda Melapor dari Kepolisian; 7. Pasphoto 2x3 berwarna (2 lembar).
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SKTT
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.8	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT);
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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 3. Jaringan Internet 4. Printer, Scanner 5. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. 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 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan Memahami perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk Memahami manajemen administrasi 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	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik ; 2. 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	SURAT KETERANGAN KELAHIRAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Permohonan; 2. Mengisi form F2.01: 3. Surat Keterangan Kelahiran: 4. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el; 5. Foto copy Buku Nikah atau Kutipan Akte Perkawinan; 6. Foto copy KTP-el saksi 2 (dua) orang;
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Kelahiran
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.9	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN 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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.10	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN LAHIR MATI;
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form F2.05 2. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan atau Rumah sakit 3. Surat Kematian dari desa
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DIPENDUKCAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKCAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKCAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.10	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN LAHIR MATI ;
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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Perbup Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan. 8. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer /Laptob 3. Jaringan Internet 4. Printer, Scanner 5. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. 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 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Memahami manajemen adminduk dan Pencatatan Sipil; Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.11	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN;
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Form F2.01 2. Salinan Keputusan Pengadilan 3. Kutipan Akta Perkawinan 4. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

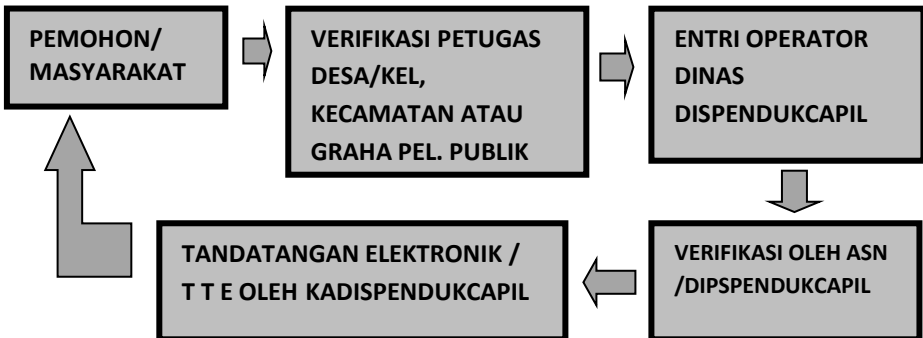
4.11	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN;;
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. 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 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Memahami manajemen adminduk dan Pencatatan Sipil; Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.12	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN;
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Form F2.01 2. Salinan Keputusan Pengadilan 3. Kutipan Akta Perceraian 4. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

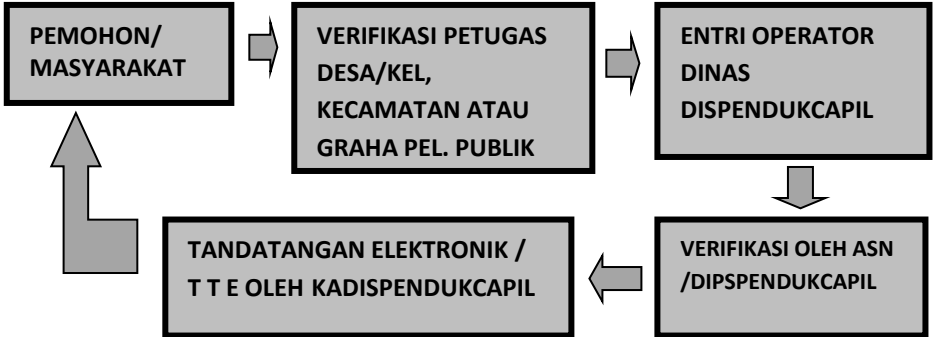
4.12	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN;
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. 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 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Memahami manajemen adminduk dan Pencatatan Sipil; Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.13	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN KEMATIAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan Akta Kematian 2. Mengisi form F2.01 3. Mengisi form F2.28 – F2.29; 4. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa atau Lurah dan / atau dari dokter atau paramedis; 5. KK dan KTP yang bersangkutan; dan 6. Foto copy KTP saksi 2 (dua) orang.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DIPENDUKCAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKCAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKCAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Kematian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.13	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN 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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pwarganegaraan Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.14	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK;
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form F2.01 2. Mengisi formulir pelaporan pengangkatan anak ; 3. Salinan Penetapan Pengadilan ; 4. Kutipan Akta Kelahiran Anak ; 5. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP orang Tua Angkat; 6. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat asing.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengangkatan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

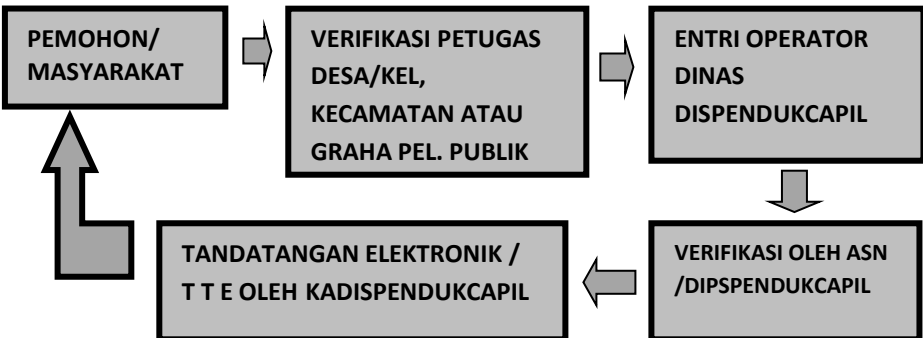
4.14	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK;
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 3. Jaringan Internet 4. Printer, Scanner 5. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaandan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Memahami manajemen adminduk dan Pencatatan Sipil; Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

	Pelaksana	
4.15	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN INDONESIA
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form F2.01 2. Petikan Keputusan Presiden. Tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil; 4. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el 5. Dokumen Perjalanan.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKCAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKCAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKCAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Perubahan Warga Negara
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.15	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN INDONESIA
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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 3. Jaringan Internet 4. Printer, Scanner 5. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. 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 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Memahami manajemen adminduk dan Pencatatan Sipil; Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

PELAYANAN		PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGA NEGERAAN (ANAK YANG MEMILIKI KEWARGAAN GANDA) MEMILIH MENJADI WNI ATAU MENJADI WNA :
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form F2.01 2. Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil; 4. Kartu keluarga bagi Penduduk WNI; dan 5. KTP-el bagi Penduduk WNI
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DIPENDUKCAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKCAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKCAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Perubahan Kewarganegaraan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

PELAYANAN		PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGA NEGERAAN (ANAK YANG MEMILIKI KEWARGAAN GANDA) MENJADI WNI ATAU MENJADI WNA
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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. 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 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.16	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS :
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan KTP-el; 2. Telah berusia 17 (tujuhbelas) tahun atau sudah pernah kawin; 3. Foto copy Kartu Keluarga; 4. Foto copy Surat Nikah atau Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah dan berusia di bawah 17 tahun; 5. Telah melakukan perekaman data biometric.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengganti Identitas
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.16	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS :
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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Memahami manajemen adminduk dan Pencatatan Sipil; Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, dan penelitian serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.17	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Form F2.01; 2. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting ; 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil 4. Kartu Keluarga dan KTP-el
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Pencatatan Sipil
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.17	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL :
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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

PELAYANAN		PELAPORAN PERKAWINAN LUAR NEGERI:
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan; 2. Mengisi Form F2.01; 3. Fotocopy dan menunjukkan aslinya akta Perkawinan yang di terbitkan oleh negara setempat ; 4. Fotocopy pasport orang tua serta menunjukkan pasport aslinya ; 5. Fotocopy pasport suami dan istri ; 6. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el; 7. Fotocopy KTP-el dua orang saksi;
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Laporan Perkawinan Luar Negeri
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

PELAYANAN		PELAPORAN PERKAWINAN 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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

PELAYANAN		PELAPORAN KELAHIRAN LUAR NEGERI :
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan; 2. Mengisi Form F2.01; 3. Fotocopy dan menunjukkan aslinya akta kelahiran yang di terbitkan oleh negara setempat ; 4. Fotocopy pasport orang tua serta menunjukkan pasport aslinya ; 5. Fotocopy pasport suami dan istri ; 6. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el; 7. Fotocopy KTP-el dua orang saksi
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Laporan Kelahiran Luar Negeri
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

PELAYANAN		PELAPORAN KELAHIRAN 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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.18	PELAYANAN	AKTA KELAHIRAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Permohonan; 2. Mengisi form F2.01: 3. Surat Keterangan Kelahiran: 4. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el; 5. Foto copy Buku Nikah atau Kutipan Akte Perkawinan; 6. Foto copy KTP-el saksi 2 (dua) orang; 7. Dalam hal tidak memiliki Surat Keterangan Kelahiran dapat membuat SPTJM (Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak) kebenaran kelahiran.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.18	PELAYANAN	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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.19	PELAYANAN	AKTA KEMATIAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan Akta Kematian 2. Mengisi form F2.01 3. Mengisi form F2.28 – F2.29; 4. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa atau Lurah dan / atau dari dokter atau paramedis; 5. KK dan KTP yang bersangkutan; dan 6. Foto copy KTP saksi 2 (dua) orang.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph LR A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Kematian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.19	PELAYANAN	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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.20	PELAYANAN	AKTA PERKAWINAN :
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Permohonan 2. Mengisi Form F2.01 3. Pasfoto berwarna 4x6 cm calon suami istri berdampingan 6 lbr ; 4. KK dan KTP bagi mempelai laki – laki dan wanita serta kedua orang tua masing – masing/surat kematian bagi yang meninggal ; 5. Bagi janda atau duda karena ceraimati melampirkan akta kematian pasangannya ; 6. Bagi janda /duda karena cerai hidup melampirkan akta penceraian; 7. Foto copy saksi 2 (dua) orang ; 8. Mengisi form N1 – N4 dari desa
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKA] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.20	PELAYANAN	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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendafataran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan:
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.21	PELAYANAN	AKTA PERCERAIAN:
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan ; 2. Mengisi form F2.01 ; 3. Salinan putusan pengadilan ; 4. Kutipan akta perkawinan ; 5. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el Pemohon
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas secara elektronik ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKA] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.21	PELAYANAN	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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.22	PELAYANAN	AKTA PENGAKUAN ANAK:
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan ; 2. Mengisi form F2.01 ; 3. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing ; 4. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 5. Kutipan Akta Kelahiran anak; 6. Kartu Keluarga ayah atau ibu; 7. KTP-el atau dokumen Perjalanan bagi ibu kandung orang asing
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DIPENDUKCAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKCAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKCAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.22	PELAYANAN	AKTA PENGAKUAN 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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.23	PELAYANAN	AKTA PENGESAHAN ANAK :
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan; 2. Mengisi form F2.01; 3. Kutipan akta kelahiran; 4. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadinya sebelum kelahiran anak; 5. Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua. 6. Apabila anak yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DIPENDUKCAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKCAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKCAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.23	PELAYANAN	AKTA 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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

PELAYANAN		AKTA PENGANGKATAN ANAK
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan; 2. Mengisi form F2.01 3. Salinan penetapan dari Pengadilan Negeri. 4. Kutipan Akta Kelahiran anak; 5. Foto copy KK dan KTP-el orang tua angkat 6. Fotocopy dokumen perjalanan bagi orang tua angkat asing
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengangkatan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

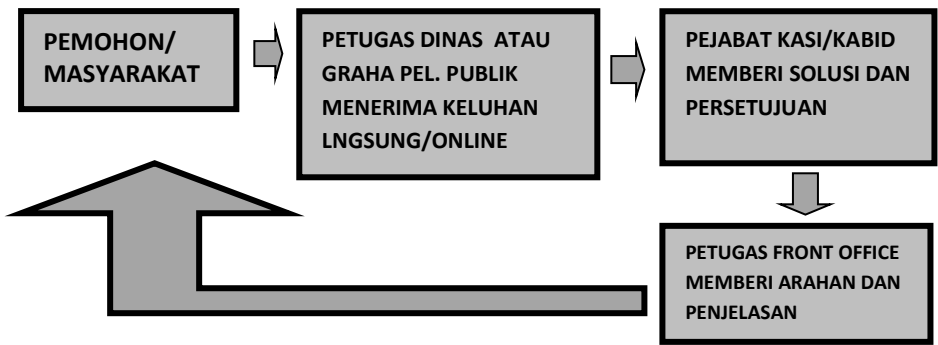
PELAYANAN		PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK:
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

PELAYANAN		PERUBAHAN NAMA
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan; 2. Mengisi form F2.01 3. Salinan penetapan dari Pengadilan Negeri. 4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Foto copy KK dan KTP-el
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas diloket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload ke kantor dinas ; 5. Petugas operator dinas mengentri, memverifikasi dan mengajukan persetujuan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas dan verifikasi ulang dari pegawai ASN Dukcapil ; 6. Petugas/operator loket mencetak dokumen kependudukan setelah mendapatkan persetujuan pegawai/Asn dukcapil dan Kepala Dinas ; 7. Petugas/operator loket dinas, kecamatan, graha pelayanan publik atau kios e pakladi menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DESA/KEL, KECAMATAN ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[ENTRI OPERATOR DINAS DISPENDUKCAPIL] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKCAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKCAPIL] E --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja selesai - apabila berkas sudah lengkap dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Perubahan Nama
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

PELAYANAN		PERUBAHAN NAMA:
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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.24	PELAYANAN	LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN:
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Fotocopy dokumen kependudukan 2. Dokumen kependudukan asli
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket Dinas dan Graha pelayanan publik ; 2. Petugas Dinas dan Graha pelayanan publik memverifikasi berkas legalisir, tanda tangan pejabat struktural dan registrasi ; 3. Petugas loket Dinas dan Graha pelayanan publik menyampaikan Dokumen legalisir yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph LR A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI PETUGAS DINAS ATAU GRAHA PEL. PUBLIK] B --> C[TANDA TANGAN PEJABAT STRUKTURAL] C --> D[REGISTRASI DOKUMEN LEGALISIR] D --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Legalisir Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.24	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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Front Office : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan SIPIL : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan Pencatatan Sipil .
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.25	PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT:
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Pengaduan tertulis / lisan ; 2. Laporan pengaduan / keluhan ; 3. Pengaduan /keluhan melalui media elektronik
2.	Prosedur	1. Pemohon melakukan pengaduan melalui online atau langsung kepada petugas Dukcapil 2. Petugas Dukcapil Front Office mencatat dan meregister keluhan masyarakat; 3. Petugas Dukcapil meneruskan ke kepala Seksi atau Kepala Bidang sesuai bidang permasalahan untuk penyelesaian keluhan masyarakat; 4. Petugas front office melakukan konfirmasi kepada pemohon tentang permasalahan dokumen kependudukan; 5. Petugas front office menyerahkan data pengaduan atau keluhan masyarakat Kependudukan kepada Pemohon.  <pre> graph LR A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[PETUGAS DINAS ATAU GRAHA PEL. PUBLIK MENERIMA KELUHAN LNGSUNG/ONLINE] B --> C[PEJABAT KASI/KABID MEMBERI SOLUSI DAN PERSETUJUAN] C --> D[PETUGAS FRONT OFFICE MEMBERI ARAHAN DAN PENJELASAN] D --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.25	PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN 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. UU 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 Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 8. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 154 Tahun 2021 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. Komputer /Laptob 3. Jaringan Internet 4. Printer, Scanner 5. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Front Office : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan Pencatatan Sipil .
4.	Jaminan Layanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik :
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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
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 2022. 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 2022, 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

abuwa.kamal@gmail.com