

2021



STANDART PELAYANAN



**DINAS
KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN
PASURUAN**

DAFTAR ISI

	Hal
BAB I. PENDAHULUAN.....	4
BAB II. VISI, MISI.....	6
BAB III. MAKLUMAT PELAYANAN.....	9
BAB IV. STANDART PELAYANAN <i>Service delivery</i> dan <i>manufacturing</i>	13
1. Biodata Penduduk	14
2. Pencetakan dan Penerbitan Kartu Keluarga (KK).....	16
3. Penerbitan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi Warga Negara Asing (WNA)	18
4. Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga	20
5. Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data	22
6. Kartu Keluarga Hilang atau rusak	24
7. Penerbitan KTP-el baru	26
8. Penerbitan KTP-el karena hilang.....	28
9. Pencetakan dan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA).....	30
10. Pindah dalam satu Desa / Kelurahan	32
11. Pindah antar Desa / Kelurahan dalam satu kecamatan	34
12. Pindah Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten	36
13. Pindah Antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi	38
14. Surat Keterangan Pindah Antar Provinsi	40
15. Surat Keterangan Pindah Datang	42
16. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri	44
17. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri	46
18. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).....	48
29. Surat Keterangan Lahir Mati	50
20. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	52
21. Surat Pembatalan Perceraian	54
22. Surat Keterangan Pengangkatan Anak	56
23. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan (Dari asing menjadi WNI).....	58
24. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan (Anak yang memiliki Kewargaan Ganda) yang memilih menjadi WNI atau menjadi WNA ...	60
25. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	62
26. Pelaporan Perkawinan Luar Negeri	64
27. Pelaporan Kelahiran Luar Negeri	66

28.	Pencatatan Pengangkatan Anak.....	68
29.	Perubahan Nama.....	70
30.	Pembatalan Akta Kelahiran.....	72
31.	Pembatalan Perkawinan.....	74
32.	Pembatalan Perceraian.....	76
33.	Pencatatan Peristiwa penting lainnya.....	78
34.	Akta Kelahiran.....	80
35.	Kutipan II (kedua) Akte Kelahiran.....	82
36.	Pembetulan Nama Akta Kelahiran	84
37.	Akta Kematian.....	86
38.	Akta Perkawinan.....	88
39.	Akta Perceraian.....	90
40.	Akta Pengakuan Anak.....	92
41.	Akta Pengesahan Anak.....	94
42.	Legalisir Dokumen Kependudukan.....	96
43.	Penanganan Pengaduan Masyarakat.....	98
BAB V.	PENUTUP.....	100

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

ttd

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



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 / 2021

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 online 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 Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

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

1. Persyaratan ;
2. Biaya ;
3. Waktu pelayanan dan penyelesaian ;
4. Prosedur Pelayanan ;
5. Kompetensi petugas ;
6. Sarana dan prasarana pelayanan ;
7. Pelayanan Informasi dan Pengaduan masyarakat.

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

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal : Januari 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASURUAN

ttd

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

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

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

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

Kegiatan pelayanan pemerintah, pada pokoknya mencakup dua dimensi yaitu :

1. **Pelayanan eksternal**, merupakan kegiatan fundamental yang wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan pihak penerima layanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. **Pelayanan internal**, merupakan serangkaian upaya dan kegiatan pelayanan yang dilakukan di dalam organisasi kepada pegawai atau unit organisasi agar mampu berhasil guna dan berdaya guna dalam memberikan pelayananeksternal. Pelayanan

internal pada dasarnya adalah tugas dan fungsi utama manajemen sebagai penunjang yang dalam tataran praktek di representasikan dalam manajemen perkantoran.

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

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

BAB II

VISI DAN MISI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BAB III

MAKLUMAT PELAYANAN

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

Maklumat pelayanan berisi:

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

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

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

BAB IV

STANDAR PELAYANAN

4.1	PELAYANAN	BIODATA PENDUDUK (<i>service delivery</i>)
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Mengisi Form F1.01
2.	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antri sesuai loket ; 2. Petugas memeriksa dokumen kependudukan dan cek di database 3. Petugas Operator memproses Biodata Kependudukan ; 4. Petugas mengajukan persetujuan pengesahan Biodata Kependudukan kepada Kasi, Kabid dan Kepala Dinas ; 5. Petugas Menyerahkan Biodata Kependudukan kepada pemohon ke Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja – berkas sesuai dan benar
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	BIODATA KEPENDUDUKAN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.1	PELAYANAN	BIODATA KEPENDUDUKAN
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi

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

4.2	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan F1.01; 2. Foto copy surat nikah; 3. Foto copy surat kelahiran bagi penambahan anggota keluarga; 4. Surat Keterangan Pindah bagi yang melakukan perpindahan.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Dokumen Kependudukan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Apabila berkas permohonan sudah lengkap dan benar, petugas Kecamatan selanjutnya memberikan tanda terima berkas dan tanggal pengambilan Dokumen kependudukan; 4. Petugas Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 5. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 6. Petugas operator Dinas mengajukan permohonan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 7. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan ; 8. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSrE (balai sertifikasi elektronik). 9. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KARTU KELUARGA
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.2	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. 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 administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
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 administrasimutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.3	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA BAGI (WNA) :
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan; 2. Izin Tinggal Tetap; 3. foto copy Surat Nikah atau Akte Perceraian; dan 4. Surat Keterangan Pindah.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan permohonan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR E (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
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

4.3	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. 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 administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ;

		6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
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 administrasimutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.4	PELAYANAN	PERUBAHAN KARTU KELUARGA KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA :) :
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga yang lama; 2. Surat Keterangan Kematian atau Akta Kematian; dan 3. Surat Keterangan Pindah atau Surat Keterangan Pindah Datang bagi 4. penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
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

4.4	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. 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 administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ;

		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	5. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 6. Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk : - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasimutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing 7. Kepala Seksi Identitas Penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 8. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	3. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 4. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.5	PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA :
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan perubahan KK; 2. Kartu keluarga yang lama; dan 3. Dokumen Perubahan Data
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KARTU KELUARGA
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasurankab.go.id

4.5	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. 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 administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7

		Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
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 administrasimutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.6	PELAYANAN	KARTU KELUARGA HILANG ATAU RUSAK:
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Kehilangan dari kepolisian ; dan 2. Foto copy KTP dan Kartu Keluarga yang lama.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSrE (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
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

4.6	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. 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi

		Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk : - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasimutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.7	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 (tujuhbelas) tahun atau sudah pernah kawin; 3. Foto copy Kartu Keluarga; 4. Foto copy Surat Nikah atau Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah dan berusia di bawah 17 tahun; 5. Telah melakukan perekaman data biometric.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KTP-el
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.7	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. 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 administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ;

		6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
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 administrasimutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.8	PELAYANAN	PENERBITAN KTP-EL KARENA HILANG :
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan 2. Foto copy Kartu Keluarga.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR E (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	KTP-el
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.8	PELAYANAN	PENERBITAN KTP-EL KARENA HILANG :
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi

		Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk : - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.9	PELAYANAN	PENCETAKAN DAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA);
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan KIA 2. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua 3. Foto copy akte kelahiran 4. Pas photo 2 lbr, 3x4 cm bagi anak usia 5 tahun (latar biru bagi kelahiran tahun genap dan merah bagi yang ganjil)
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	K.I.A
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.9	PELAYANAN	PENCETAKAN DAN 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. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang

		Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
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 administrasimutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik ; 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.10	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PINDAH DALAM SATU DESA / KELURAHAN;
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan pindah desa / kelurahan (F.1-25); 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy); 3. Fotocopy surat nikah atau surat cerai (bagi yang cerai)
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSrE (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SURAT KETERANGAN PINDAH
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.10	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PINDAH DALAM SATU DESA / KELURAHAN;
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 administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7

		Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	5. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 6. Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk : - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasimutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing 7. Kepala Seksi Identitas Penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 8. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.11	PELAYANAN	PINDAH ANTAR DESA / KEL. DALAM SATU KECAMATAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan pindah desa / kelurahan (F.1-25) ; 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy) ; 3. Fotocopy surat nikah atau surat cerai (bagi yang cerai)
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR E (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SURAT KETERANGAN PINDAH
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.11	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. 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang

		Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk : - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.12	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.1-29) ; 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy); 3. Fotocopy surat nikah (bagi yang sudah Nikah) atau surat cerai (bagi yang cerai) 4. Surat jaminan tempat tinggal / persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT dan RW) jika yang bersangkutan bukan pemilik rumah (khusus bagi warga yang pindah dengan alamat Kos atau sewa)
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR E (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SURAT KETERANGAN PINDAH
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.12	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. 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 administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
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 kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.13	PELAYANAN	PINDAH ANTAR KABUPATEN/KOTA DALAM SATU PROVINSI :
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form pindah antar Kabupaten/Kota(F.1-34) ; 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy); 3. Fotocopy surat nikah (bagi yang sudah Nikah) atau surat cerai (bagi yang cerai) 4. Surat jaminan tempat tinggal / persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT dan RW) jika yang bersangkutan bukan pemilik rumah (khusus bagi warga yang pindah dengan alamat Kos atau sewa)
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR E (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SURAT KETERANGAN PINDAH
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.13	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. 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 administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer /Laptop 3. Jaringan Internet 4. Printer, Scanner 5. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk : - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.14	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR PROVINSI :
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form permohonan pindah Antar Provinsi (F.1-34) ; 2. Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy) ; 3. Fotocopy surat nikah (bagi yang sudah Nikah) atau surat cerai (bagi yang cerai) 4. Surat jaminan tempat tinggal / persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT dan RW) jika yang bersangkutan bukan pemilik rumah (khusus bagi warga yang pindah dengan alamat Kos atau sewa).
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSrE (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SURAT KETERANGAN PINDAH
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.14	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. 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 administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ;

		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk : - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.15	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG:
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWN/INA).
2.	Prosedur	2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 3. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 4. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 5. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 6. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 7. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan ; 8. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR (balai sertifikasi elektronik). 9. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SURAT KETERANGAN PINDAH
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.15	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. 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 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 Administrasi Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi

		Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk : - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasimutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.16	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI:
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi blangko F1.12 2. Kartu Keluarga dan KTP-el 3. Fotocopy passport.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR E (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SURAT KETERANGAN PINDAH
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.16	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. 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang

		Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk : - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.17	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI;
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 2. Pasport dan Surat Nikah .
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSrE (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SURAT KETERANGAN PINDAH
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.17	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. 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi

		Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pendaftaran penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami tentang proses Pendaftaran Penduduk 2. Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk : - Memahami rencana kegiatan pengumpulan data mutasi penduduk - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasimutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.18	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT);
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi blangko permohonan (F1.13); 2. Memiliki izin tinggal terbatas melampirkan foto copy KITAS ; 3. Fotocopy paspor ; 4. Surat perpanjangan SKTT dari perusahaan ditujukan kepada Kepala Dinas; 5. Surat Keterangan Domisili dari Desa; 6. Surat Tanda Melapor dari Kepolisian; 7. Pasphoto 2x3 berwarna (2 lembar).
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSrE (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SKTT
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.18	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. 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
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 administrasimutasi penduduk dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk 4. Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan - Memahami penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk ; - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan dan perkembangan kependudukan
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik ; 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.19	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN LAHIR MATI;
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form F2.05 2. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan atau Rumah sakit 3. Surat Kematian dari desa
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.19	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. 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang

		Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.20	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN;
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Form F2.01 2. Salinan Keputusan Pengadilan 3. Kutipan Akta Perkawinan 4. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSrE (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.20	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. 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.21	PELAYANAN	SURAT PEMBATALAN PERCERAIAN;
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Form F2.01 2. Salinan Keputusan Pengadilan 3. Kutipan Akta Perceraian 4. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSrE (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.21	PELAYANAN	SURAT 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. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ;

		7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.22	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK;
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form F2.01 2. Mengisi formulir pelaporan pengangkatan anak ; 3. Salinan Penetapan Pengadilan ; 4. Kutipan Akta Kelahiran Anak ; 5. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP orang Tua Angkat; 6. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat asing.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSrE (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengangkatan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.22	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. 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 administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ;

		6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.23	PELAYANAN	PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN (DARI ASING MENJADI WNI)
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form F2.01 2. Petikan Keputusan Presiden. Tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil; 4. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el 5. Dokumen Perjalanan.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR E (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Perubahan Warga Negara
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.23	PELAYANAN	PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN (DARI ASING MENJADI WNI);
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 administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.24	PELAYANAN	PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGA NEGARAAN (ANAK YANG MEMILIKI KEWARGAAN GANDA) YANG MEMILIH MENJADI WNI ATAU MENJADI WNA :
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi form F2.01 2. Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil; 4. Kartu keluarga bagi Penduduk WNI; dan 5. KTP-el bagi Penduduk WNI
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR E (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
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

4.24	PELAYANAN	PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGA NEGARAAN (ANAK YANG MEMILIKI KEWARGAAN GANDA) YANG MEMILIH 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. 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 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 Administrasi Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.25	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS :
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan KTP-el; 2. Telah berusia 17 (tujuhbelas) tahun atau sudah pernah kawin; 3. Foto copy Kartu Keluarga; 4. Foto copy Surat Nikah atau Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah dan berusia di bawah 17 tahun; 5. Telah melakukan perekaman data biometric.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengganti Identitas
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.25	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS :
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. 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 administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ;

		6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.26	PELAYANAN	PELAPORAN PERKAWINAN LUAR NEGERI:
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan; 2. Mengisi Form F2.01; 3. Fotocopy dan menunjukkan aslinya akta Perkawinan yang di terbitkan oleh negara setempat ; 4. Fotocopy pasport orang tua serta menunjukkan pasport aslinya ; 5. Fotocopy pasport suami dan istri ; 6. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el; 7. Fotocopy KTP-el dua orang saksi;
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR E (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
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

4.26	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. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ;

		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.27	PELAYANAN	PELAPORAN KELAHIRAN LUAR NEGERI :
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan; 2. Mengisi Form F2.01; 3. Fotocopy dan menunjukkan aslinya akta kelahiran yang di terbitkan oleh negara setempat ; 4. Fotocopy pasport orang tua serta menunjukkan pasport aslinya ; 5. Fotocopy pasport suami dan istri ; 6. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el; 7. Fotocopy KTP-el dua orang saksi
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
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

4.27	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. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ;

		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.28	PELAYANAN	PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan; 2. Mengisi form F2.01 3. Salinan penetapan dari Pengadilan Negeri. 4. Kutipan Akta Kelahiran anak; 5. Foto copy KK dan KTP-el orang tua angkat 6. Fotocopy dokumen perjalanan bagi orang tua angkat asing
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSrE (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengangkatan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.28	PELAYANAN	PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK:
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. 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 administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ;

		6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.29	PELAYANAN	PERUBAHAN NAMA
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan; 2. Mengisi form F2.01 3. Salinan penetapan dari Pengadilan Negeri. 4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Foto copy KK dan KTP-el
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR E (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Perubahan Nama
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.29	PELAYANAN	PERUBAHAN NAMA:
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.30	PELAYANAN	PEMBATALAN AKTA KELAHIRAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Form F2.01 2. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang di batalkan; 4. Kartu Keluarga dan KTP-el.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR E (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pembatalan Akta Kelahiran
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.30	PELAYANAN	PEMBATALAN AKTA KELAHIRAN:
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan; 4. Peraturan Menteri 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.31	PELAYANAN	PEMBATALAN PERKAWINAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Form F2.01 2. Salinan Keputusan Pengadilan 3. Kutipan Akta Perkawinan 4. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pembatalan Pencaraian
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

4.31	PELAYANAN	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. 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 administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ;

		7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.32	PELAYANAN	PEMBATALAN PERCERAIAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Form F2.01 2. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 3. Kutipan akta Perceraian yang di batalkan; 4. Kartu Keluarga dan KTP-el
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pembatalan Penceraian
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

4.32	PELAYANAN	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. 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 administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7

		Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.33	PELAYANAN	PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Form F2.01; 2. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya; 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil 4. Kartu Keluarga dan KTP-el
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSrE (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Pencatatan Sipil
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.33	PELAYANAN	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. 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.34	PELAYANAN	AKTA KELAHIRAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Permohonan; 2. Mengisi form F2.01: 3. Surat Keterangan Kelahiran: 4. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el; 5. Foto copy Buku Nikah atau Kutipan Akte Perkawinan; 6. Foto copy KTP-el saksi 2 (dua) orang; 7. Dalam hal tidak memiliki Surat Keterangan Kelahiran dapat membuat SPTJM (Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak) kebenaran kelahiran; dan 8. Dalam hal tidak memiliki Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan tetapi struktur hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri dapat membuat SPTJM kebenaran pasangan suami istri.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSrE (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.34	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. 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 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 Administrasi Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.35	PELAYANAN	KUTIPAN II (KEDUA) AKTE KELAHIRAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan kutipan II Akta Kelahiran; 2. Mengisi Form F2.01 3. Surat Kelahiran dari Bidan atau Rumah Sakit / Kepala Desa; 4. Foto copy KK dan KTP orang tua; 5. Foto copy Buku Nikah orang tua; 6. Surat kehilangan dari Kepolisian (apabila hilang); dan 7. Melampiri Akta yang rusak (apabila rusak)
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSrE (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Kelahiran Kutipan II
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

4.35	PELAYANAN	KUTIPAN II (KEDUA) AKTE KELAHIRAN:
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ;

		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.36	PELAYANAN	PEMBETULAN NAMA AKTA KELAHIRAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan; 2. Mengisi surat pernyataan pembetulan nama; 3. Melampirkan Akta Kelahiran; 4. Surat Kelahiran dari Bidan atau Rumah Sakit/Kepala Desa; 5. Foto copy Akta Nikah atau Perkawinan; dan 6. Dilampiri foto copy ijazah apabila sudah mempunyai ijazah. 7. Foto copy KTP saksi 2 (dua) orang.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Pembetulan Nama Akta Kelahiran
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.36	PELAYANAN	PEMBETULAN NAMA AKTA KELAHIRAN :
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ;

		6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.37	PELAYANAN	AKTA KEMATIAN
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan Akta Kematian 2. Mengisi form F2.01 3. Mengisi form F2.28 – F2.29; 4. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa atau Lurah dan / atau dari dokter atau paramedis; 5. KK dan KTP yang bersangkutan; dan 6. Foto copy KTP saksi 2 (dua) orang.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSrE (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Kematian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.37	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. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan

		dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptob 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.38	PELAYANAN	AKTA PERKAWINAN :
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Permohonan 2. Mengisi Form F2.01 3. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama / pendeta atau surat perkawinan penghayatan kepercayaan yang di tanda tangani oleh pemuka penghayat kepercayaan ; 4. Pasfoto berwarna 4x6 cm calon suami istri berdampingan sebanyak 6 lbr ; 5. KK dan KTP bagi mempelai laki – laki dan wanita serta kedua orang tua masing – masing/surat kematian bagi yang meninggal ; 6. Bagi janda atau duda karena ceraimati melampirkan akta kematian pasangannya ; 7. Bagi janda /duda karena cerai hidup melampirkan akta penceraian; 8. Foto copy saksi 2 (dua) orang ; 9. Mengisi form N1 – N4 dari desa
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.38	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. 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 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 Administrasi Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.39	PELAYANAN	AKTA PERCERAIAN:
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan ; 2. Mengisi form F2.01 ; 3. Salinan putusan pengadilan ; 4. Kutipan akta perkawinan ; 5. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el Pemohon
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSrE (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.39	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. 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.40	PELAYANAN	AKTA PENGAKUAN ANAK:
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan ; 2. Mengisi form F2.01 ; 3. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing ; 4. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 5. Kutipan Akta Kelahiran anak; 6. Kartu Keluarga ayah atau ibu; 7. KTP-el atau dokumen Perjalanan bagi ibu kandung orang asing
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.40	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. 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 administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian 3. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik ; 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.41	PELAYANAN	AKTA PENGESAHAN ANAK :
Terkait proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
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 menyerahkan berkas permohonan pencatatan sipil kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan; 2. Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas pencatatan sipil permohonan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi; 3. Petugas Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas; 4. Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya; 5. Petugas operator Dinas mengajukan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas permohonan pencatatan sipil yang telah diajukan ; 7. Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR (balai sertifikasi elektronik). 8. Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan catatan sipil yang sudah jadi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (hari) kerja - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.42	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. 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; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; - Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; - Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	- Alat Tulis Kantor - Komputer /Laptop - Jaringan Internet - Printer, Scanner - Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Staf Bidang Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK - Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan kematian - Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran - Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Memahami manajemen administrasi kependudukan 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	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik ; - Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.42	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 menyerahkan berkas Legalisir kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan ;; 2. Petugas Dukcapil Front Office memverifikasi berkas permohonan Legalisir dengan sistem SIAK , apabila belum lengkap maka pemohon untuk melengkapi; 3. Apabila berkas permohonan Legalisir sudah lengkap dan betul, petugas Dukcapil Kecamatan selanjut memberi Tanda terima berkas serta tanggal pengambilan berkas; 4. Petugas front office melakukan persetujuan legalisir Dokumen Keendudukan kepada Kepala Seksi atau Kepala Bidang; 5. Petugas Front office Dukcapil me Registrasi berkas legalisir ; 6. Petugas front office menyerahkan Legalisir Dokumen Kependudukan kepada Pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Legalisir Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.42	PELAYANAN	LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN:
Terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran administarsi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

		Pasuruan.
2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 4. Printer, Scanner 2. Komputer /Laptop 5. Meja, Kursi 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Front Office : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan SIPIL : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan Pencatatan Sipil .
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

4.43	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.
3.	Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit - berkas benar dan lengkap
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran / Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan Jln. Raya Raci KM,9 Komplek Perkantoran Bangil - Pasuruan Telp. (0343) 741919, 0812-4933-3360, 0813-5954-7689 Email : dispencapil@pasuruankab.go.id

4.43	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. 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 administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan administrasi kependudukan ; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduduk Secara Daring ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan ; 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana Prasarana Dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer /Laptop 3. Jaringan Internet 4. Printer, Scanner 5. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Front Office : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami cara mengoperasikan komputer dan sistem SIAK 2. Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil : - Memahami manajemen administrasi kependudukan - Memahami pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan Pencatatan Sipil .
4.	Jaminan Layanan	Maklumat Pelayanan dan motto pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan serta melalui media elektronik : 2. Berkas diantar sampai desa / kel domisili pemohon – apabila dokumen kependudukan tidak selesai sesuai jadwal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap dua minggu sekali

BAB V

PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan (SP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan tahun 2021. 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 2021, banyak mengalami perubahan di aspek prosedur dan persyaratan sehingga memudahkan masyarakat dalam pengurusan dokumen kependudukan. Terima kasih kepada seluruh komponen yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten khususnya jajaran Bidang Pemamfaatan Data dan Inovasi, sehingga bisa diperguna kan sebagai pedoman dalam melayani masyarakat.

Terima kasih

ttd