



2025



STANDART PELAYANAN

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASURUAN**

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR.....	1
BAB I. VISI DAN MISI.....	7
BAB II. MAKLUMAT PELAYANAN.....	10
BAB III. STANDART PELAYANAN Service delivery dan manufacturing	15
1. Biodata Penduduk;	
2. Penerbitan Kartu Keluarga;	
3. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Penambahan Anggota Keluarga Bagi (Wna);	
4. Perubahan Kartu Keluarga Karena Pengurangan Anggota Keluarga;	
5. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data;	
6. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang Atau Rusak;	
7. Penerbitan Ktp-El Baru;	
8. Penerbitan Ktp-El Karena Hilang Dan / Rusak;	
9. Penerbitan Kartu Identitas Anak (Kia);	
10. Surat Keterangan Pindah Datang;	
11. Pindah Antar Desa / Kel. Dalam Satu Kecamatan;	
12. Pindah Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten;	
13. Pindah Antar Kab/Kota Dalam Satu Provinsi;	
14. Surat Keterangan Pindah Antar Provinsi;	
15. Surat Keterangan Pindah Dalam Satu Desa;	
16. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri;	
17. Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri;	
18. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);	
19. Surat Keterangan Lahir Mati;	
20. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;	
21. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;	
22. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;	
23. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan (Dari Asing Menjadi Wni);	
24. Pencatatan Perubahan Status Warga Negara (Anak Yang Memiliki Kewargan Ganda) Memilih Menjadi Wni Atau Menjadi Wna;	
25. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;	
26. Surat Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya;	
27. Pelaporan Perkawinan Luar Negeri;	
28. Pelaporan Kelahiran Luar Negeri;	
29. Akta Kelahiran;	
30. Akta Kematian;	
31. Akta Perkawinan;	
32. Akta Perceraian;	
33. Akta Pengakuan Anak;	

34. Akta Pengesahan Anak;	
35. Legalisir Dokumen Kependudukan;	
36. Penanganan Pengaduan Masyarakat;	
37. Singkronisasi N;	
38. Permohonan Data;	
39. Sosialisasi Informasi Kependudukan.	
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 2026 ini.

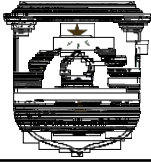
Dalam standar pelayanan ini memberikan informasi tentang pelayanan pada Dinas Kependudukan tentang Prosedur, persyaratan, waktu penyelesaian dan biaya, kepada pengguna layanan dan instansi yang membutuhkan, bahwa percepatan pelayanan administrasi kependudukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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, Maret 2026
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pasuruan

TECTONA JATI KHM, 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 / /424.082 / 2026

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. Prosedur ;
 3. Waktu pelayanan dan penyelesaian ;
 4. Biaya Tarif ;
 5. Produk Layanan ;
 6. Penanganan ,Pengaduan, Saran/Masukan ;

KETIGA : Standar Pelayanan jenis Standart pelayanan meliputi :

1. Biodata Penduduk;
2. Penerbitan Kartu Keluarga;
3. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Penambahan Anggota Keluarga Bagi (Wna);
4. Perubahan Kartu Keluarga Karena Pengurangan Anggota Keluarga;
5. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data;
6. Kartu Keluarga Hilang Atau Rusak;
7. Penerbitan Ktp-El Baru;
8. Penerbitan Ktp-El Karena Hilang;
9. Penerbitan Kartu Identitas Anak (Kia);
10. Surat Keterangan Pindah Datang;
11. Pindah Antar Desa / Kel. Dalam Satu Kecamatan;
12. Pindah Antar Kecamatan;
13. Pindah Antar Kab/Kota Dalam Satu Provinsi;
14. Surat Keterangan Pindah Antar Provinsi;
15. Surat Keterangan Pindah Dalam Satu Desa;
16. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri;
17. Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri;
18. Surat Keterangan Tempat Tinggal (Sktt);
19. Surat Keterangan Lahir Mati;
20. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
21. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
22. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
23. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan (Dari Asing Menjadi Wni);
24. Pencatatan Perubahan Status Kewarga Negaraan (Anak Yang Memiliki Kewargaan Ganda) Memilih Menjadi Wni
Atau Menjadi Wna;
25. Surat Keterangan Pengganti Tanda Indentitas;
26. Surat Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya;
27. Pelaporan Perkawinan Luar Negeri;

28. Pelaporan Kelahiran Luar Negeri;
29. Akta Kelahiran;
30. Akta Kematian;
31. Akta Perkawinan;
32. Akta Perceraian;
33. Akta Pengakuan Anak;
34. Akta Pengesahan Anak;
35. Legalisir Dokumen Kependudukan;
36. Penanganan Pengaduan Masyarakat;
37. Sinkronisasi NIK;
38. Permohonan Data;
39. Sosialisasi Informasi Kependudukan.

- KEEMPAT : Standart Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .
- KELIMA : 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 : Maret 2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASURUAN

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

BAB I

VISI DAN MISI

I. VISI BUPATI PASURUAN

" Kabupaten Pasuruan Yang Maju, Sejahtera dan Berkeadilan ".

II. MISI

1. Mendukung dan mendorong kualitas keimanan dan kesalehan masyarakat.
2. Memperkecil ketimpangan dan kesenjangan sosial ekonomi melalui tepat guna dan tepat sasaran.
3. Membangun sumberdaya manusia yang unggul dan produk asli pasuruan yang kompetitif.
4. Memperkuat sinergitas antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, Dunia Usaha dan Masyarakat sebagai pilar membangun daerah.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi serta aparatur pemerintah yang lebih profesional dan humanis.

Untuk menjabarkan serta mewujudkan visi dan misi Bupati Pasuruan, maka disusunlah tujuan dan sasaran yang tertuang dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan. Tujuan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

- Meningkatnya kepuasan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil

III. SASARAN

Sasaran adalah suatu kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh instansi dalam wawasan yang lebih spesifik, terukur dalam jangka waktu 3 tahun ke depan. Sasaran merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis yang akan dicapai secara nyata melalui penetapan kebijakan, program kegiatan dan sub kegiatan sehingga dapat memberi arah terhadap alokasi sumberdaya yang telah dipercayakan kepada instansi yang bersangkutan. Berdasarkan tujuan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2024 – 2026 maka ditetapkan sasaran yaitu :

1. Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan.
2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah dengan indikator kinerja ; Nilai SAKIP Perangkat Daerah.

Untuk mewujudkan Sasaran sebagaimana tersebut di atas, ada beberapa faktor pendukung yang perlu dilakukan, sebagai berikut :

- 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.
- 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 dimanfaatkan oleh seluruh Kabupaten/ Kota yang ada di Indonesia.
- Meningkatkan penyebaran informasi, kepedulian dan peran serta masyarakat dalam bidang administrasi kependudukan, karena masyarakat belum semuanya mengetahui tentang pentingnya memiliki dokumen administrasi kependudukan, Untuk itu perlu diadakan penyebaran informasi tentang administrasi kependudukan di setiap kesempatan, agar pengetahuan dan wawasan masyarakat meningkat, tumbuh kepedulian dan ikut berperan aktif dalam pengurusan dokumen administrasi kependudukan.
- Meningkatkan kerja sama dengan pihak yang terkait, hal ini karena administrasi kependudukan merupakan program yang harus ditangani oleh berbagai pihak, oleh sebab itu perlu adanya kerja sama dengan pihak terkait guna suksesnya program dimaksud.

IV. MOTO

Motto Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan " **KEPUASAN ANDA TUJUAN KAMI** " 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 Publik (SPP) Pelayanan pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Raya Raci Km. 9 Pasuruan-Bangil Telp / fax (0343) 741919
P A S U R U A N - 67173

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 470 / / 424.082 / 2026

TENTANG
MAKLUMAT PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN PASURUAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan maklumat pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan maklumat pelayanan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di aksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4437);
3. Peraturan Pemerintah nomor 96 Tahun 2012 tentang pelayanan Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 215
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Pasuruan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
9. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 57 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN.
- KESATU : Menetapkan maklumat Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang undangan dan meningkatkan pengelolaan resiko dengan sebaik-baiknya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal : Maret 2026

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASURUAN

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 470/ /424.082/2026
TANGGAL : Maret 2026

MAKLUMAT PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN

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

Maklumat pelayanan berisi :

MAKLUMAT PELAYANAN :

DENGAN INI KAMI SEGENAP PIMPINAN PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASURUAN BERTEKAD UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN YANG DINAMIS PROPOSIONAL DAN PROFESIONAL SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN STANDART PELAYANAN YANG DITETAPKAN SIAP MELAKUKAN PERBAIKAN TERUS MENERUS, AKAN MEMBERIKAN KOMPENSASI BERUPA PENGANTARAN DOKUMEN YANG SUDAHSELESAI SAMPAI KE RUMAH PEMOHON SERTA APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSISUAI DENGAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

- Pernyataan dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan ;
- Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus ;
- Pernyataan kesedian untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar pelayanan.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal : Maret 2026

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASURUAN

TECTONA JATI KHM, S.STP,M.Si

Pembina Utama Muda
Nip. 19750807 199511 1 002

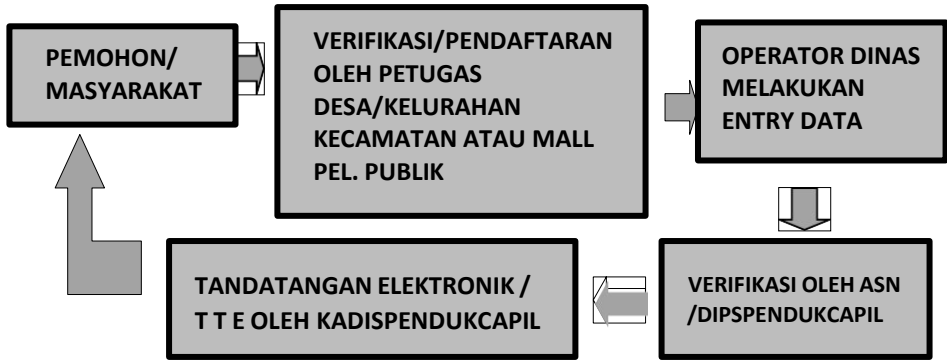
BAB III STANDAR PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PELAYANAN	BIODATA KEPENDUDUKAN
Penyampaian Layanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Form permohonan F1.01; 2. Kartu Keluarga (KK) Orang Tua; 3. Surat Pengantar asli dari RT dan RW; 4. Fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik); 5. Fotokopi bukti pendidikan terakhir (ijazah).
2.	Prosedur	1. Pemohon/ masyarakat mengambil nomor antrian secara elektronik atau manual; 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Loker Dinas, Kecamatan, Mall Pelayanan Publik atau Kios e Pakladi; 3. Petugas loket Dinas, Kecamatan, Mall Pelayanan Publik atau Kios e Pakladi memverifikasi berkas dari masyarakat; 4. Petugas/ operator Loker Dinas, Kecamatan, Mall Pelayanan Publik atau Kios e Pakladi menyampaikan dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/ masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKCAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / 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

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 Adminiduduk 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. 9. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 11 Tahun 2021 tentang pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
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. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
7.	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan serta tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

2	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan F1.02; 2. Kartu Keluarga (KK) yang akan diproses 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Surat nikah/kutipan akta perkawinan/akta perceraian atau SPTJM. 5. Surat kelahiran bagi penambahan anggota keluarga.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket antrian. 2. Petugas/operator loket memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas/operator loket akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikantanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/ masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] 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

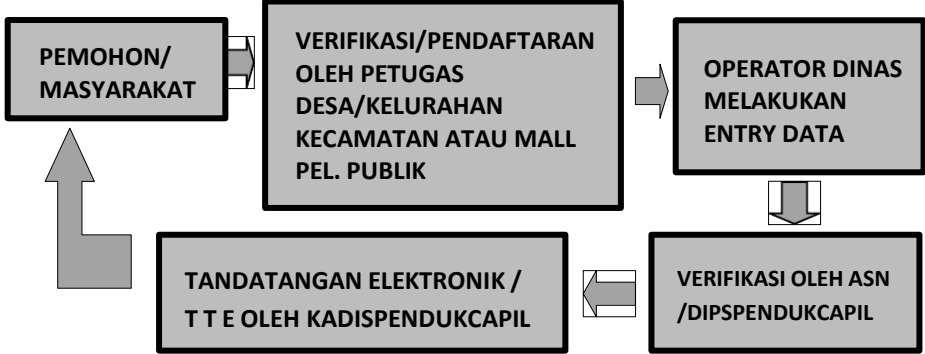
2	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri 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. Analis Kebijakan Ahli Muda: 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. Analis Kebijakan Ahli Muda: 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	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan serta tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

3. PELAYANAN		PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA BAGI (WNA)
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan F1.02; 2. Kartu Izin Tinggal Tetap; 3. Fotokopi Surat Nikah atau Akte Perceraian; dan 4. Surat Keterangan Pindah.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas/operator loket akan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang sudah lengkap dan benar , selanjutnya memberikan tanda terima pengambilan atau bisa ditunggu/langsung jadi; 4. Petugas/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] 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

3. 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 Adminiduduk 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. Analis Kebijakan Ahli Muda: 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. Analis Kebijakan Ahli Muda: 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	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan serta tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4. PELAYANAN		PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PENGgantian KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan F1.02; 2. Melampirkan Kartu Keluarga yang lama; 3. Surat Keterangan Kematian atau Akta Kematian; 4. Surat Keterangan Pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket dinas, kecamatan, mall pelayanan publik atau kios e pakladi ; 2. Petugas/operator loket memverifikasi berkas dari masyarakat ; 3. Petugas/operator loket 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 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph LR A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] 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

4. PELAYANAN		PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PENGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA 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 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 Adminiduduk 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. Analisis Kebijakan Ahli Muda: 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. Analisis Kebijakan Ahli Muda: 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	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan serta tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

5. PELAYANAN		PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan perubahan KK atau F1.0.6; 2. Kartu keluarga yang lama; dan 3. Surat Keterangan/ bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket; 2. Petugas/operator loket 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 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph LR A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKCAPIL] D --> E[TANDATANGAN ELEKTRONIK / T T E OLEH KADISPENDUKCAPIL] E --> B </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

5. PELAYANAN		PENERBITAN 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 Adminiduduk 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. Analisis Kebijakan Ahli Muda: 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. Analisis Kebijakan Ahli Muda: 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	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
7.	Jaminan keamanan / keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan serta tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

6. PELAYANAN		KARTU KELUARGA HILANG ATAU RUSAK
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Kehilangan dari kepolisian atau KK yang rusak; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Surat Keterangan izin tinggal tetap (untuk OA).
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph LR A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] 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

6. 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 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 Adminiduduk 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	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan serta tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

7	PELAYANAN	PENERBITAN KTP-EL BARU
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan KTP-el; 2. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah pernah kawin; 3. Kartu Keluarga; 4. Surat Nikah atau Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah dan berusia di bawah 17 tahun; 5. Telah melakukan perekaman data biometric.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] 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	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@pasurankab.go.id

7	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 Adminiduduk 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	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan serta tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

8	PELAYANAN	PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. SKP (jika terjadi pindah datang); 2. KTP-el lama dan surat keterangan/ bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data) 3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); 4. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] 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	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

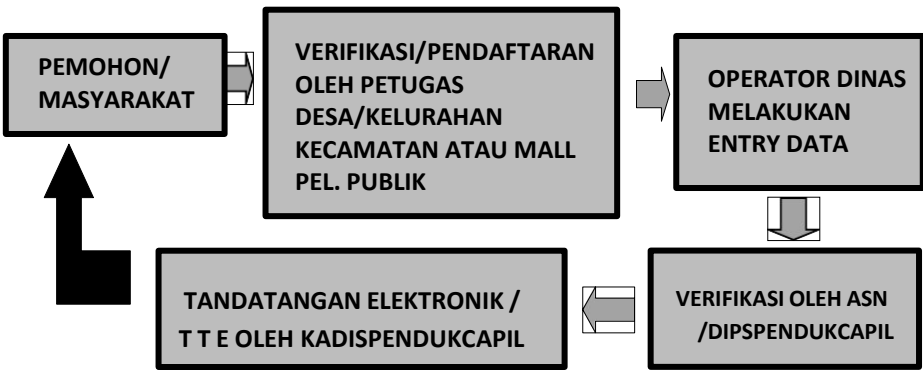
8. PELAYANAN		PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi 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 Adminiduduk 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan serta tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

9	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan KIA 2. Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua asli 3. Akta kelahiran 4. Pas photo 2 lbr, 3x4 cm bagi anak usia 5-17 tahun kurang 1 hari (latar biru bagi kelahiran tahun genap dan merah bagi yang ganjil)
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] 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	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@pasurankab.go.id

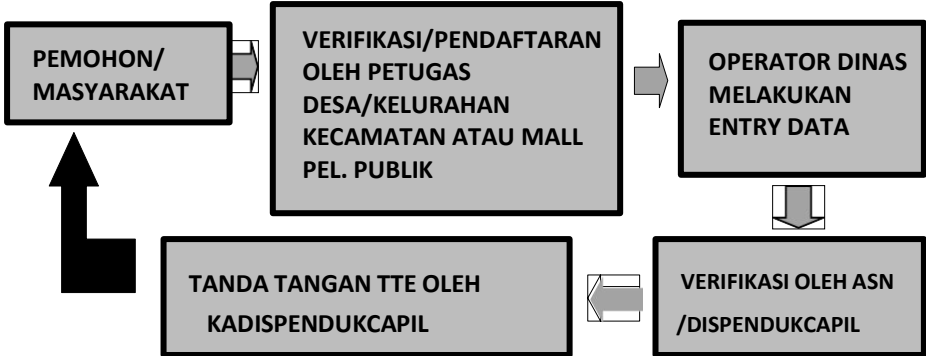
9	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan 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 Adminiduduk 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan serta tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

10	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI/WNA)
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL.PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DIPSPENDUKCAPIL] D --> E[TANDA TANGAN 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	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

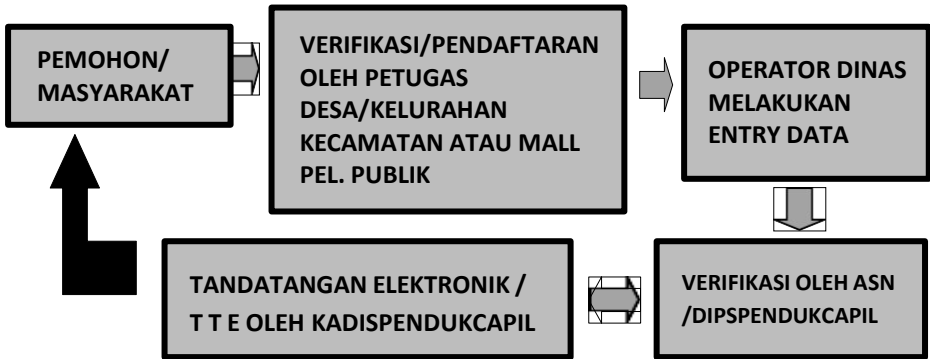
10	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri 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 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 Adminiduduk 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan serta tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

11. 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. Surat nikah atau surat cerai (bagi yang cerai).
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat  <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] 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

11. 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 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. Analisis Kebijakan Ahli Muda : 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. Analisis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan serta tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

12. PELAYANAN		PINDAH ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan pindah desa / kelurahan (F.1-03); 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy); 3. Surat nikah (bagi yang sudah Nikah) atau surat cerai (bagi yang cerai) 4. Surat jaminan tempat tinggal / persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT dan RW) jika yang bersangkutan bukan pemilik rumah (khusus bagi warga yang pindah dengan alamat Kos atau sewa)
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph LR A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DISPENDUKCAPIL] D --> E[TANDA TANGAN 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	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

12. PELAYANAN		PINDAH ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN
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. Analisis Kebijakan Ahli Muda : 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. Analisis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan serta tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

13. PELAYANAN		PINDAH ANTAR KAB/KOTA DALAM SATU PROVINSI
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form pindah antar Kabupaten/ Kota (F.1-03); 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy); 3. Surat nikah (bagi yang sudah menikah) 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 dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph LR A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] 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

13. 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 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. Analisis Kebijakan Ahli Muda : 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. Analisis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan serta tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

14. PELAYANAN		SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR PROVINSI
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan pindah Antar Provinsi (F.1-03); 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy); 3. Surat nikah (bagi yang sudah Nikah) atau surat cerai (bagi yang cerai) 4. Surat jaminan tempat tinggal / persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT dan RW) jika yang bersangkutan bukan pemilik rumah (khusus bagi warga yang pindah dengan alamat Kos atau sewa).
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL 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 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

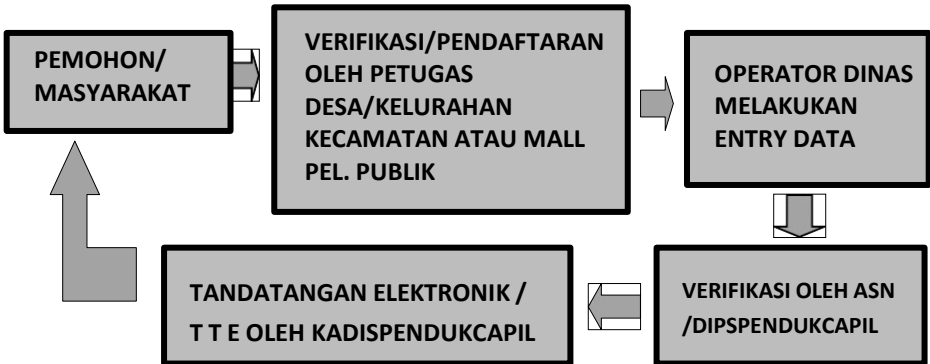
14. PELAYANAN		SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR PROVINSI
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan 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 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. Analisis Kebijakan Ahli Muda : 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. Analisis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan serta tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

15	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PINDAH DALAM SATU DESA
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan (F1.03); 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy); 3. Surat nikah atau surat cerai (bagi yang cerai).
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DISPENDUKCAPIL] D --> E[TANDA TANGAN 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	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

15	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PINDAH DALAM SATU DESA
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. Analisis Kebijakan Ahli Muda : 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. Analisis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan serta tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

16	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi blangko F1.03 2. Kartu Keluarga dan KTP-el 3. Pasport.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DISPENDUKCAPIL] D --> E[TANDA TANGAN 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	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

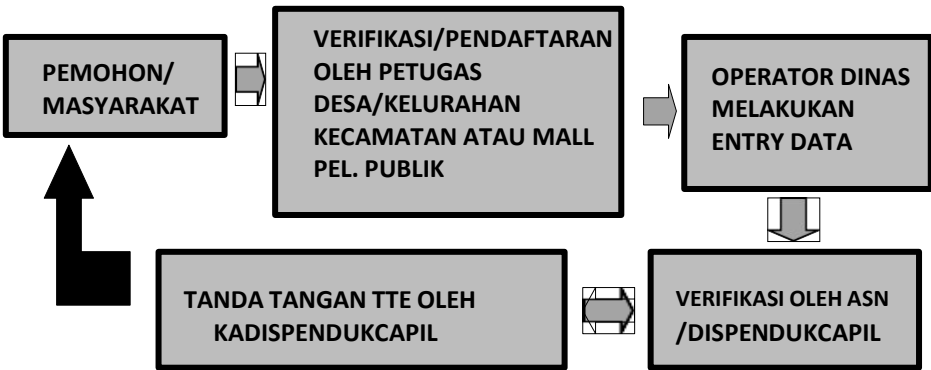
16	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan 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 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 Adminiduduk 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan serta tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

17	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form F1.03 2. Surat Keterangan dari Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 3. Pasport dan Surat Nikah.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph LR A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] 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

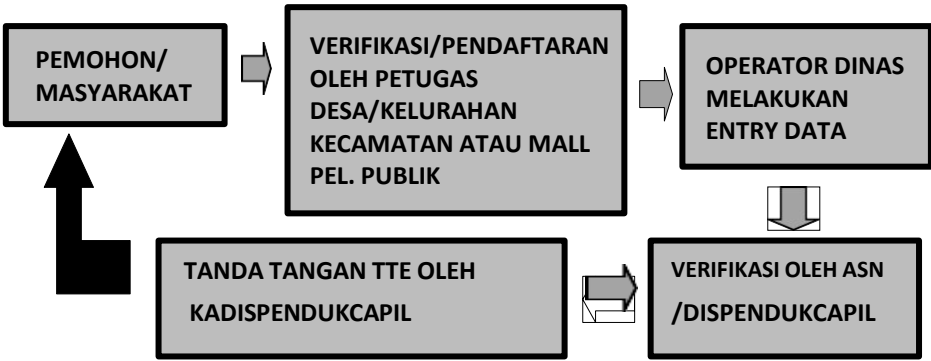
17	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan 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. Analisis Kebijakan Ahli Muda : 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. Analisis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

18	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. 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 dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] C --> D[TANDA TANGAN TTE OLEH KADISPENDUKCAPIL] D --> E[VERIFIKASI OLEH ASN /DISPENDUKCAPIL] 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

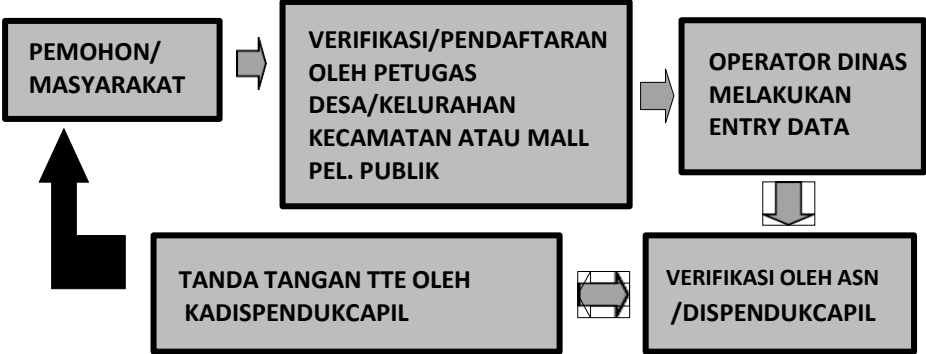
18	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan 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 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. Analisis Kebijakan Ahli Muda : 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. Analisis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

19	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN KELAHIRAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Permohonan; 2. Mengisi form F2.01; 3. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/ Puskesmas/ Dokter/ Bidan 4. Kartu Keluarga dan KTP-el; 5. Buku Nikah atau Kutipan Akte Perkawinan; 6. KTP-el saksi 2 (dua) orang;
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DISPENDUKCAPIL] D --> E[TANDA TANGAN 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	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

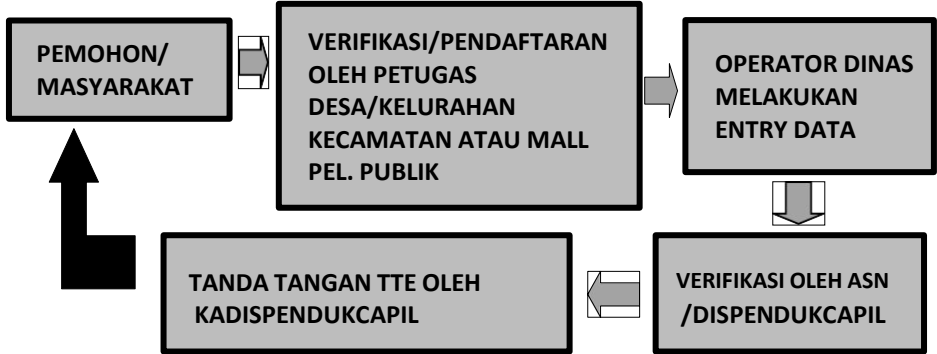
19	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN KELAHIRAN
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

20	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN LAHIR MATI
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form F2.01 2. Surat Keterangan lahir mati dari Rumah Sakit/ Puskesmas/ dokter/ Bidan dll. 3. Kartu Keluarga Orang Tua
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DISPENDUKCAPIL] D --> E[TANDA TANGAN 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	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

20	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 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 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

21	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. Kartu Keluarga dan KTP-el asli
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph LR A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DISPENDUKCAPIL] D --> E[TANDA TANGAN 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	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

21	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. Analis Kebijakan Ahli Muda : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

22	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 asli; 4. Kartu Keluarga dan KTP-el asli.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph LR A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DISPENDUKCAPIL] D --> E[TANDA TANGAN 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	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

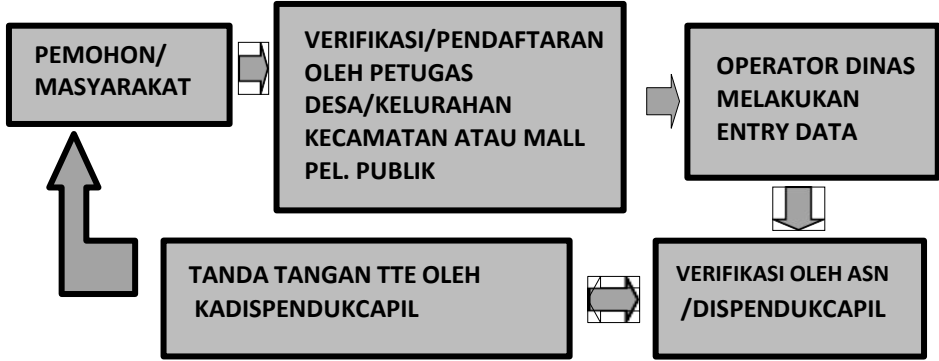
22	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan 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 Adminiduduk 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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 adminiduk 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	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

23	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form F2.01; 2. Salinan Penetapan Pengadilan; 3. Kutipan Akta Kelahiran Anak; 4. Kartu Keluarga dan KTP orang Tua Angkat; 5. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat orang asing.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload e cara 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DISPENDUKCAPIL] D --> E[TANDA TANGAN 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	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

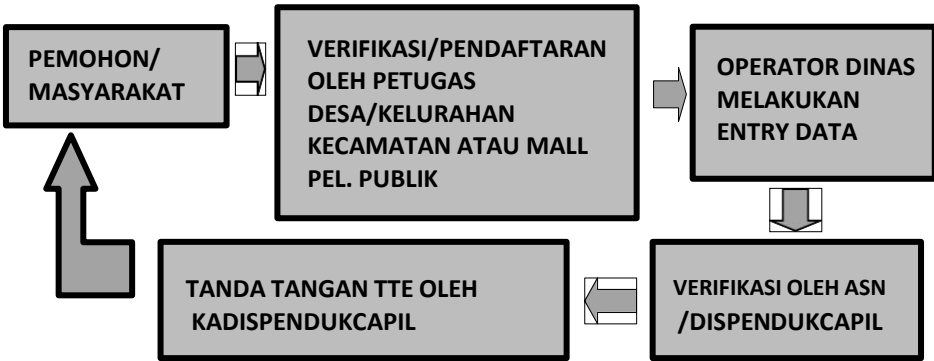
23	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

24	PELAYANAN	PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN (WNA menjadi WNI) DI NKRI
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 asli; 4. Kartu Keluarga dan KTP-el asli; 5. Dokumen Perjalanan.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DISPENDUKCAPIL] D --> E[TANDA TANGAN TTE 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

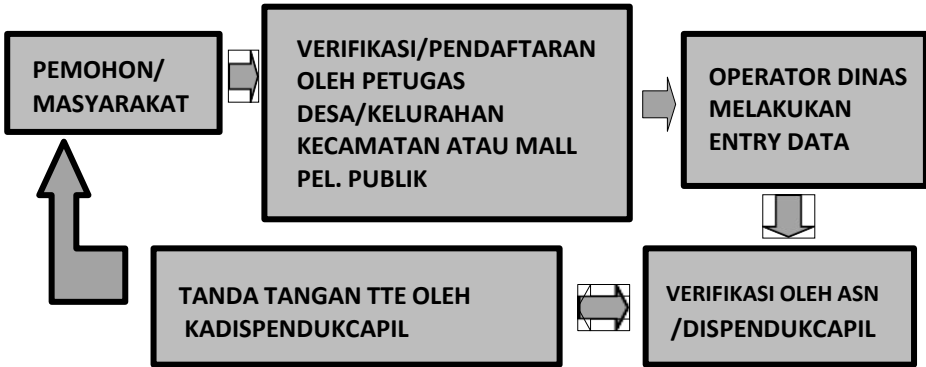
24	PELAYANAN	PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN (WNA menjadi WNI) DI NKRI
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

25. PELAYANAN		PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGA NEGERAAN (ANAK YANG MEMILIKI KEWARGANEGARAAN GANDA) MEMILIH MENJADI WNI ATAU MENJADI WNA :
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form F2.01 atau F2.02; 2. Sertifikat bukti pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) dari kantor imigrasi/ Perwakilan RI; 3. Kutipan Akta Kelahiran asli; 4. Kartu keluarga bagi Penduduk WNI; dan 5. KTP-el bagi Penduduk WNI
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DISPENDUKCAPIL] D --> E[TANDA TANGAN 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	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

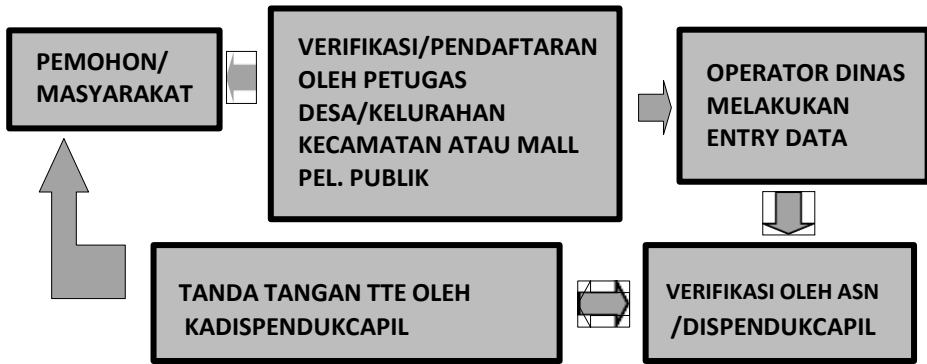
25. PELAYANAN		PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGA NEGERAAN (ANAK YANG MEMILIKI KEWARGANEGARAAN GANDA) MENJADI WNI ATAU MENJADI WNA
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 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 Adminiduduk 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

26	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. Kartu Keluarga; 4. 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 dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DISPENDUKCAPIL] D --> E[TANDA TANGAN 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	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

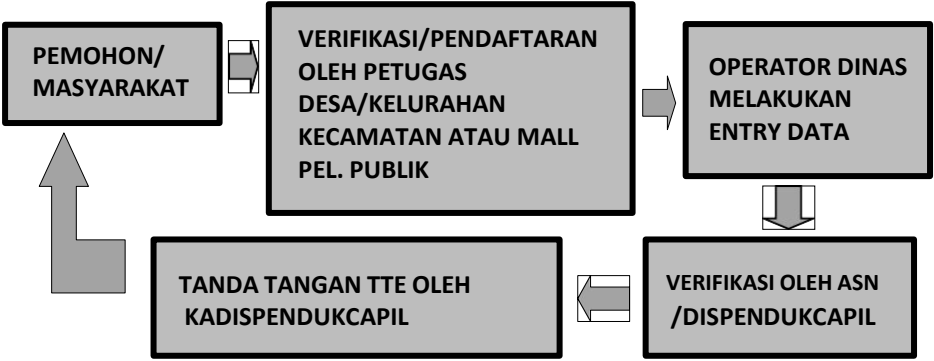
26	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PENGANTI TANDA IDENTITAS
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan 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 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

27	PELAYANAN	SURAT PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA
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 dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph LR A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DISPENDUKCAPIL] D --> E[TANDA TANGAN 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	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

27	PELAYANAN	SURAT PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA
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 Adminiduduk 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

28. PELAYANAN		PELAPORAN PERKAWINAN LUAR NEGERI
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan; 2. Mengisi Form F2.01; 3. Menunjukkan aslinya akta Perkawinan yang di terbitkan oleh negara setempat; 4. Pasport orang tua serta menunjukkan pasport aslinya; 5. Pasport suami dan istri; 6. Kartu Keluarga dan KTP-el; 7. KTP-el dua orang saksi;
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DISPENDUKCAPIL] D --> E[TANDA TANGAN 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	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

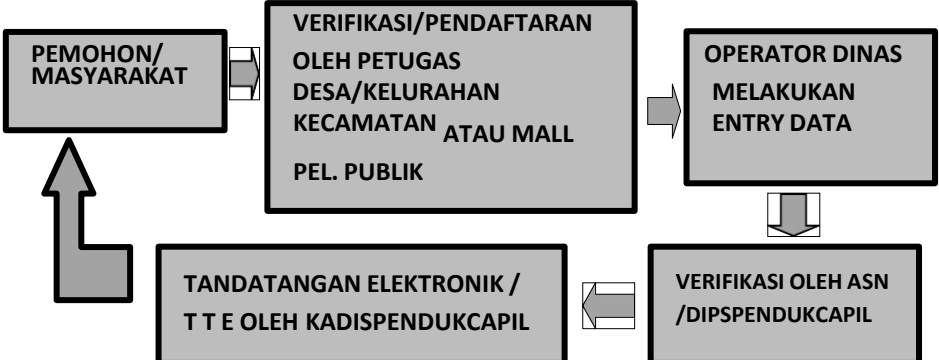
28. PELAYANAN		PELAPORAN PERKAWINAN LUAR NEGERI
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri 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 Adminiduduk 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

29. PELAYANAN		PELAPORAN KELAHIRAN LUAR NEGERI
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan; 2. Mengisi Form F2.01; 3. Menunjukkan aslinya akta kelahiran yang di terbitkan oleh negara setempat; 4. Fotocopy pasport orang tua serta menunjukkan pasport aslinya; 5. Pasport suami dan istri ; 6. Kartu Keluarga dan KTP-el; 7. KTP-el dua orang saksi
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph LR A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] C --> D[VERIFIKASI OLEH ASN /DISPENDUKCAPIL] D --> E[TANDA TANGAN 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	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

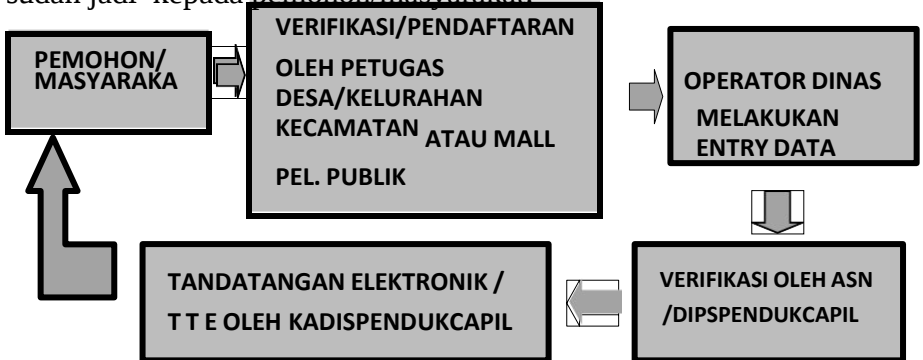
29. PELAYANAN		PELAPORAN KELAHIRAN LUAR NEGERI
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri 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 Adminiduduk 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

30	PELAYANAN	AKTA KELAHIRAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Form F2.01; 2. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/ Puskesmas/ dokter/ bidan dll; 3. Kartu Keluarga dan KTP-el; 4. Buku Nikah atau Kutipan Akte Perkawinan yang sah; 5. KTP-el saksi 2 (dua) orang; 6. Dalam hal tidak memiliki Surat Keterangan Kelahiran dapat membuat SPTJM (Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak) kebenaran kelahiran dengan mengisi F2.04.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau upload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) 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 PasuruanJln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

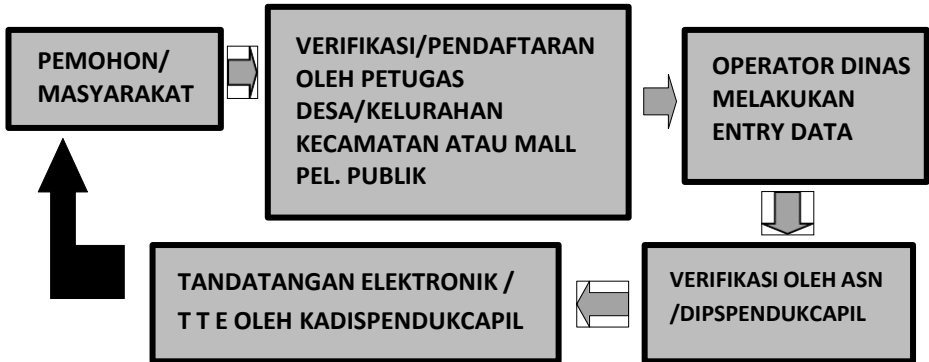
30	PELAYANAN	AKTA KELAHIRAN
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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 Adminiduduk 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

31	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. KTP saksi 2 (dua) orang.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] 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

31	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 Adminiduduk 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

32	PELAYANAN	AKTA PERKAWINAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. Mengisi Form F2.01; 3. Pasfoto berwarna 4x6 cm calon suami istri berdampingan 6 lbr; 4. KK dan KTP asli bagi mempelai laki – laki dan wanita serta kedua orang tua masing – masing/ surat kematian bagi yang meninggal ; 5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; 6. Bagi janda /duda karena cerai hidup melampirkan akta penceraian; 7. KTP saksi 2 (dua) orang ; 8. Mengisi form N1 – N4 dari desa
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph LR A[PEMOHON/MASYARAKA] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] 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 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

32	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 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

33	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 asli; 5. Kartu Keluarga dan KTP-el asli Pemohon.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat.  <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] 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 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

33	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. Analis Kebijakan Ahli Muda : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

34	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 atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing; 4. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 5. Kutipan Akta Kelahiran anak; 6. Kartu Keluarga ayah atau ibu; 7. KTP-el atau dokumen Perjalanan bagi ibu kandung orang asing.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph LR A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] 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

34	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 Adminiduduk 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. Analis Kebijakan Ahli Muda : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

35	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 dan menunggu sesuai antrian serta menyerahkan berkas kepada petugas/pegawai di loket ; 2. Petugas/operator loket 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/operator loket melakukan scan berkas dokumen dari pemohon dan selanjutnya mengirim atau mengupload 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 menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon/masyarakat. <pre> graph TD A[PEMOHON/MASYARAKAT] --> B[VERIFIKASI/PENDAFTARAN OLEH PETUGAS DESA/KELURAHAN KECAMATAN ATAU MALL PEL. PUBLIK] B --> C[OPERATOR DINAS MELAKUKAN ENTRY DATA] 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

35	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. Analis Kebijakan Ahli Muda : Memahami manajemen administrasi kependudukan Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Analis Kebijakan Ahli Muda : 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	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

36	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 MALL PELAYANAN 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

36	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 Analis Kebijakan Ahli Muda : pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan SIPIL : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan Pencatatan Sipil .
4.	Jaminan Layanan	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

37	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 MALL PELAYANAN PUBLIK LANGSUNG/ONLINE] B --> C[ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA /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

37	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 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 Analis Kebijakan Ahli Muda : pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan Pencatatan Sipil .
4.	Jaminan Layanan	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

38	PELAYANAN	SINKRONISASI NIK
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Membawa Kartu Keluarga; 2. Kartu Tanda Penduduk;
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di Kecamatan , Mall Pelayanan Publik dan Dispendukcapil 3. Petugas Dukcapil Front Office mencatat dan meregister Sinkronisasi NIK; 4. Petugas Dukcapil meneruskan ke kepala Seksi atau Kepala Bidang Pendaftaran penduduk ; 5. Petugas front office melakukan konfirmasi kepada pemohon tentang Sinkronisasi NIK; 6. Petugas front office menyampaikan hasil Sinkronisasi NIK kepada Pemohon. <pre> graph LR A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[PETUGAS DINAS ATAU MALL PELAYANAN PUBLIK LANGSUNG/ONLINE] B --> C[ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA/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

38	PELAYANAN	SINKRONISASI NIK
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 Analis Kebijakan Ahli Muda : pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan Pencatatan Sipil .
4.	Jaminan Layanan	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

39	PELAYANAN	PERMOHONAN DATA
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Surat permohonan data dari satuan kerja;
2.	Prosedur	1. Pemohon Melapor kepada Petugas Dukcapil; 2. Petugas Dukcapil Front Office mencatat dan meregister Surat; 3. Petugas Dukcapil meneruskan ke kepala Seksi atau Kepala Bidang PIAK; 4. Petugas front office melakukan konfirmasi kepada pemohon tentang Permohonan Data; 5. Petugas front office menyampaikan hasil Permohonan data kepada Pemohon.  <pre> graph LR A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[PETUGAS DINAS ATAU MALL PELAYANAN PUBLIK LANGSUNG/ONLINE] B --> C[ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA / KABID MEMBERI SOLUSI DAN PERSETUJUAN] C --> D[PETUGAS FRONT OFFICE MEMBERI ARAHAN DAN PENJELASAN] D --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	120 (seratus dua puluh) menit
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

39	PELAYANAN	PERMOHONAN 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 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 Analis Kebijakan Ahli Muda : pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan Pencatatan Sipil .
4.	Jaminan Layanan	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

40	PELAYANAN	SOSIALISASI INFORMASI KEPENDUDUKAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Brosur; 2. Standar Pelayanan; 3. Standart Operasional Prosedur; 4. Maklumat Pelayanan.
2.	Prosedur	1. Pemohon mendapatkan informasi adminduk dari Petugas Dukcapil; 2. Petugas Dukcapil front Office memberi bahan bahan kepada pemohon yang ada di front office ; 3. Petugas Dukcapil meneruskan kepada Kepala Bidang PIAK; 4. Petugas front office melakukan konfirmasi kepada pemohon tentang Informasi Kependudukan. <pre> graph LR A[PEMOHON/ MASYARAKAT] --> B[PETUGAS DINAS ATAU MALL PELAYANAN PUBLIK LANGSUNG/ONLINE] B --> C[ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA/KABID MEMBERI SOLUSI DAN PERSETUJUAN] C --> D[PETUGAS FRONT OFFICE MEMBERI ARAHAN DAN PENJELASAN] D --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit
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

40	PELAYANAN	SOSIALISASI INFORMASI 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 pendafataran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. 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 Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelayanan administrasi kependuduukan dan pencatatan sipil 7. 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 Analis Kebijakan Ahli Muda pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan Pencatatan Sipil .
4.	Jaminan Layanan	Kepala Bidang Pencatatan Sipil menjamin terselesainya dokumen kependudukan secara tepat waktu
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencatatan Sipil
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan tersedianya data kependudukan yang terlindungi
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 2025. 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 2025, 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 khususnya jajaran Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi, sehingga bisa dipergunakan sebagai pedoman dalam melayani masyarakat.

Terima kasih

Penyusun