

2021



STANDART PELAYANAN

Secara Online (whatshaap dan website)



**DINAS
KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN
PASURUAN**

DAFTAR ISI

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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dan kami panjatkan syukur ke hadirat Allah Swt karena hanya kemurahanNya sehingga dapat menyelesaikan “**Standart Pelayanan secara online**” pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 ini

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

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

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

Pasuruan, Januari 2021
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Pasuruan

YUDHA TRIWIDYA SASONGKO,S.Sos,M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 19740517 199311 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

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

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

Kegiatan pelayanan pemerintah, pada pokoknya mencakup dua dimensi yaitu :

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

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

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

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

B. PELAYANAN ONLINE DAN WEBSITE :

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

I. Aplikasi WHATSHAPP melayani ;

1. Pengajuan KTP-el	nomor whatshaap	0812-3246-6529
2. Pengajuan Kartu Keluarga	nomor whatshaap	0813-5954-7692
3. Pengajuan Akte Kelahiran	nomor whatshaap	0813-5954-7689
4. Pengajuan Akta Kematian	nomor whatshaap	0813-5954-7689
5. Pengajuan Aktivasi NIK	nomorwhatshaap	0812-4933-3360
(BPJS, Bank, Pasport dll)		

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

II. Website :

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

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

Dengan alamat website :

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

BAB II

VISI DAN MISI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Mewujudkan Tertib Administrasi kependudukan melalui pelayanan yang profesional
2. Meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan
3. Mewujudkan proyeksi perkembangan penduduk dan penyerasian data perpindahan penduduk secara tertib dan akurat.

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

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

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

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

“ KEPUASAN ANDA TUJUAN KAMI ”

BAB III

MAKLUMAT PELAYANAN

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

Maklumat pelayanan berisi:

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

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

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

BAB IV

STANDAR PELAYANAN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7	PELAYANAN	KARTU TANDA PENDUDUK elektronik (KTP-el)
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10	PELAYANAN	PENCATATAN AKTA KEMATIAN
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan ;

		4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 9. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Laptop 5. Jaringan Internet 3. Komputer 6. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Pasuruan Telp. (0343) 741919 0812-4933-3360, 0813-5954-7691, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

BAB V

PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan online (SP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan tahun 2021. Sehingga dengan di tetapkannya standar pelayanan online, dapat memberi manfaat kepada masyarakat dan memacu peningkatan permohonan dokumen kependudukan serta dalam rangka pertumbuhan pembangunan Kabupaten Pasuruan.

Standar Pelayanan online Tahun 2021, banyak mengalami perubahan di aspek prosedur dan persyaratan sehingga memudahkan masyarakat dalam pengurusan dokumen kependudukan. Terima kasih kepada seluruh komponen yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan, sehingga bisa diperguna kan sebagai pedoman dalam melayani masyarakat.

Terima kasih

ttd

Tim Penyusun