

PETA PROSES BISNIS

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

KOTA PASURUAN

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	1
PETA PROSES BISNIS	3
PROSES BISNIS LEVEL 0	3
PROSES BISNIS LEVEL 0	4
1. PROSES BISNIS MANAJERIAL	4
P1. UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4
P1.1 PERLENGKAPAN DAN SARANA PRASARANA	5
P1.2 PENATAUSAHAAN	6
P1.2.1. PELAYANAN PERSURATAN	6
P1.2.1.1. PELAYANAN SURAT KELUAR	7
P1.2.1.2. PELAYANAN SURAT MASUK	8
P1.2.2. KEARSIPAN	8
P1.2.3. PENGELOLAAN BMD	9
P1. 3. KEPEGAWAIAN	9
P1. 3.1. KENAIKAN PANGKAT/PENGAJUAN CUTI/PENSIUN	10
P2. PERENCANAAN DAN PELAPORAN	10
P2.1. PERENCANAAN RKA, DPA, RENJA DAN RENSTRA	11
P2.2. PELAPORAN (LKJIP, SAKIP, RB DAN LAPORAN KEUANGAN)	11
P2.2.1. LAPORAN EVALUASI KINERJA, LKJIP, SAKIP DAN RB	12
P2.2.2. LAPORAN KEUANGAN	12
P3. KEUANGAN	13
P3.1. PENATAUSAHAAN KEUANGAN	13
2. PROSES BISNIS UTAMA	14
P.4. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	14
P.4.1 PENERBITAN KK,KTP EL, DAN KIA WARGA BARU, RUSAK, HILANG, PERUBAHAN DATA DAN SKPWNI	15
P.4.1.1. REGULER TANPA VERIFIKASI	16
P.4.1.2 REGULER DENGAN VERIFIKASI	17
P.4.1.3 INOVASI INTEGRASI	18
P.4.2 PENDAFTARAN ORANG ASING TINGGAL TERBATAS DAN TINGGAL TETAP	19
P4.3 PEREKAMAN BIOMETRIK	20
P.4.3.1 PELAYANAN REGULER	21
P.4.3.2 PELAYANAN LANSIA ATAU DISABILITAS	22
P.4.4 PENDAFTARAN PINDAH SKDLN DAN SKPLN	23
P.4.5 PENERBITAN BIODATA PENDUDUK	24
P.4.6 LAYANAN BANTUAN PINDAH MASUK	25
P.5. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	26

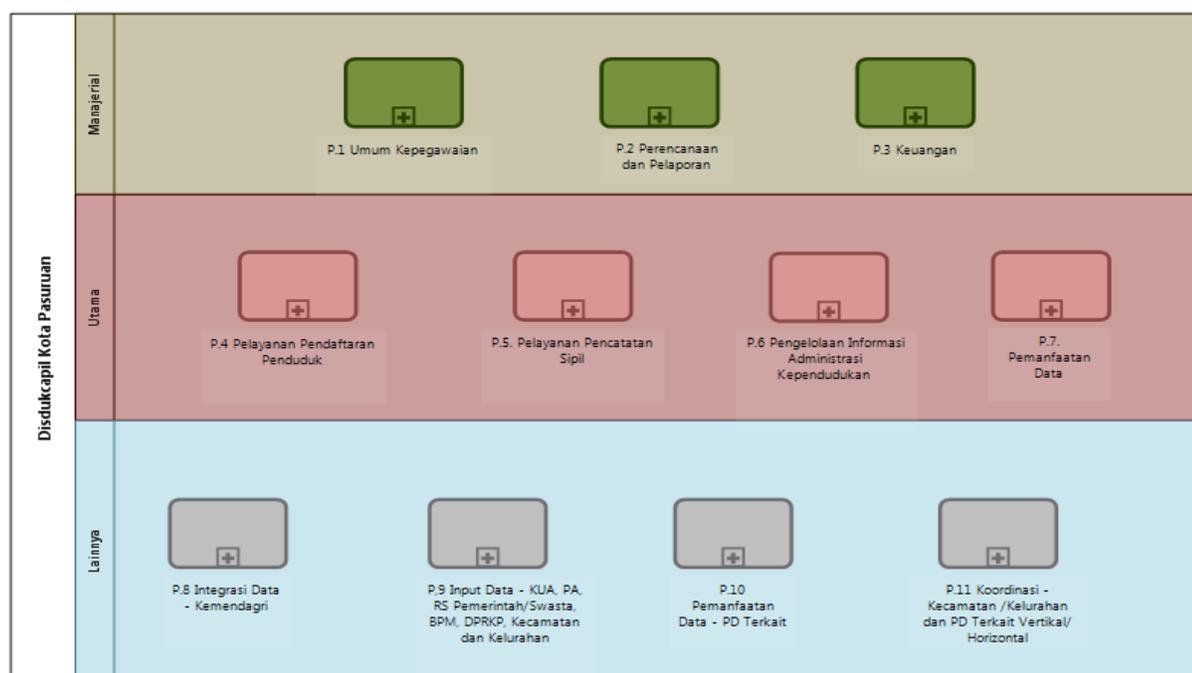
P.5.1	PENCATATAN LAHIR MATI, KELAHIRAN, KEMATIAN, KAWIN, CERAI	27
P.5.2	PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN	28
P.5.3	PENCATATAN PELAPORAN PERISTIWA PENTING LAINNYA	29
P.5.4	PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL	30
P.5.5	PENCATATAN PERUBAHAN NAMA	31
P.5.6	PENCATATAN PEMBATALAN KAWIN, CERAI, AKTA	32
P.5.7	PENCATATAN PENGANGKATAN, PENGAKUAN, PENGESAHAN ANAK ...	33
P.5.8	PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA PENCATATAN SIPIL	34
P.6	PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	35
P.6.1	PENGELOLAAN JARINGAN DAN SISTEM	36
P.6.2	PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT	37
P.6.3	UPDATE DATA KEPENDUDUKAN	38
P.7.	PEMANFAATAN DATA	39
P.7.1	FASILITASI AKSES DATA	40
P.7.2	PUBLIKASI	41
P.7.3	FASILITASI INOVASI LAYANAN	42

PETA PROSES BISNIS

Peta proses bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan. Peta proses bisnis yang dimiliki instansi pemerintah, berdasarkan tingkatannya dimulai dari peta proses bisnis level 0, level 1, sampai dengan peta proses bisnis level ke n.

PROSES BISNIS LEVEL 0

Merupakan peta proses bisnis yang memuat seluruh proses bisnis instansi pemerintah yang terdiri dari proses bisnis utama, proses bisnis manajemen, dan proses bisnis pendukung. Peta proses bisnis level 0 merupakan turunan langsung dari visi, misi, serta tujuan yang ingin dicapai. Di dalam menentukan peta proses bisnis level 0, mengacu kepada dokumen rencana strategis organisasi, dokumen tugas dan fungsi organisasi, serta dokumen pendukung lainnya yang menggambarkan keluaran utama yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.



Proses Bisnis Level 0

Proses Bisnis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan level 0 terdiri dari (3) tiga, yaitu :

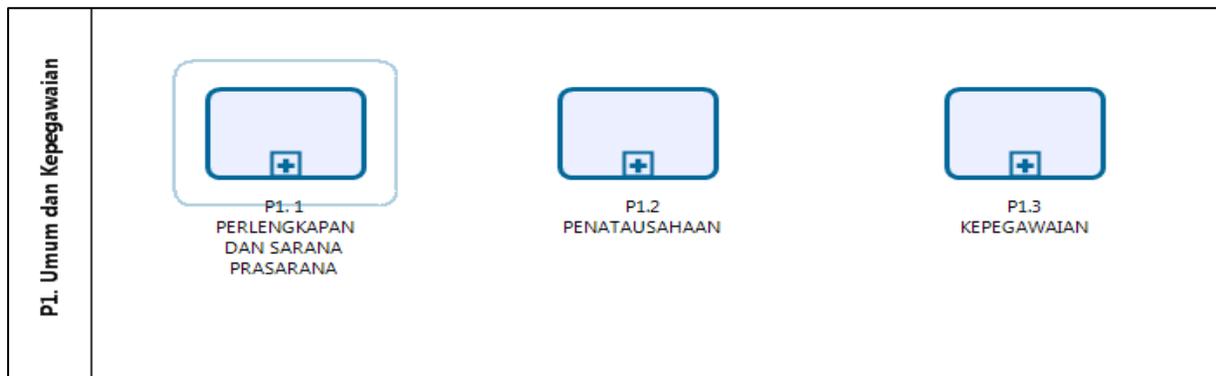
1. Proses Manajerial, meliputi proses umum dan kepegawaian, proses perencanaan dan pelaporan, dan proses keuangan.
2. Proses Utama, meliputi proses pelayanan pendaftaran penduduk, proses pelayanan pencatatan sipil, proses pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan proses pemanfaatan data.
3. Proses Lainnya, meliputi proses integrasi data-kemendagri, proses Input Data-KUA, PA, RS Pemerintah/Swasta, BPM, DPRKP, Kecamatan dan Kelurahan, proses pemanfaatan Data - PD Terkait, proses koordinasi - Kecamatan /Kelurahan dan PD Terkait Vertikal/Horizontal.

PROSES BISNIS LEVEL 1

Merupakan penjabaran lebih rinci dari peta proses bisnis level 0. Pada level ini digambarkan proses rinci yang dilakukan oleh masing-masing proses di level 0. Level 1 menggambarkan peta proses bisnis yang dilakukan oleh unit organisasi dan keterhubungan antara satu proses dengan proses lainnya.

1. PROSES BISNIS MANAJERIAL

P1. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

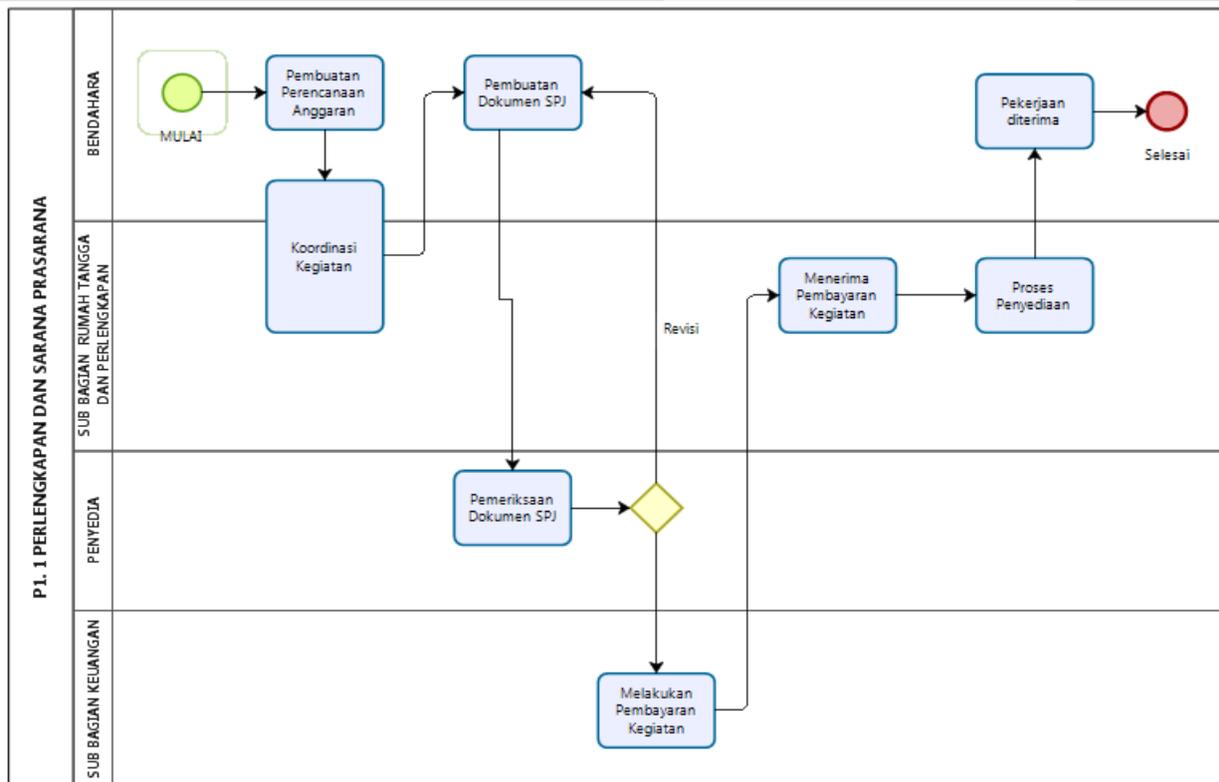


Proses P1. Umum dan Kepegawaian

Proses umum dan kepegawaian terdiri dari 3 (tiga) proses yaitu :

1. Proses perlengkapan dan sarana prasarana.
2. Proses penatausahaan.
3. Proses kepegawaian.

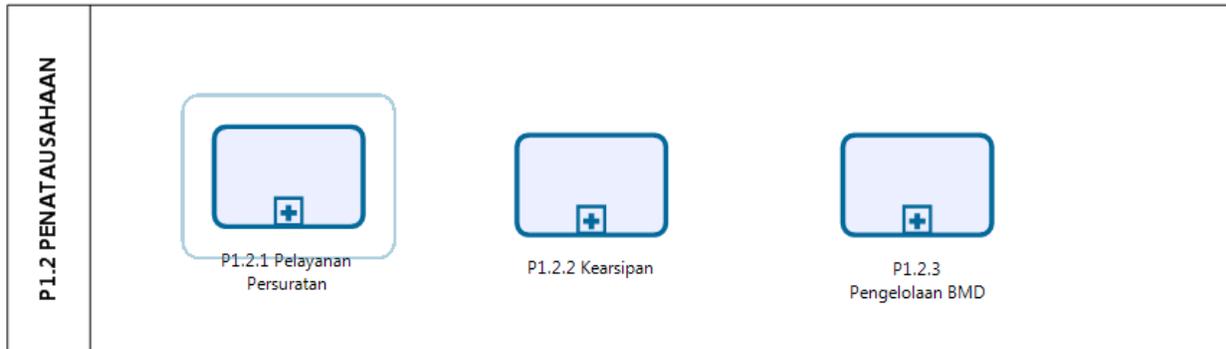
P1.1 PERLENGKAPAN DAN SARANA PRASARANA



Proses P1.1 Perlengkapan Dan Sarana Prasarana

Bendahara menerima pembuatan perencanaan anggaran / Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan dari sub bagian rumah tangga dan perlengkapan serta berkoordinasi kegiatan tersebut. Sub bagian rumah tangga dan perlengkapan membuat dokumen SPJ yang dilengkapi oleh penyedia untuk diserahkan kepada bendahara untuk diperiksa, apabila dokumen SPJ kurang lengkap/tidak sesuai akan direvisi oleh sub bagian rumah tangga dan perlengkapan, apabila dokumen SPJ lengkap/sesuai akan diteruskan ke sub bagian keuangan untuk dilakukan pembayaran kegiatan. Sub bagian rumah tangga dan perlengkapan menerima pembayaran kegiatan untuk dilakukan proses penyediaan belanja/pekerjaan.

P1.2 PENATAUSAHAAN

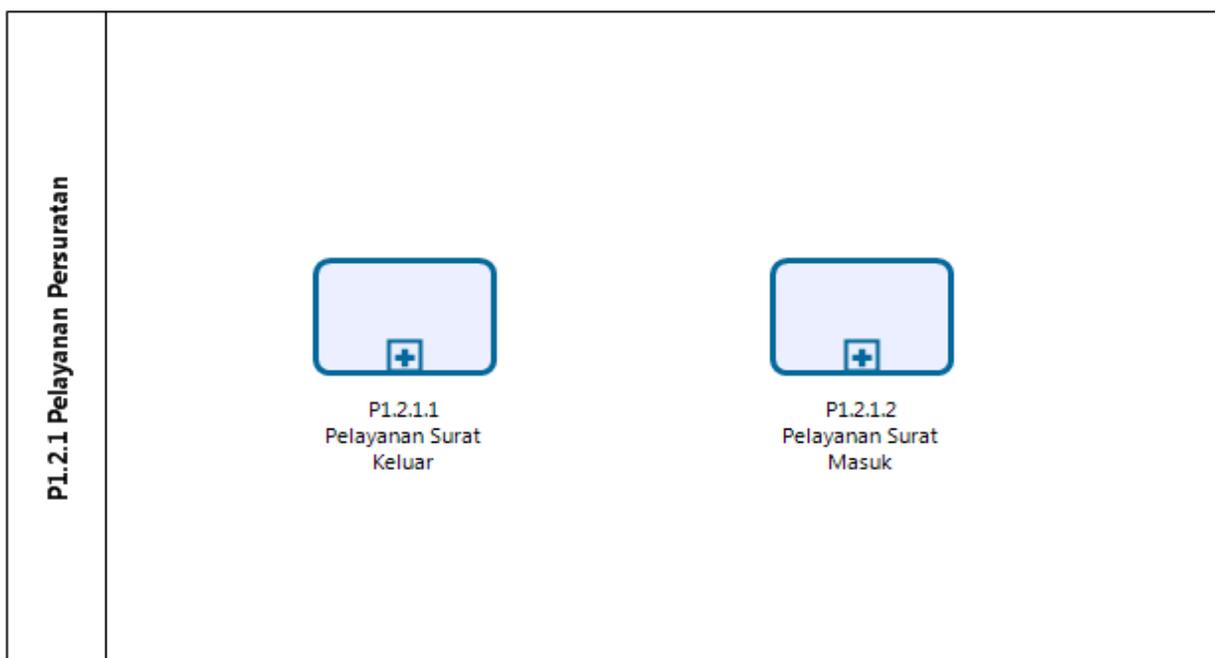


Proses P1.2 Penatausahaan

Proses penatausahaan terdiri dari 3 (tiga) proses yaitu :

1. Proses pelayanan persuratan.
2. Proses kearsipan.
3. Proses pengelolaan BMD (Barang Milik Daerah).

P1.2.1. PELAYANAN PERSURATAN

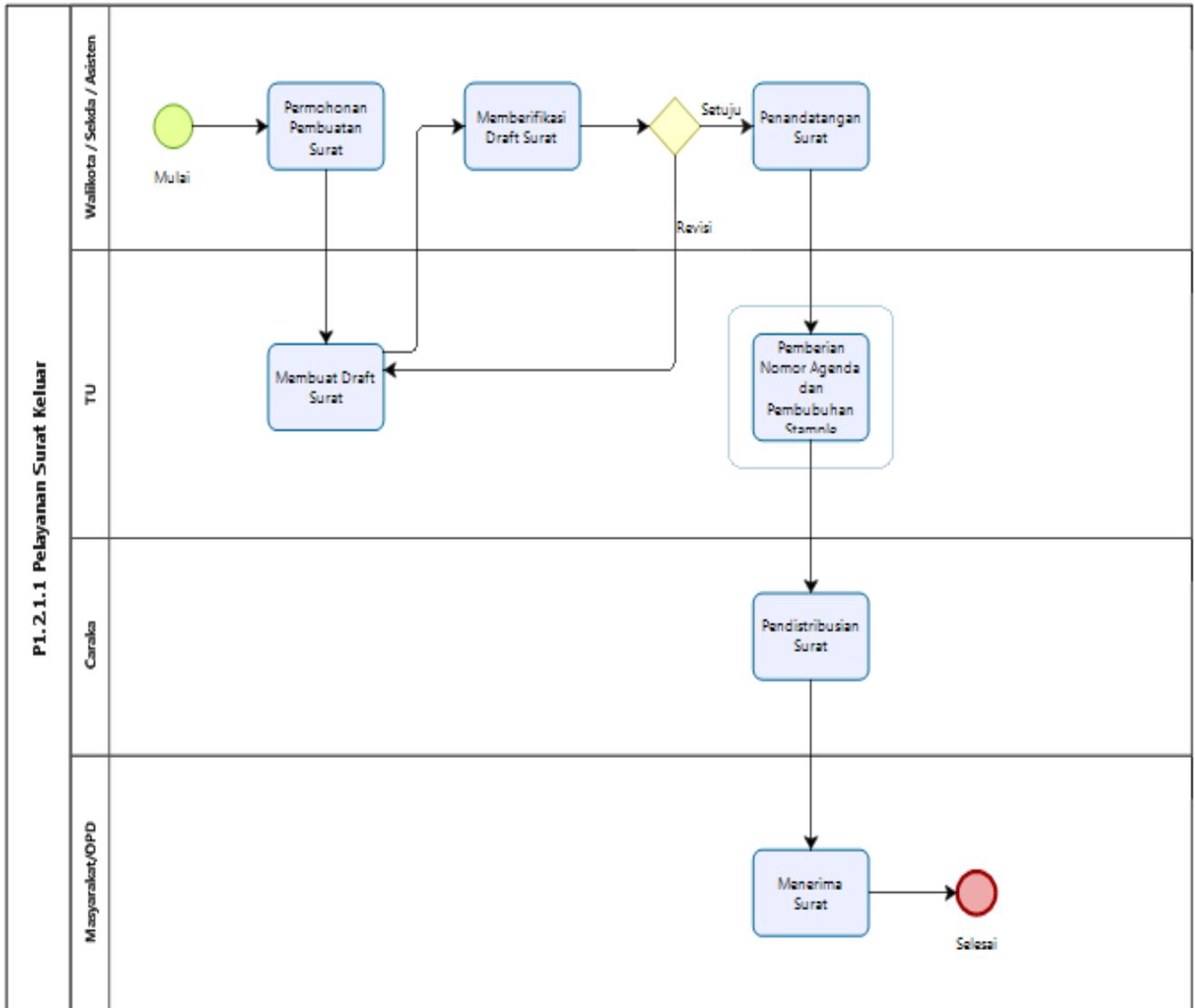


Proses P1.2.1. Pelayanan Persuratan

Proses pelayanan persuratan terdiri dari 2 (dua) proses yaitu :

1. Proses pelayanan surat keluar.
2. Proses pelayanan surat masuk.

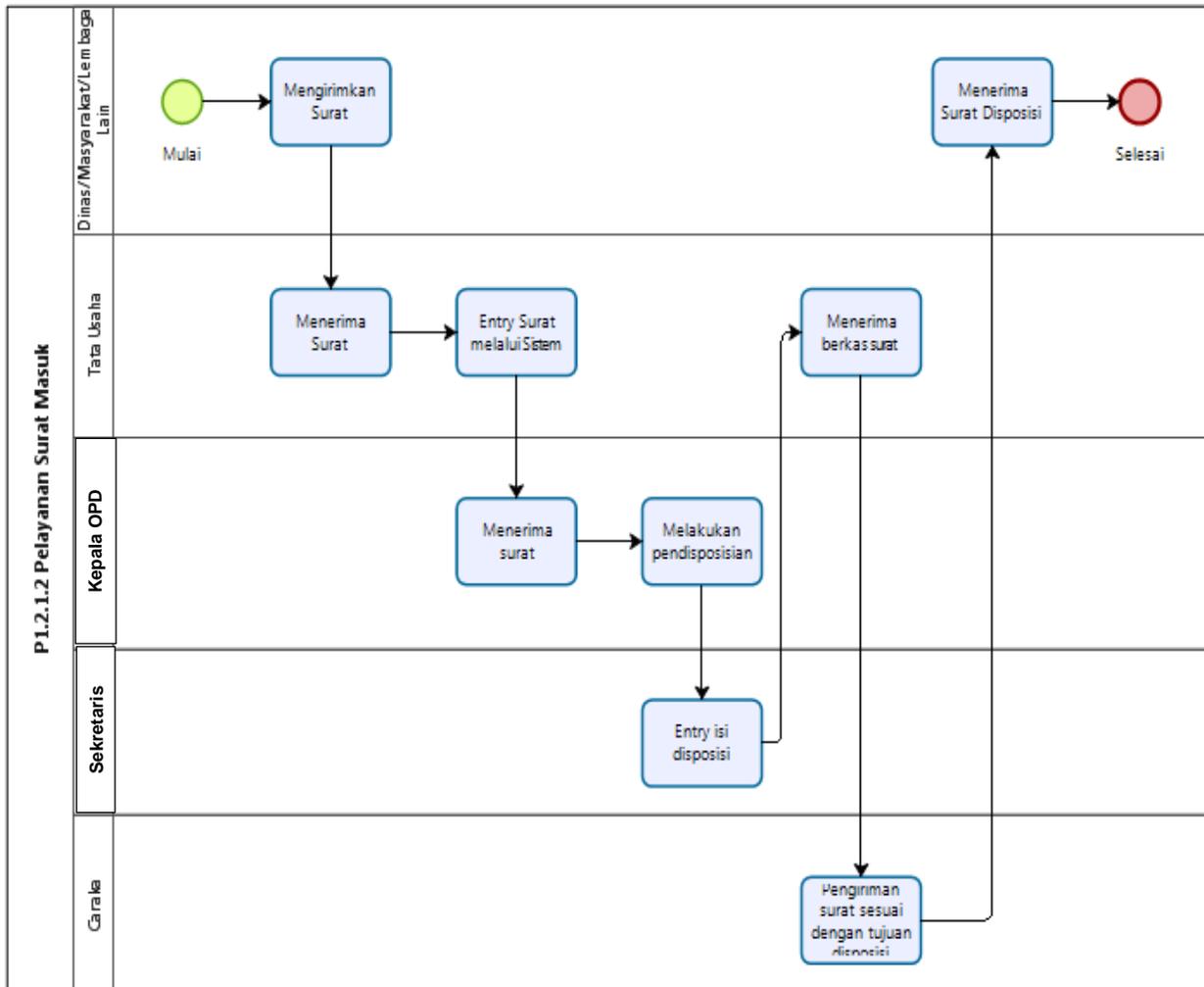
P1.2.1.1. PELAYANAN SURAT KELUAR



Proses P1.2.1.1. Pelayanan surat Keluar

Kepala OPD memerintahkan pembuatan surat. Tata usaha membuat draft surat dan diserahkan kepada kepala OPD. Kepala OPD memverifikasi draft surat, apabila tidak setuju akan dilakukan revisi oleh tata usaha, apabila setuju akan dilakukan penandatanganan surat tersebut. Tata usaha memberi nomor agenda surat dan membubuhkan stempel. Staf caraka melakukan pendistribusian surat ke tempat yang dituju.

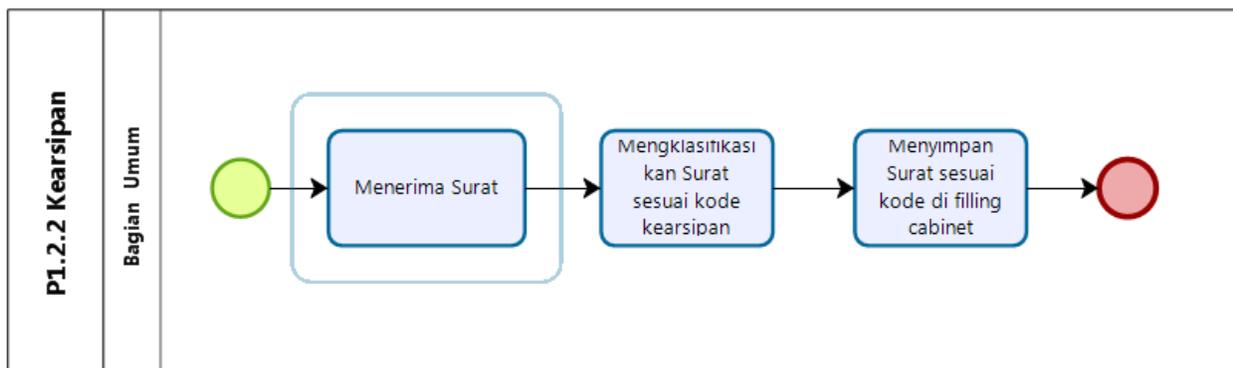
P1.2.1.2. PELAYANAN SURAT MASUK



Proses P1.2.1.2. Pelayanan surat Masuk

Surat diterima dari OPD / masyarakat / lembaga lain diterima oleh tata usaha untuk di entri melalui sistem. Kepala OPD menerima surat dan melakukan pendisposisian yang diteruskan ke sekretaris. Tata usaha menerima berkas surat dari sekretaris, kemudian staf caraka menyerahkan surat sesuai dengan tujuan disposisi.

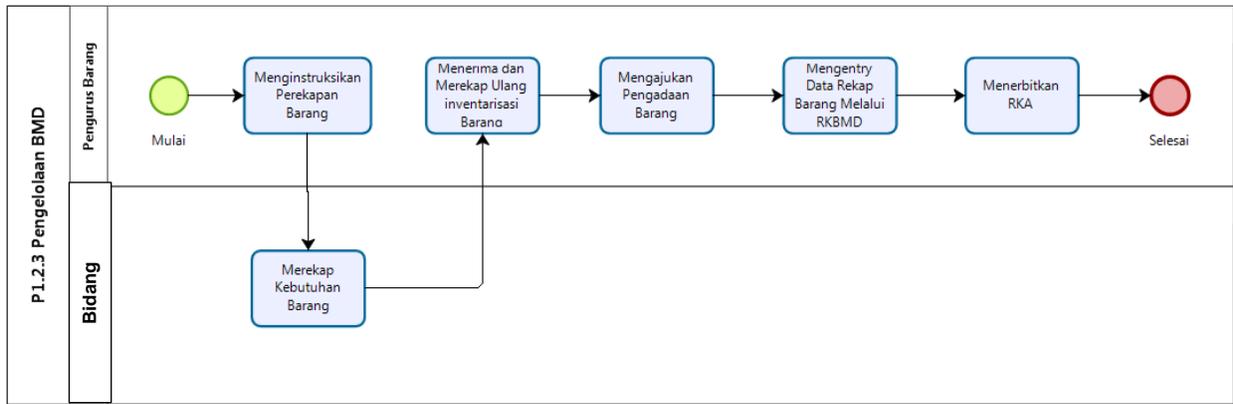
P1.2.2. KEARSIPAN



Proses P1.2.2. Kearsipan

Tata usaha menerima surat, mengklasifikasikan surat sesuai kode kearsipan,serta menyimpan surat sesuai kode di filling cabinet.

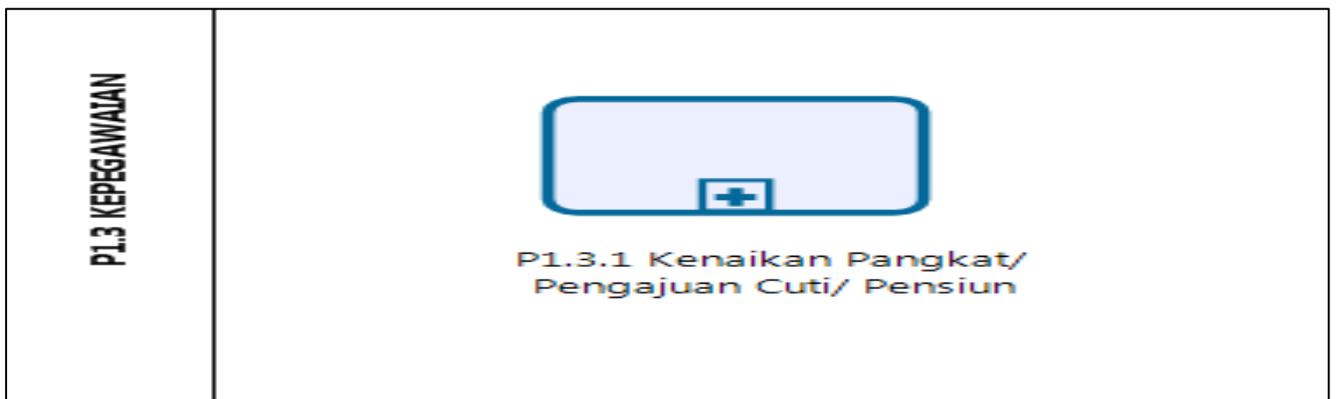
P1.2.3. PENGELOLAAN BMD



Proses P1.2.3. Pengelolaan BMD

Pengurus barang menginstruksikan perekapan barang. Bidang merekap kebutuhan barang. Pengurus barang menerima dan merekap ulang inventarisasi barang, mengajukan pengadaan barang, mengentry data rekap barang melalui dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk diterbitkan menjadi dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA).

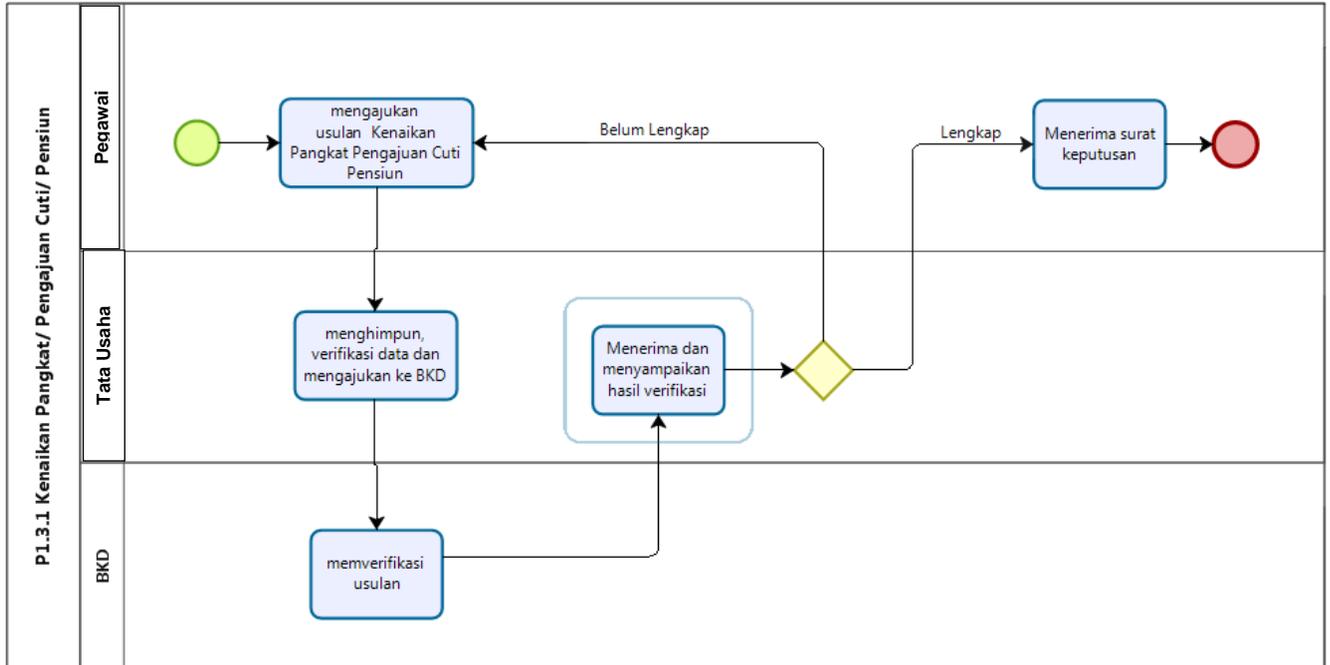
P1. 3. KEPEGAWAIAN



Proses P1. 3. Kepegawaian

Proses kepegawaian berisi kenaikan pangkat / pengajuan cuti / pensiun.

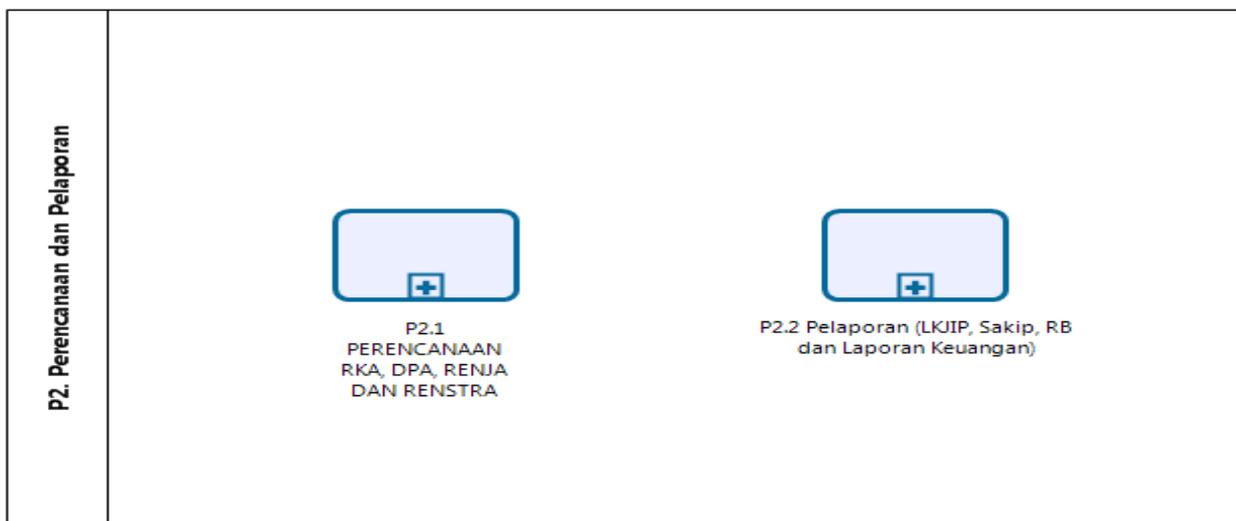
P1. 3.1. KENAIKAN PANGKAT/PENGAJUAN CUTI/PENSIUN



Proses P1. 3.1. Kenaikan Pangkat / Pengajuan Cuti / Pensiun

Pegawai mengajukan usulan kenaikan pangkat / pengajuan cuti / pensiun. Tata usaha menghimpun verifikasi data dan mengajukan ke BKD. BKD memverifikasi usulan kenaikan pangkat / pengajuan cuti / pensiun. Tata usaha menerima dan menyampaikan hasil verifikasi dari BKD, apabila berkas belum lengkap diserahkan ke pegawai untuk dilengkapi, apabila berkas lengkap, surat keputusan diberikan kepada pegawai.

P2. Perencanaan dan Pelaporan

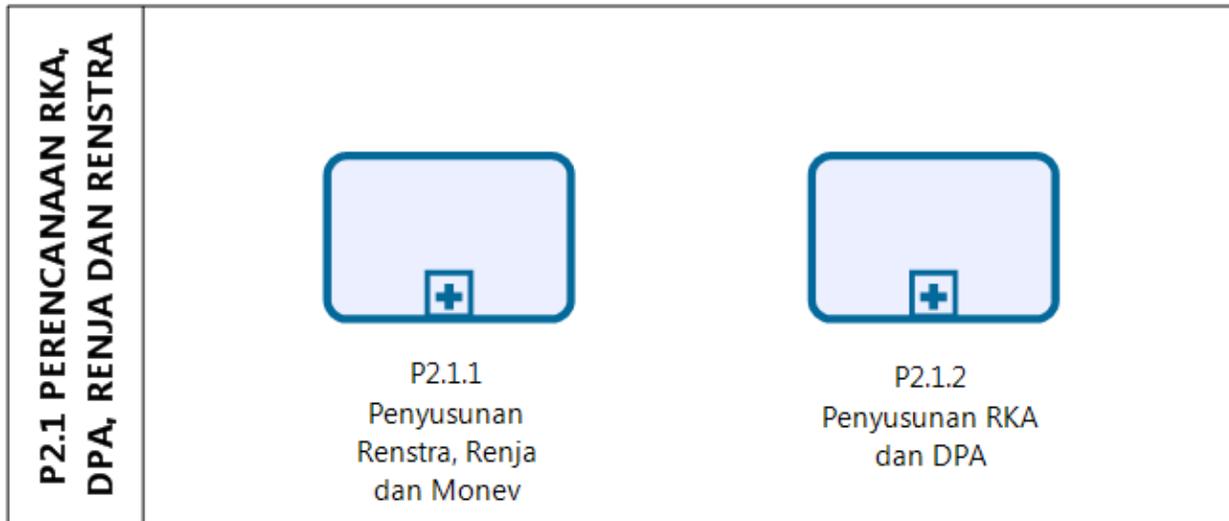


Proses P2. Perencanaan Dan Pelaporan

Proses perencanaan dan pelaporan terdiri dari 2 (dua) proses :

1. Proses perencanaan RKA, DPA, Renja, dan Renstra.
2. Proses pelaporan (LkjIP, SAKIP, RB dan laporan keuangan).

P2.1. PERENCANAAN RKA, DPA, RENJA DAN RENSTRA

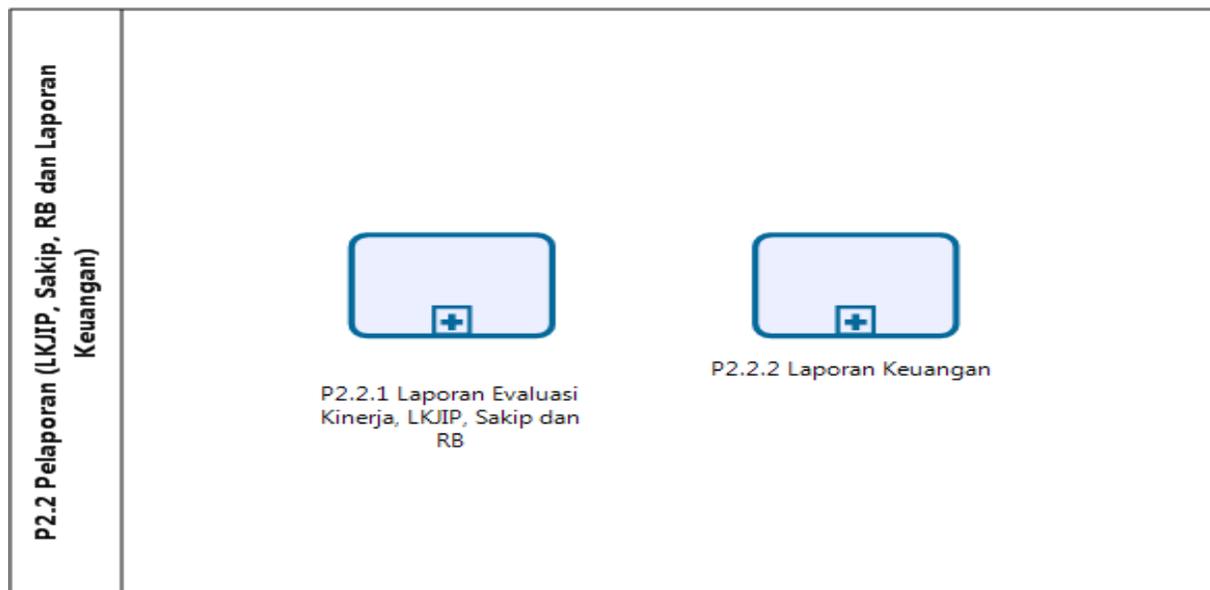


Proses P2.1. Perencanaan RKA, DPA, Renja Dan Renstra

Proses perencanaan RKA, DPA, Renja, dan Renstra terdiri dari 2 (dua) proses :

1. Proses penyusunan Renstra, Renja dan Monev.
2. Proses penyusunan RKA dan DPA.

P2.2. PELAPORAN (LKJIP, SAKIP, RB DAN LAPORAN KEUANGAN)

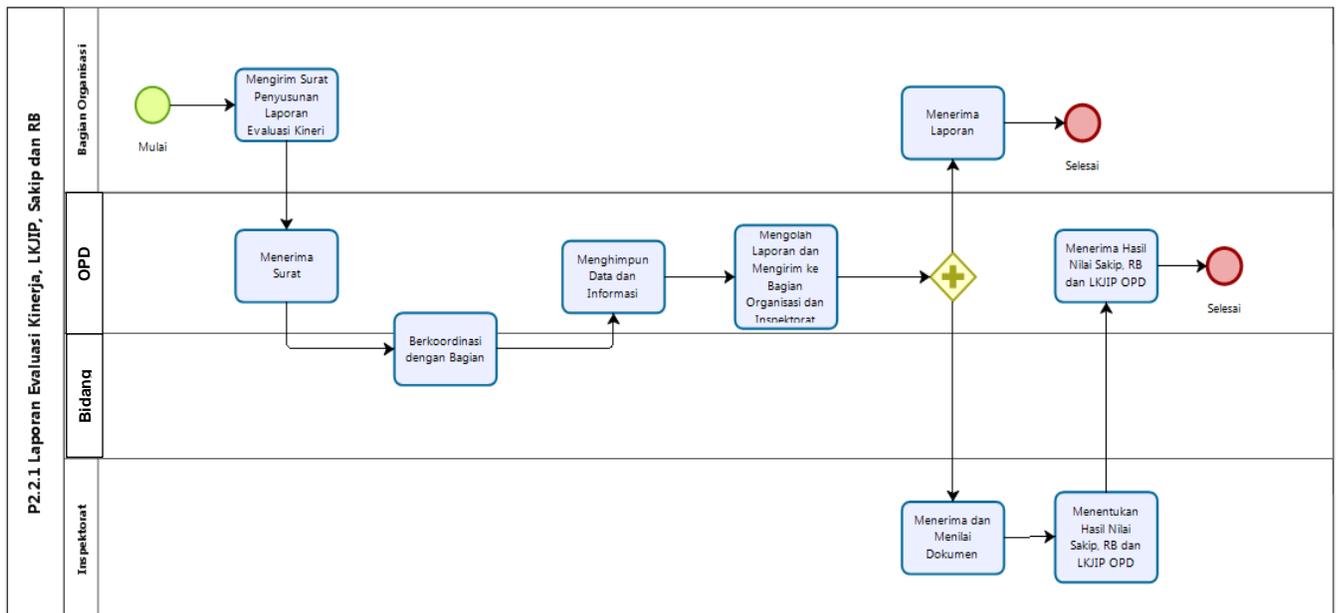


Proses P2.2. Pelaporan (LKJIP, SAKIP, RB Dan Laporan Keuangan)

Proses pelaporan (LKJIP, SAKIP, RB Dan Laporan Keuangan) terdiri dari 2 (dua) proses :

1. Proses laporan evaluasi kinerja, LkjIP, SAKIP dan RB.
2. Proses laporan keuangan.

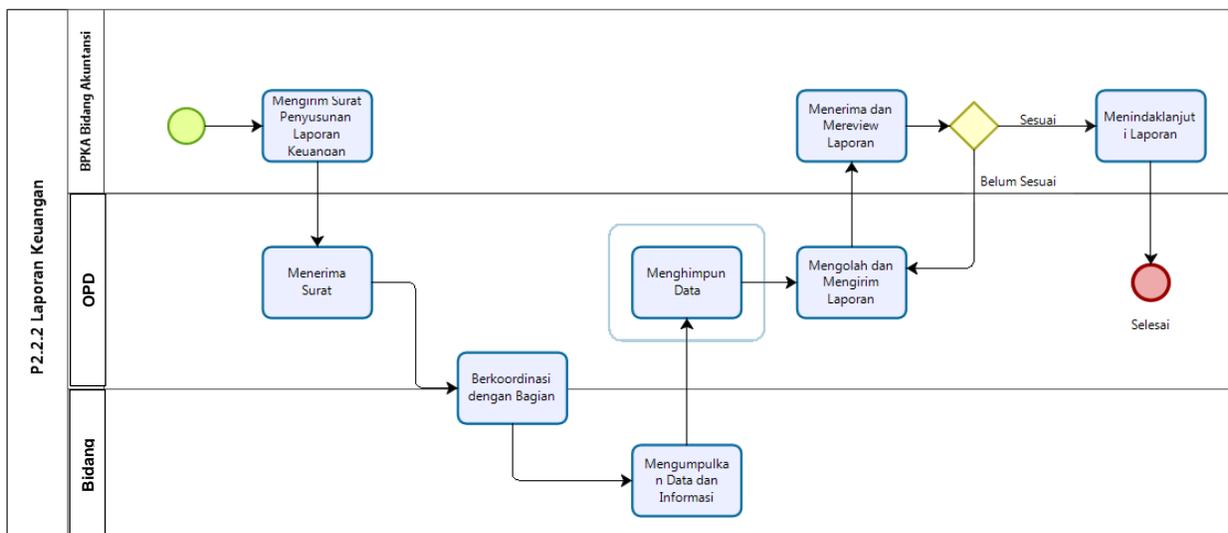
P2.2.1. LAPORAN EVALUASI KINERJA, LKJIP, SAKIP DAN RB



Proses P2.2.1. Laporan Evaluasi Kinerja, LKJIP, SAKIP dan RB

Bagian organisasi mengirimkan surat permintaan penyusunan laporan evaluasi kinerja ke perangkat daerah. Perangkat daerah menerima surat dan berkoordinasi dengan bidang dan sub bagian pelaporan. Perangkat daerah menghimpun data dan informasi untuk mengolah laporan dan mengirimkan ke bagian organisasi dan inspektorat. Inspektorat menerima dan menilai dokumen kinerja untuk menentukan hasil nilai SAKIP, RB dan LkijIP OPD. OPD menerima hasil nilai SAKIP, RB dan LkijIP OPD.

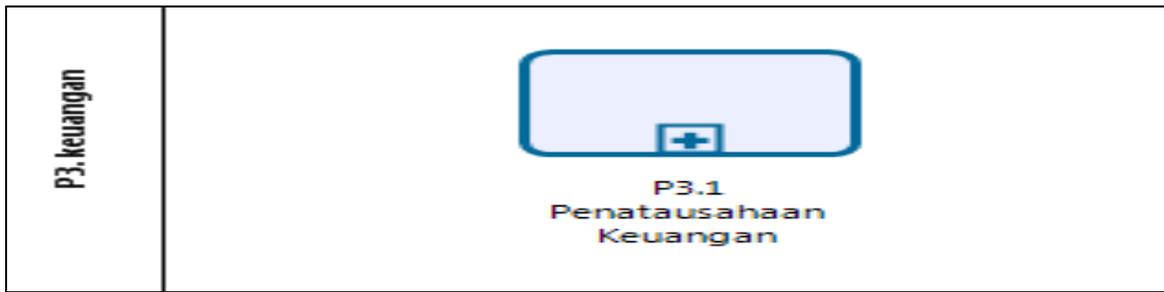
P2.2.2. LAPORAN KEUANGAN



Proses P2.2.2. Laporan Keuangan

BPKA bidang akuntansi mengirimkan surat permintaan penyusunan laporan keuangan ke perangkat daerah. Perangkat daerah menerima surat dan berkoordinasi dengan bidang dan sub bagian pelaporan untuk mengumpulkan data dan informasi. Perangkat daerah menghimpun data, mengolah dan mengirimkan laporan ke BPKA bidang akuntansi. BPKA bidang akuntansi menerima dan mereview laporan, apabila belum sesuai dikembalikan ke perangkat daerah untuk dilengkapi, apabila laporan sudah sesuai akan menindaklanjuti laporan.

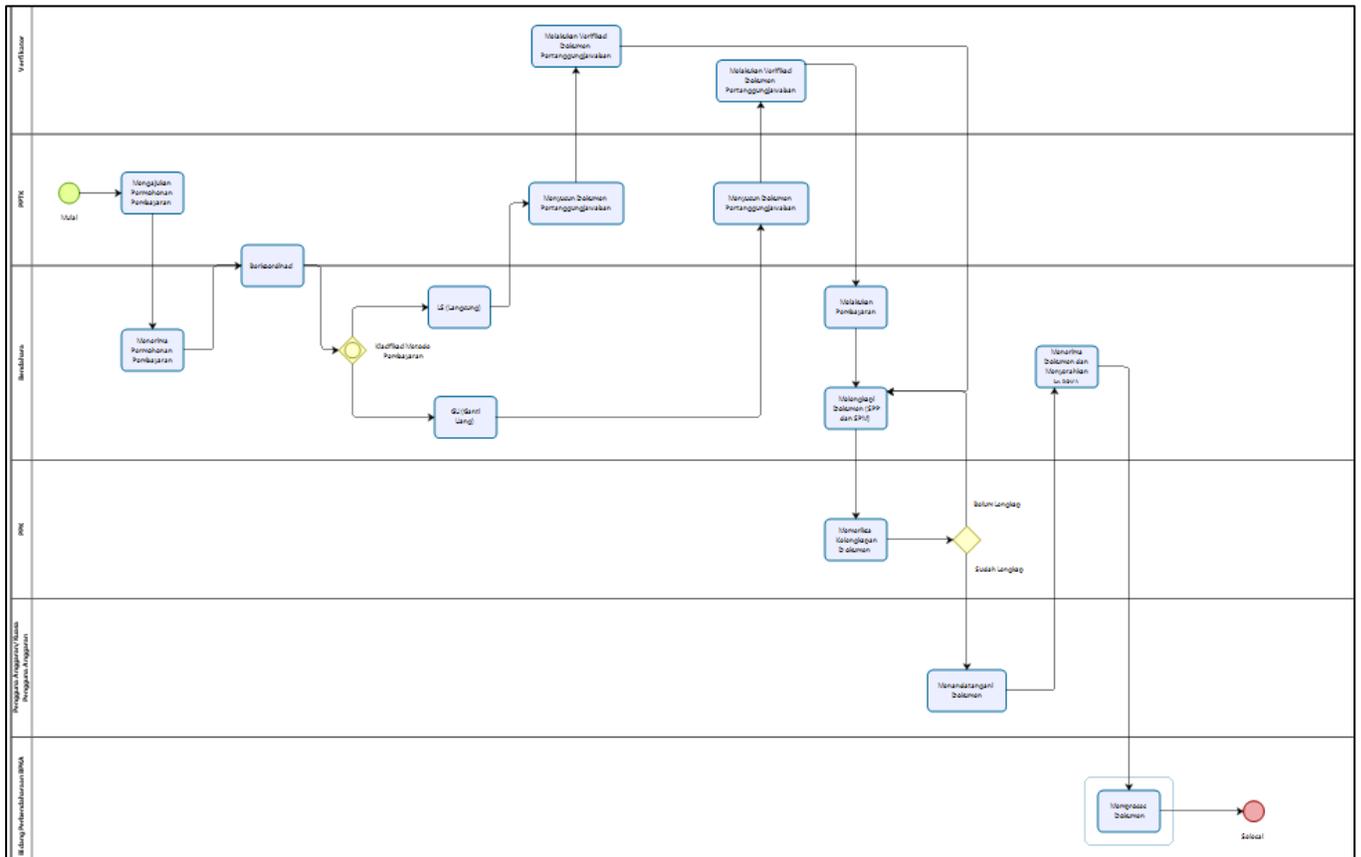
P3. KEUANGAN



Proses P3. Keuangan

Proses keuangan meliputi proses penatausahaan keuangan.

P3.1. PENATAUSAHAAN KEUANGAN

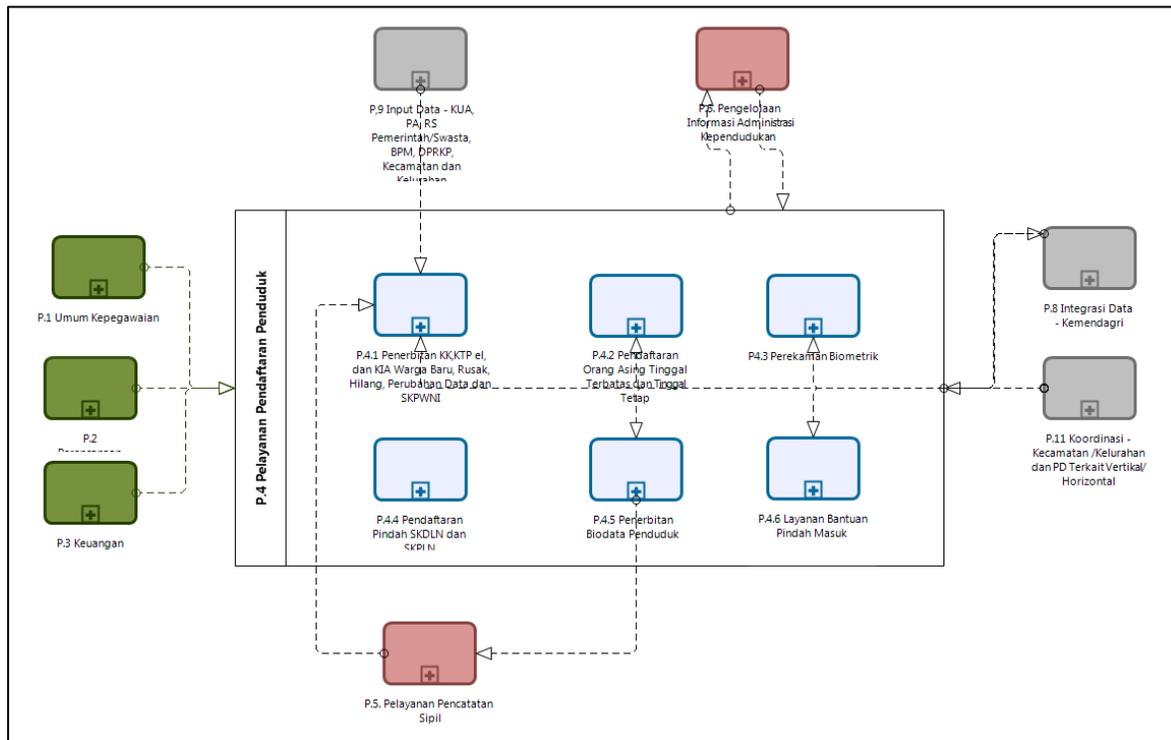


Proses P3.1. Penatausahaan Keuangan

PPTK mengajukan permohonan pembayaran belanja program kegiatan. Bendahara menerima permohonan pembayaran dan berkoordinasi dengan PPTK. Bendahara melakukan verifikasi metode pembayaran melalui LS (langsung) atau GU (ganti uang). PPTK menyusun dokumen pertanggungjawaban. Verifikator melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban kemudian diserahkan ke bendahara. Bendahara melakukan pembayaran dengan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM). Pejabat Penatausahaan Keuangan memeriksa kelengkapan dokumen, apabila dokumen belum lengkap dikembalikan ke bendahara dan verifikator untuk dilengkapi, apabila dokumen lengkap diserahkan ke bendahara untuk dikirimkan ke BPKA. Bidang perbendaharaan BPKA memproses dokumen untuk dilakukan pembayaran.

2. PROSES BISNIS UTAMA

P.4. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

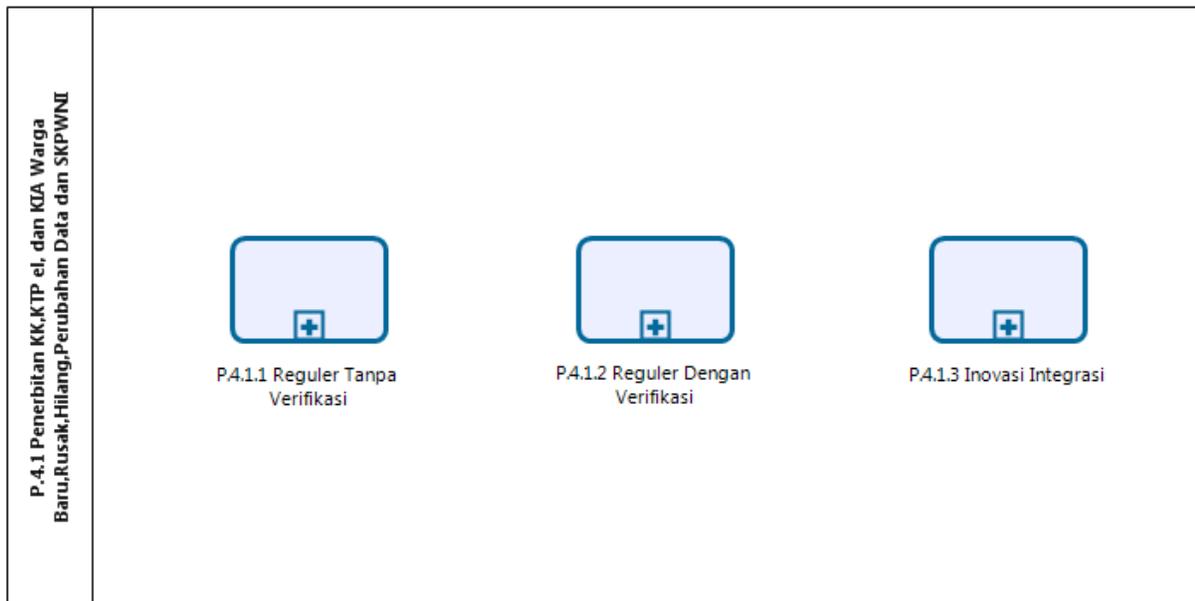


Proses P.4. Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pendaftaran Penduduk terbagi atas :

1. Penerbitan KK, KTPel, dan KIA Warga Baru, Rusak, Hilang, Perubahan data dan SKPWNI. Pada proses ini terintegrasi dengan KUA, PA, RS Pemerintah/Swasta,
2. Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas dan Tinggal Tetap
3. Perekaman Biometrik
4. Pendaftaran Pindah SKDLN dan SKPLN
5. Penerbitan Biodata Penduduk
6. Layanan Bantuan Pindah Masuk

P.4.1 PENERBITAN KK,KTP EL, DAN KIA WARGA BARU, RUSAK, HILANG, PERUBAHAN DATA DAN SKPWNI

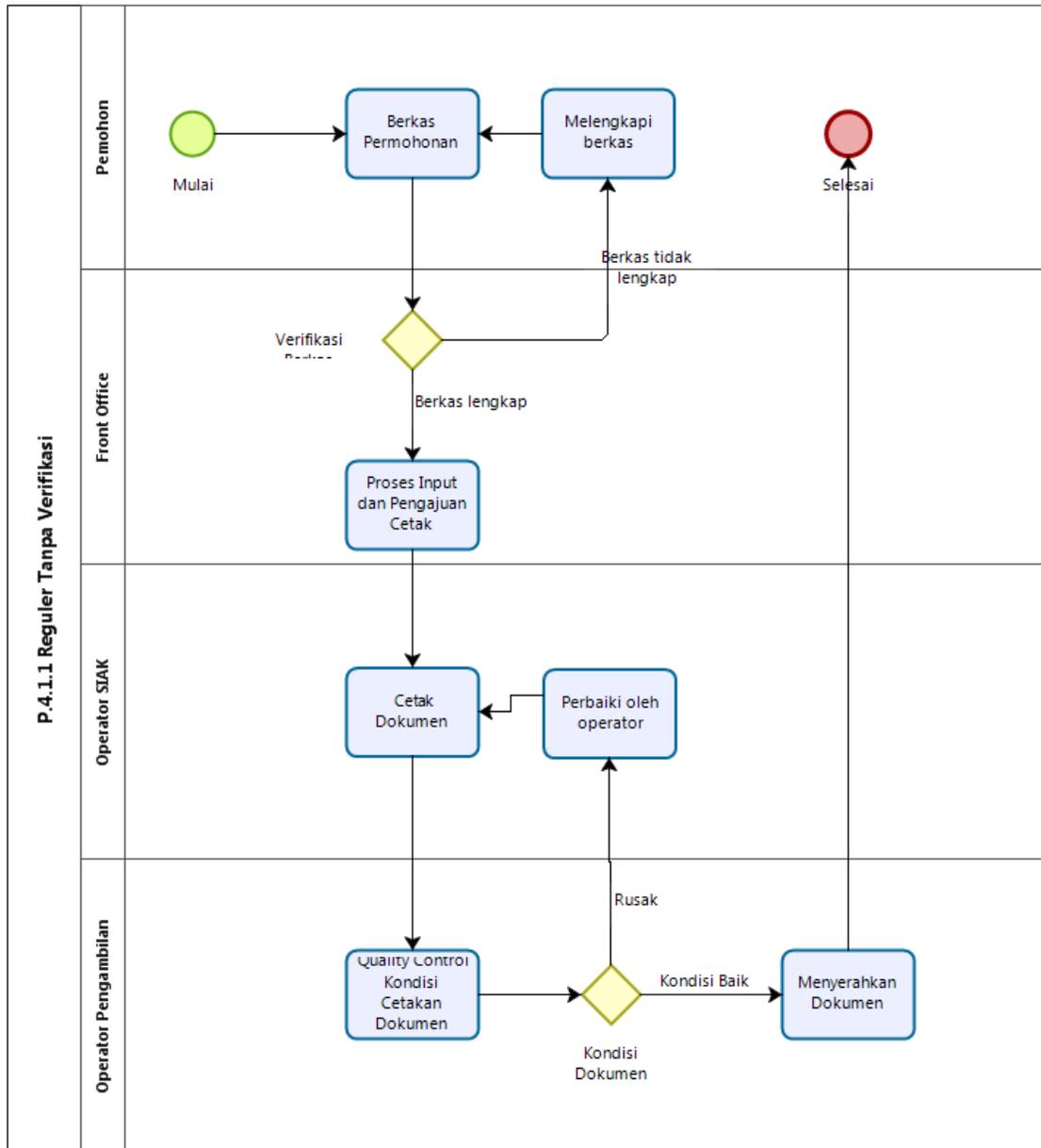


Proses P.4.1 Penerbitan KK, KTP el, dan KIA Warga Baru,Rusak, Hilang, Perubahan Data dan SKPWNI

Penerbitan KK, KTP el, dan KIA Warga Baru,Rusak, Hilang, Perubahan Data dan SKPWNI terdiri dari :

1. Reguler tanpa verifikasi
2. Reguler dengan verifikasi
3. Inovasi Integrasi

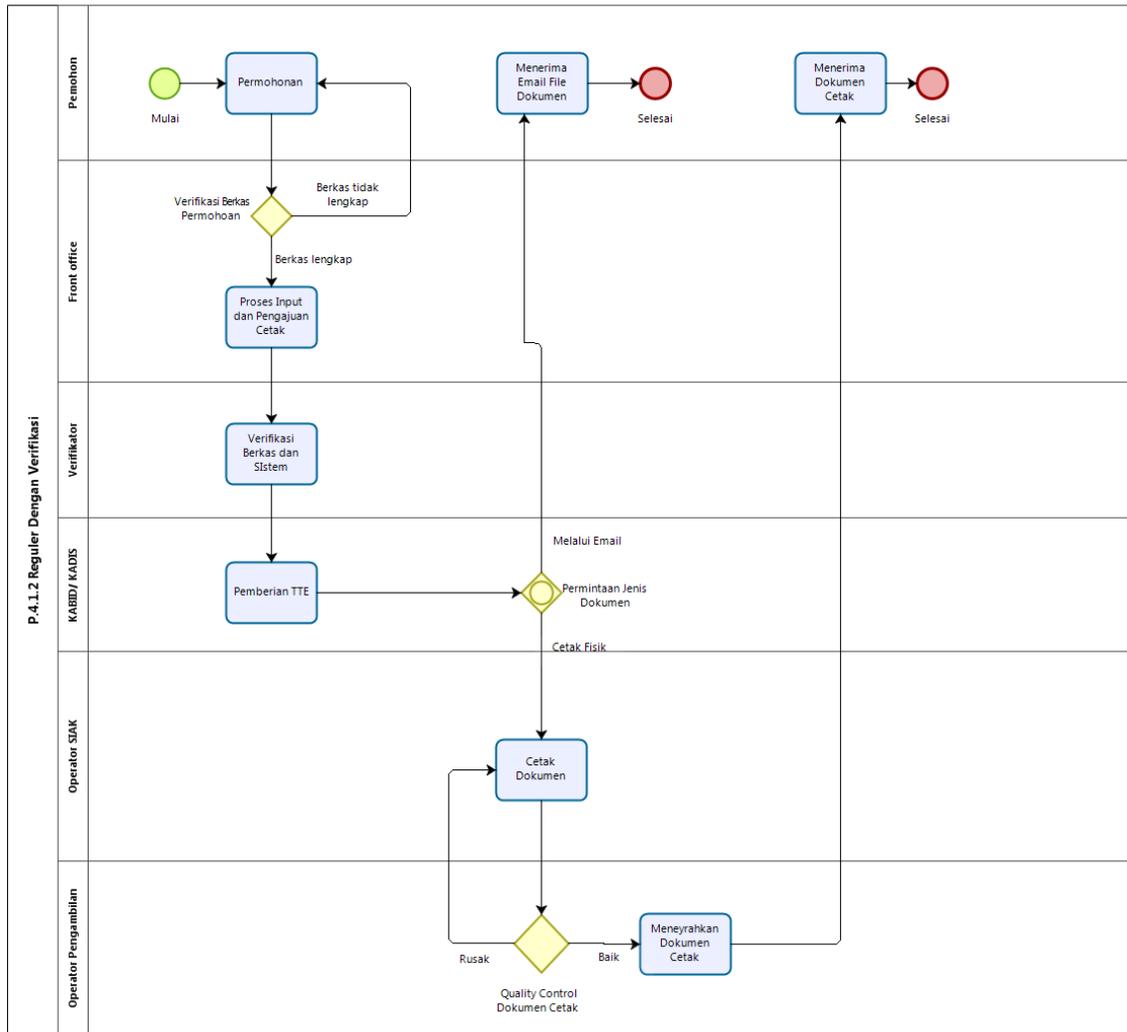
P.4.1.1. REGULER TANPA VERIFIKASI



Proses P.4.1.1. Reguler Tanpa Verifikasi

Pemohon mengajukan layanan penerbitan KTP el Warga Baru, Rusak, Hilang, Perubahan Data dan SKPWNI dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan Permendagri, kemudian diverifikasi petugas front office untuk kelengkapannya, jika lengkap persyaratan akan diproses jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Kemudian Operator SIAK mencetak dokumen dan diserahkan kepada operator pengambilan, setelah itu akan dicek jika dokumen bagus akan diberikan kepada pemohon jika rusak maka akan diproses cetak ulang.

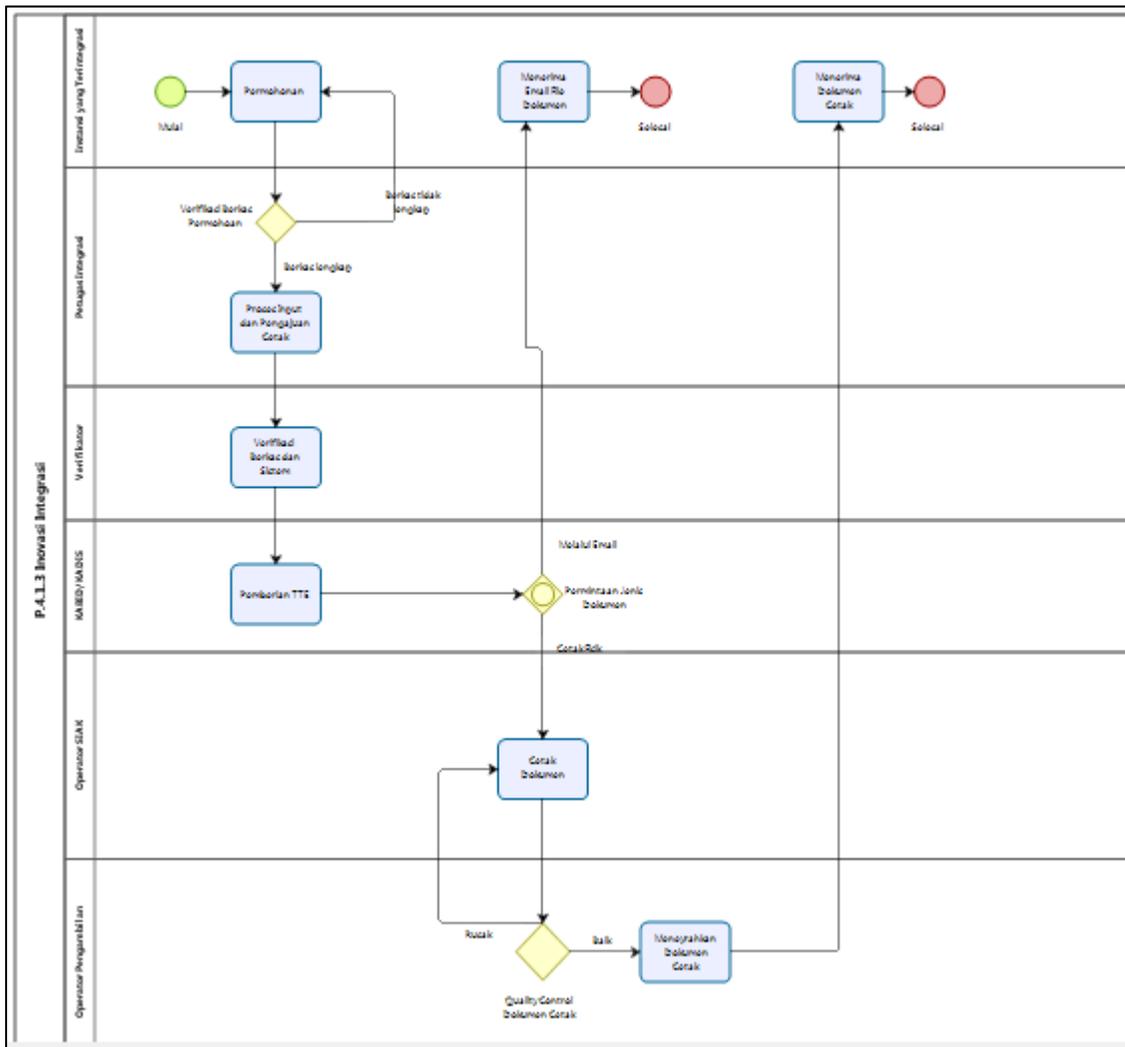
P.4.1.2 REGULER DENGAN VERIFIKASI



Proses P.4.1.2 Reguler Dengan Verifikasi

Pemohon mengajukan layanan penerbitan KK, dan KIA Warga Baru, Rusak, Hilang, Perubahan Data dan SKPWNI dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan Permendagri, kemudian diverifikasi oleh petugas front office kelengkapannya, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila persyaratan sudah lengkap akan diproses dan diverifikasi untuk hasil input dari front office oleh verifikator. Kemudian akan dilakukan pembubuhan tanda tangan elektronik untuk dokumen oleh kabid / Kadis untuk pemohon yang melampirkan email maka akan otomatis terkirim ke email pemohon. Setelah itu Operator SIAK mencetak dokumen dan diserahkan kepada operator pengambilan, setelah itu akan dicek jika dokumen bagus akan diberikan kepada pemohon jika rusak maka akan diproses cetak ulang.

P.4.1.3 INOVASI INTEGRASI

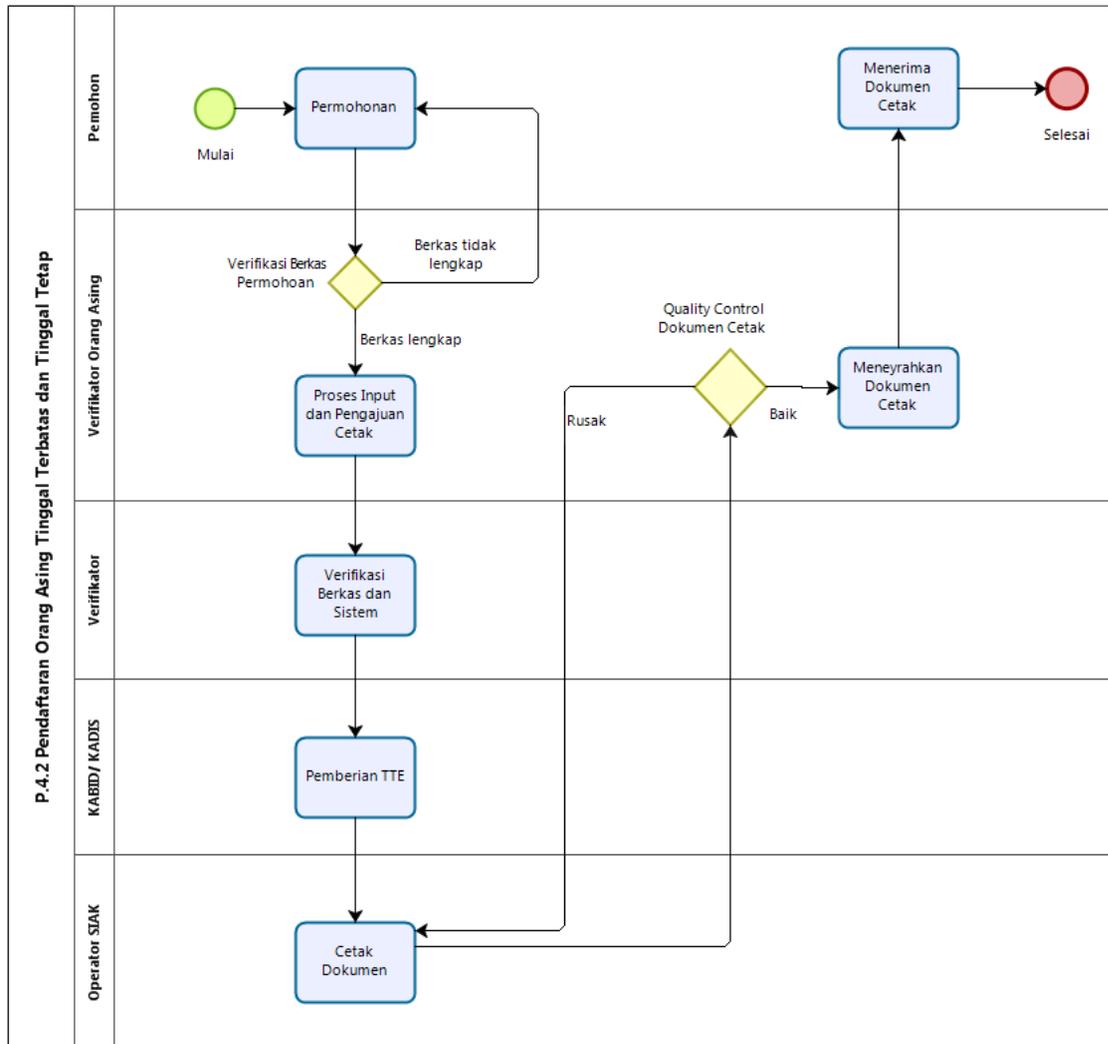


Proses P.4.1.3 Inovasi Integrasi

Pemohon mengajukan layanan penerbitan Pemohon mengajukan layanan penerbitan KK, KTPel perubahan data dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan Permendagri, kemudian diverifikasi oleh petugas terintegrasi kelengkapannya, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada petugas untuk dilengkapi.

Apabila persyaratan sudah lengkap akan diproses dan diverifikasi untuk hasil input dari petugas integrasi oleh verifikator. Kemudian akan dilakukan pembubuhan tanda tangan elektronik untuk dokumen oleh kapid / Kadis untuk pemohon yang melampirkan email maka akan otomatis terkirim ke email pemohon. Setelah itu Operator SIAC mencetak dokumen dan diserahkan kepada operator pengambilan, setelah itu akan dicek jika dokumen bagus akan diberikan kepada petugas terintegrasi jika rusak maka akan diproses cetak ulang.

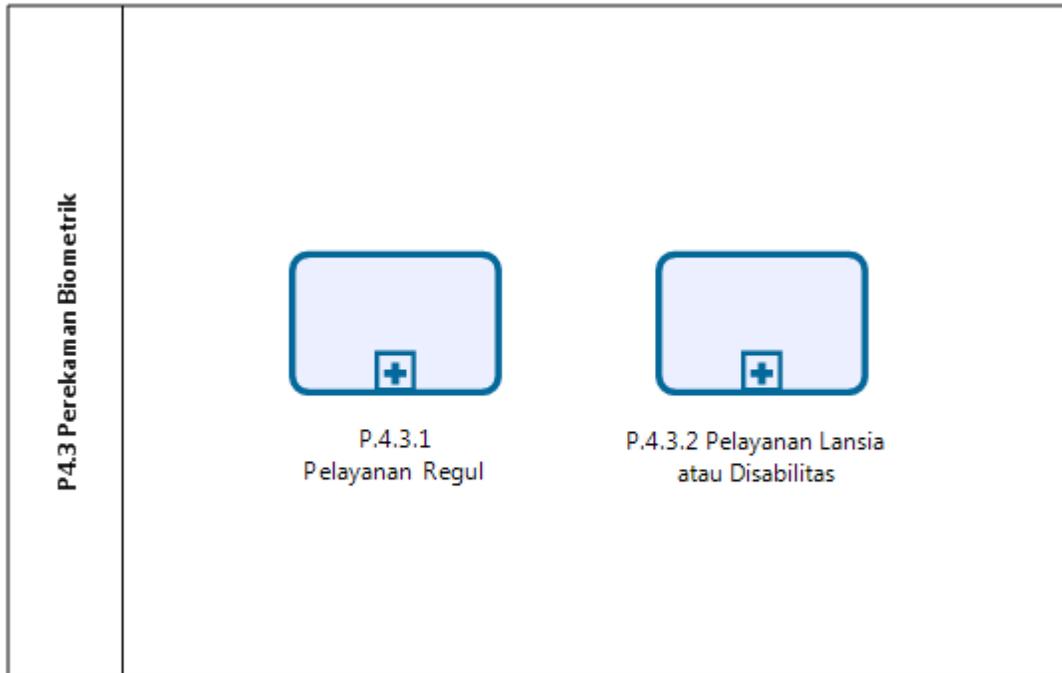
P.4.2 Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas dan Tinggal Tetap



Proses P.4.2 Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas dan Tinggal Tetap

Pemohon mengajukan layanan penerbitan Pemohon mengajukan layanan penerbitan KK, dan KTP WNA dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan Permendagri, kemudian diverifikasi oleh petugas verifikator WNA kelengkapannya, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila persyaratan sudah lengkap akan diproses dan diverifikasi untuk hasil input dari petugas verifikator orang asing oleh verifikator. Kemudian akan dilakukan pembubuhan tanda tangan elektronik untuk dokumen oleh kabid / Kadis untuk pemohon yang melampirkan email maka akan otomatis terkirim ke email pemohon. Setelah itu Operator SIAK mencetak dokumen dan diserahkan kepada operator pengambilan, setelah itu akan dicek jika dokumen bagus akan diberikan kepada pemohon jika rusak maka akan diproses cetak ulang.

P4.3 PEREKAMAN BIOMETRIK

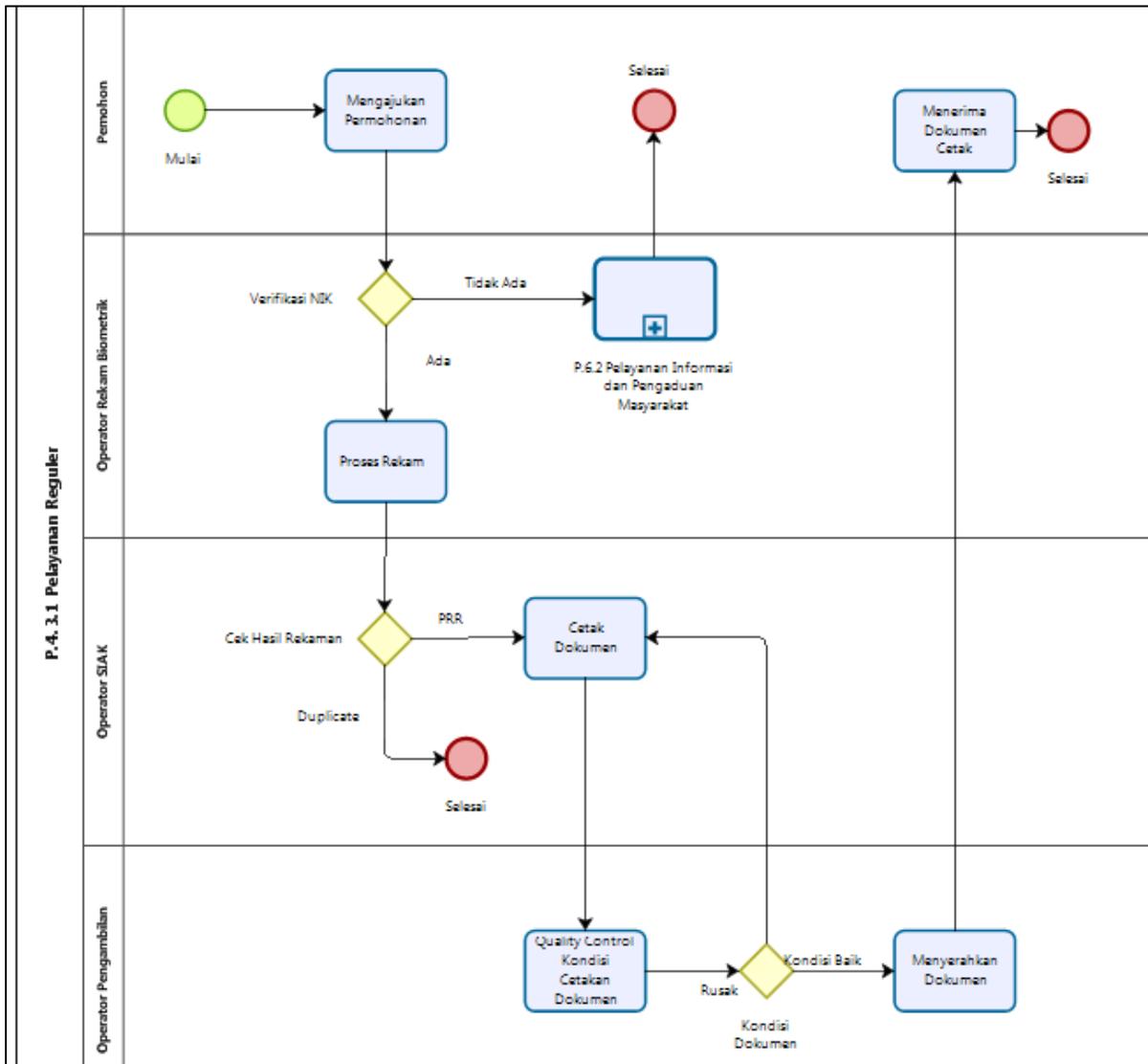


Proses P4.3 Perekaman Biometrik

Perekaman Biometrik Terdiri dari :

1. Pelayanan Reguler
2. Pelayanan Lansia

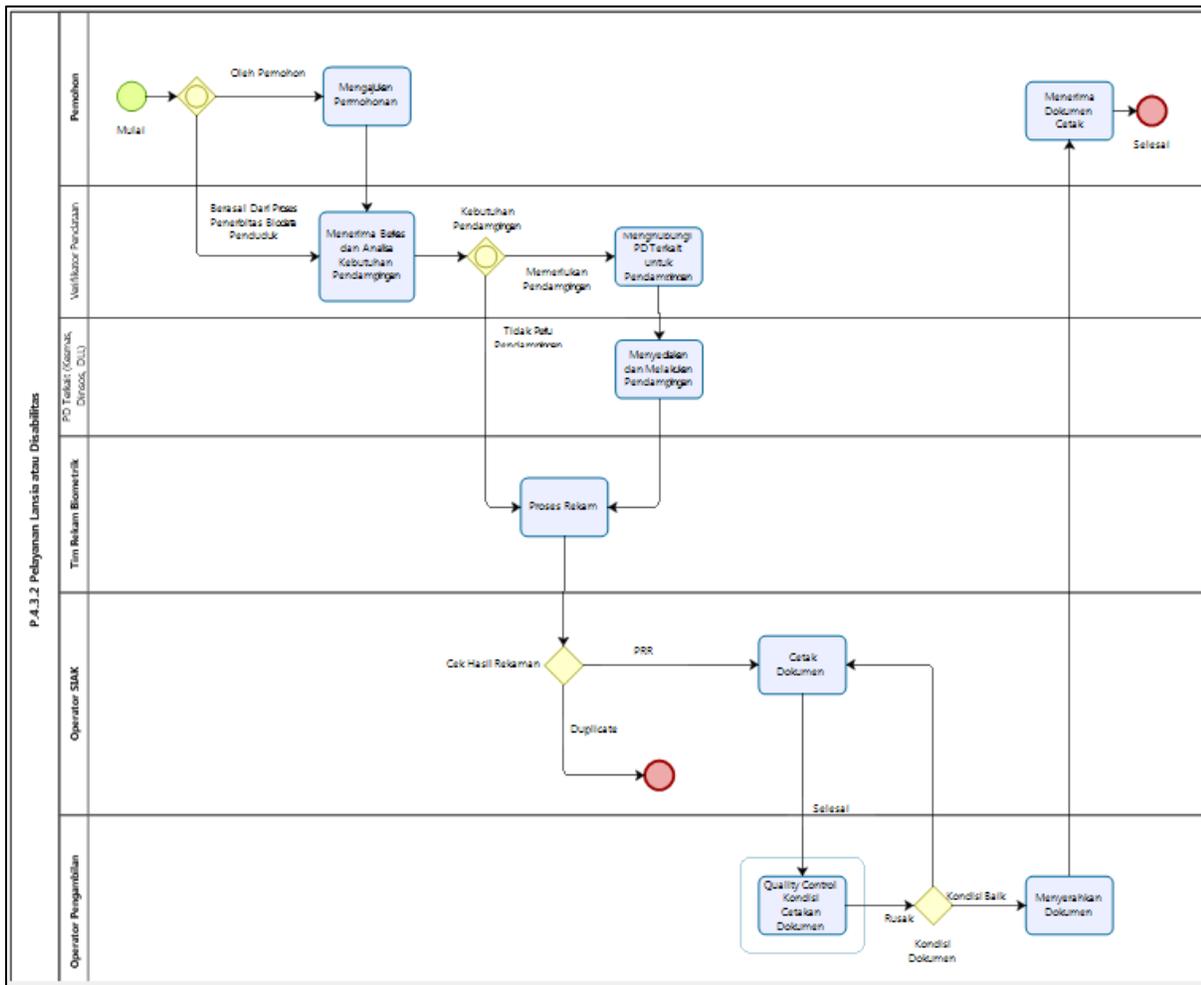
P.4.3.1 PELAYANAN REGULER



Proses P.4.3.1 Pelayanan Reguler

Pemohon mengajukan layanan penerbitan Pemohon mengajukan layanan penerbitan KK, dan KTPel dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan Permendagri, kemudian diverifikasi NIK oleh petugas operator rekam biometrik jika tidak ditemukan NIK tersebut maka akan diarahkan ke petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan masyarakat, apabila ditemukan NIK maka akan dilakukan perekaman oleh petugas rekam. Setelah hasil rekam PRR (Print ready record) dokumen siap untuk dicetak Apabila persyaratan sudah lengkap akan diproses dan diverifikasi untuk hasil input dari front office oleh verifikator. Kemudian akan dilakukan pembubuhan tanda tangan elektronik untuk dokumen oleh kbid / Kadis untuk pemohon yang melampirkan email maka akan otomatis terkirim ke email pemohon. Setelah itu Operator SIAK mencetak dokumen dan diserahkan kepada operator pengambilan, setelah itu akan dicek jika dokumen bagus akan diberikan kepada pemohon jika rusak maka akan diproses cetak ulang.

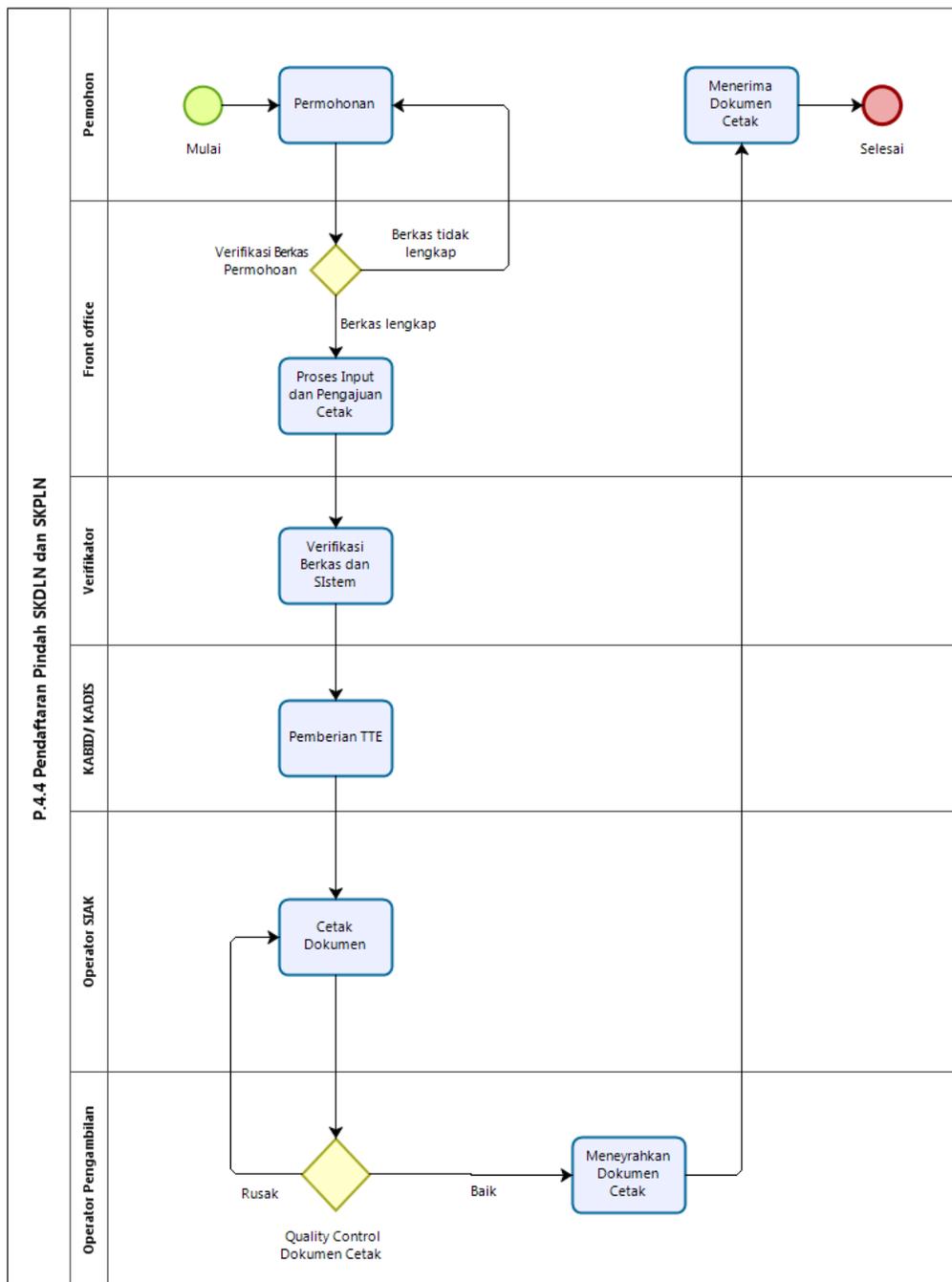
P.4.3.2 PELAYANAN LANSIA ATAU DISABILITAS



Proses P.4.3.2 Pelayanan Lansia atau Disabilitas

Pemohon mengajukan layanan lansia dan Disabilitas penerbitan KK, dan KTPel dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan Permendagri. Petugas verifikator melakukan pengecekan berkas dan menganalisa apakah dibutuhkan pendamping dari Perangkat Daerah terkait atau tidak, jika diperlukan maka diajukan untuk pendampingan. Tim rekam biometric akan melakukan perekaman terhadap pemohon. Operator Siak akan melakukan pengecekan status perekaman jika Print Ready Record maka dokumen akan dicetak jika duplicate maka akan dilakukan pengroscekan biodata. Petugas Operator pengambilan melakukan pengecekan dokumen jika kondisi baik maka kan diserahkan ke pemohon jika rusak akan dicetak ulang oleh petuga operator SIAM.

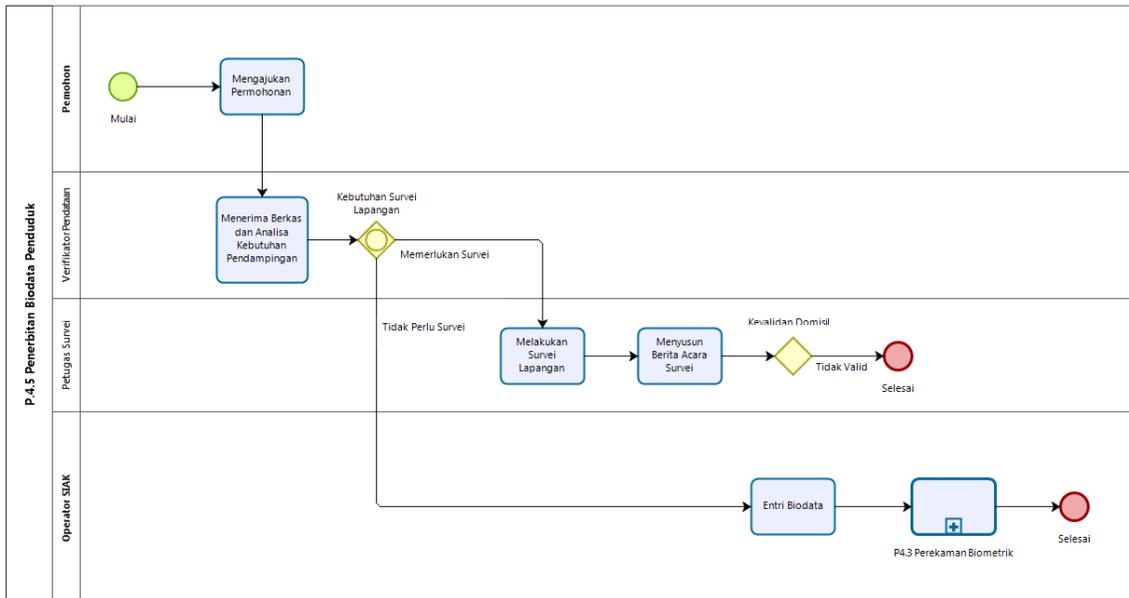
P.4.4 PENDAFTARAN PINDAH SKDLN DAN SKPLN



Proses P.4.4 Pendaftaran Pindah SKDLN dan SKPLN

Pemohon mengajukan layanan pendaftaran pindah SKDLN dan SKPLN dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan Permendagri, kemudian diverifikasi oleh petugas front office kelengkapannya, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila persyaratan sudah lengkap akan diproses dan diverifikasi untuk hasil input dari front office oleh verifikator. Kemudian akan dilakukan pembubuhan tanda tangan elektronik untuk dokumen oleh kabid / Kadis untuk pemohon yang melampirkan email maka akan otomatis terkirim ke email pemohon. Setelah itu Operator SIAK mencetak dokumen dan diserahkan kepada operator pengambilan, setelah itu akan dicek jika dokumen bagus akan diberikan kepada pemohon jika rusak maka akan diproses cetak ulang.

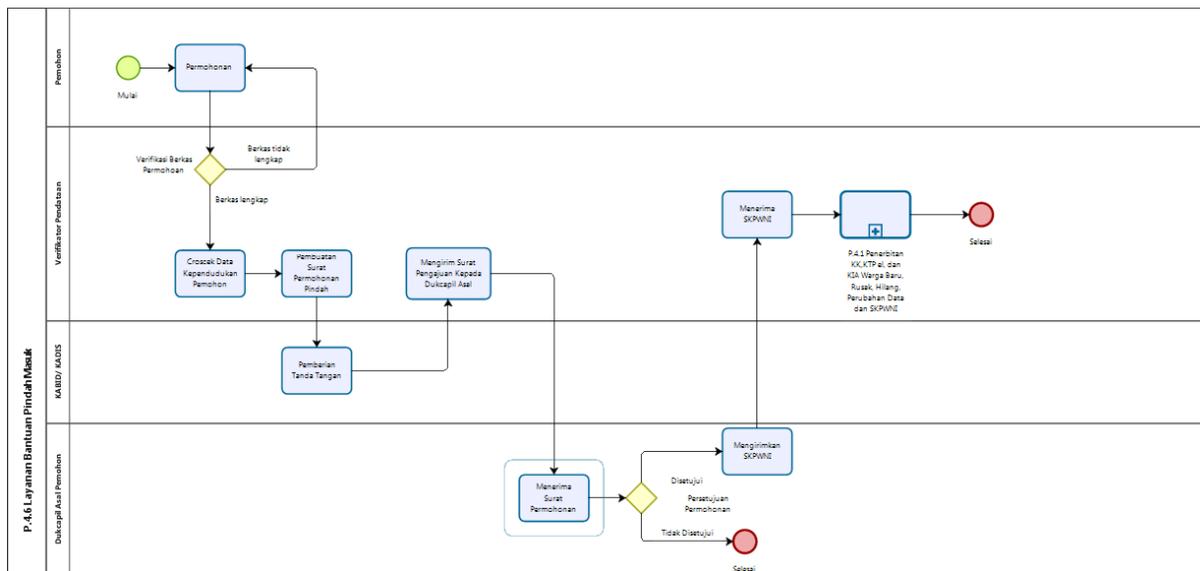
P.4.5 PENERBITAN BIODATA PENDUDUK



Proses P.4.5 Penerbitan Biodata Penduduk

Pemohon mengajukan layanan penerbitan biodata penduduk atau penerbitan NIK baru (penduduk rentan) dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan Permendagri, kemudian diverifikasi petugas verifikator pendataan penduduk untuk kelengkapan berkas penunjangnya, apabila data penunjang tidak lengkap dan tidak jelas datanya maka dibuatkan berita acara pendataan untuk di survey. Jika persyaratan sudah lengkap, datanya valid maka akan dientry biodatanya oleh operator SIAK kemudian pemohon direkam bimetrimya.

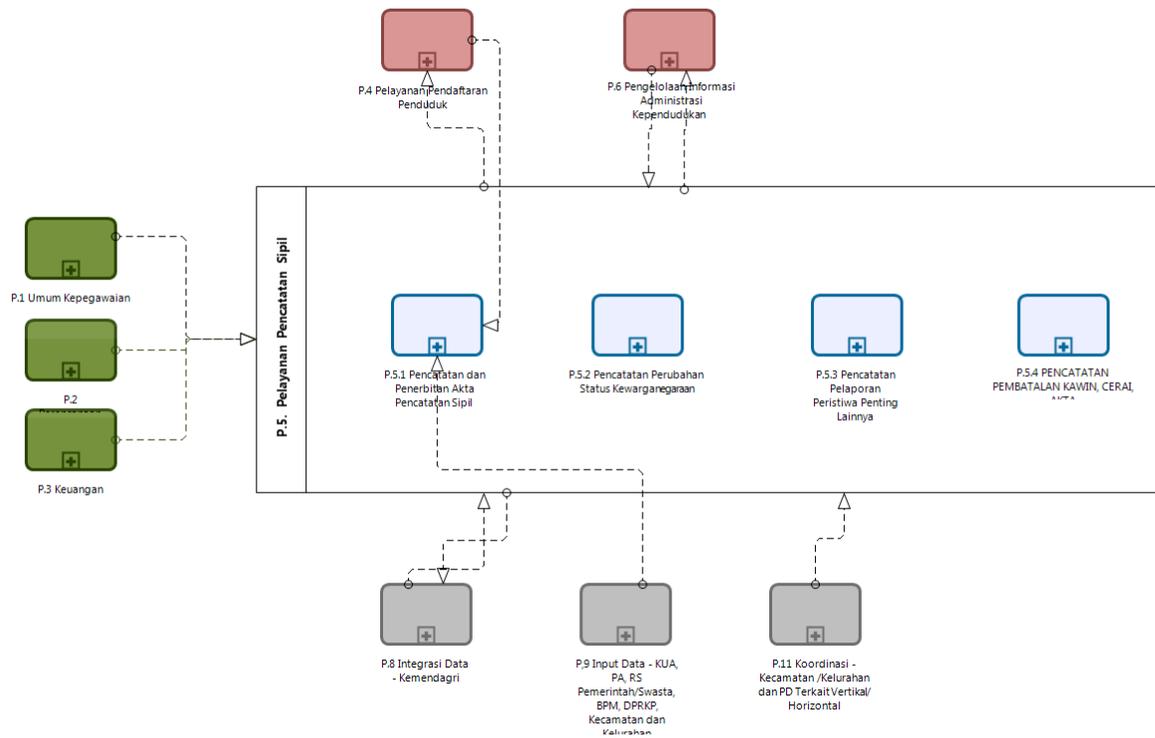
P.4.6 LAYANAN BANTUAN PINDAH MASUK



Proses P.4.6 Layanan Bantuan Pindah Masuk

Pemohon mengajukan layanan pendaftaran pindah secara online dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan Permendagri. Petugas verifikator pendataan melakukan verifikasi kepemilikan dokumen dengan cara menyinkronkan data di Data base kependudukan dan kemudian membuat surat pengantar dari Dinas untuk pengajuan pindah. Kadis/Kabid menandatangani surat pengantar dari Dinas. Petugas Verifikator mengirimkan surat kepada daerah asal pemohon, Dukcapil asal akan menerima surat pengajuan permohonan pindah jika Dispendukcapil asal menyetujui maka akan diterbitkan SKPWNI dan jika tidak disetujui maka akan ditolak. Setelah SKPWNI dikirim oleh Dispendukcapil asal maka akan ditarik datanya dan diterbitkan KK, KTel, KIA maupun akte kelahiran jika belum punya.

P.5. Pelayanan Pencatatan Sipil

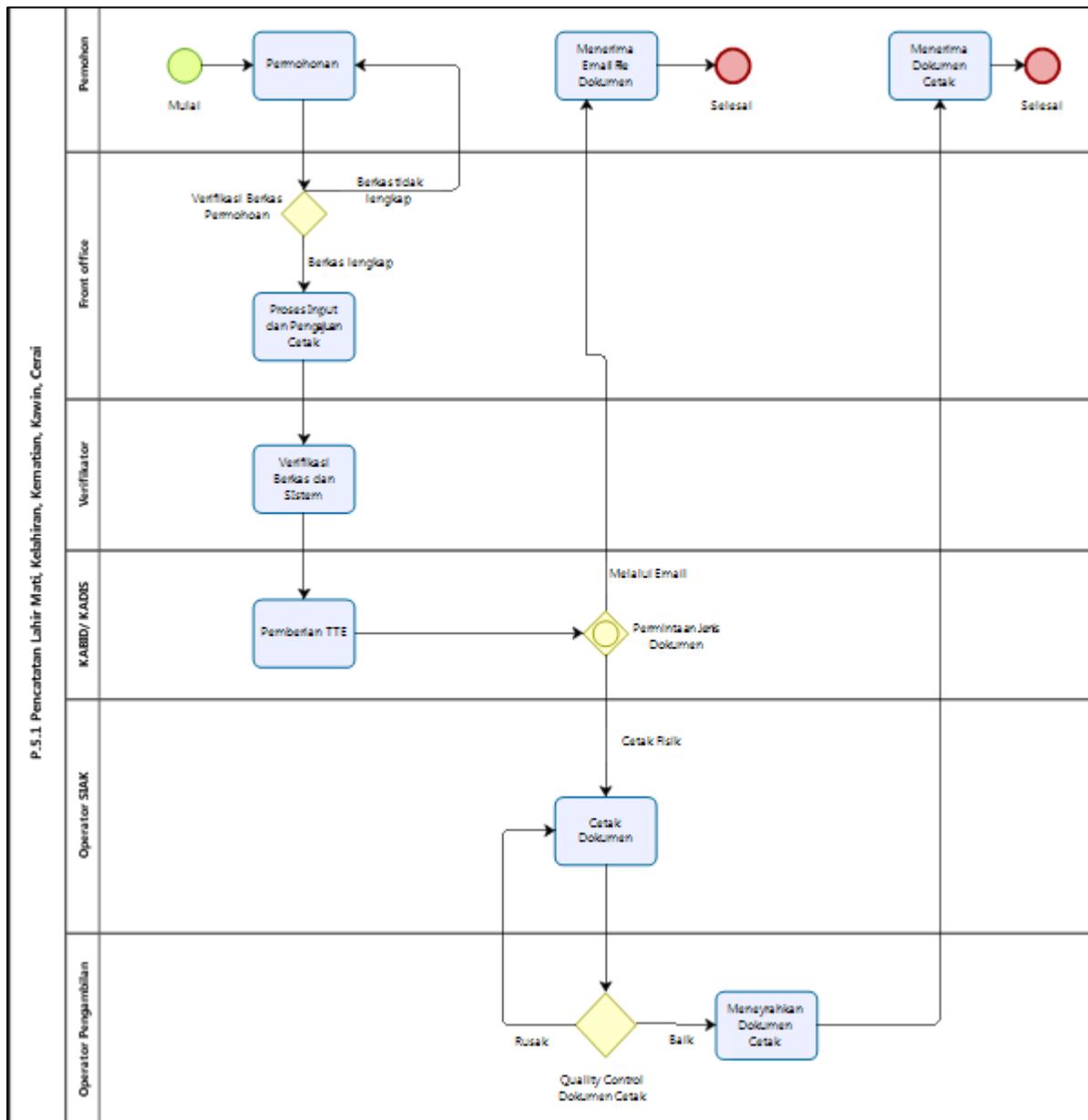


Proses P.5. Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang pelayanan pencatatan sipil dalam melaksanakan tugas terbagi atas 4 (empat), yaitu:

1. Pencatatan dan penerbitan akta pencatatan sipil
2. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan
3. Pencatatan pelaporan perubahan penting lainnya
4. Pencatatan pembatalan perkawinan, perceraian, dan akta.

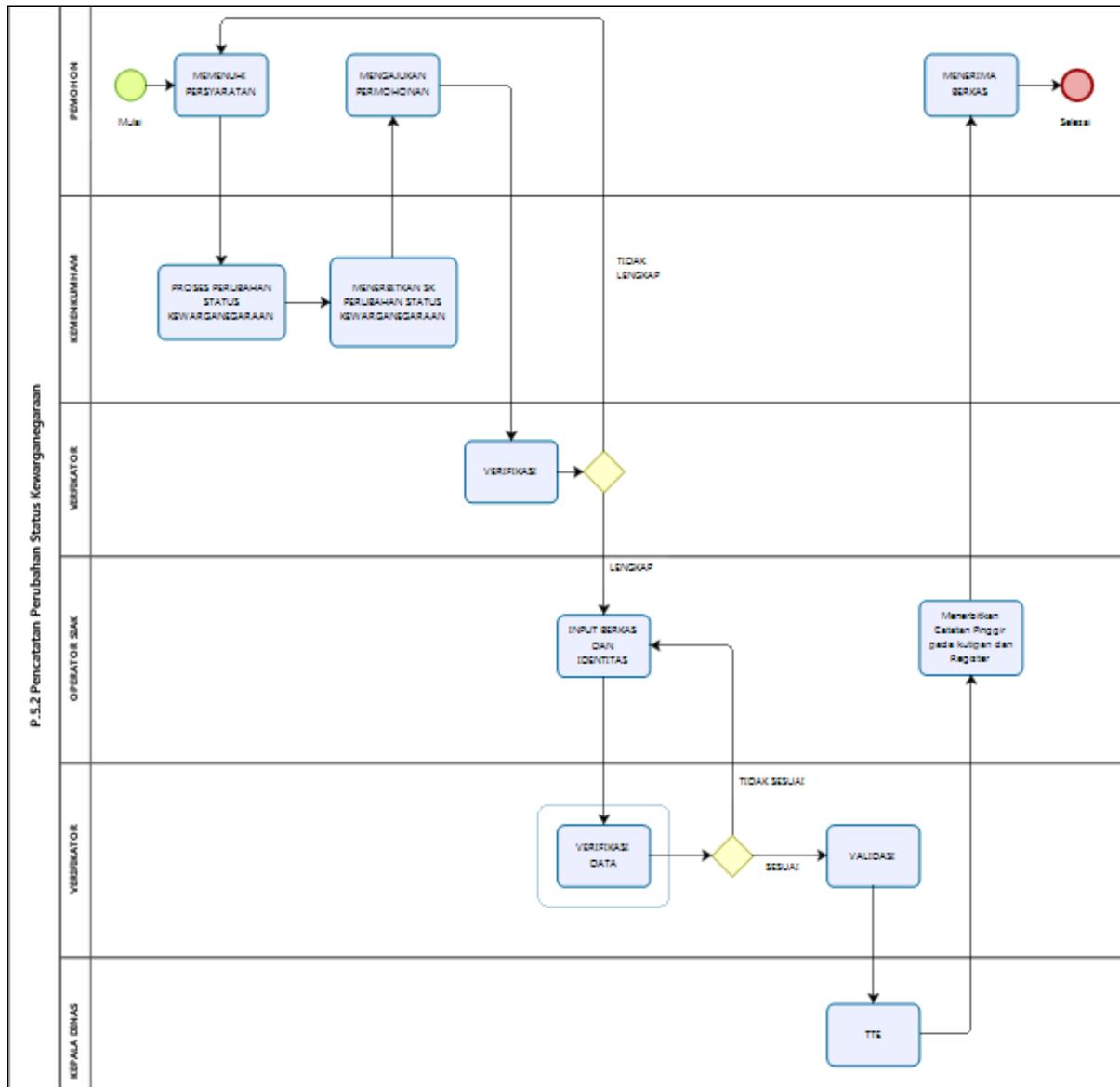
P.5.1 PENCATATAN LAHIR MATI, KELAHIRAN, KEMATIAN, KAWIN, CERAI



Proses P.5.1 Pencatatan Lahir Mati, Kelahiran, Kematian, Kawin, Cerai

Pemohon mengajukan layanan Pencatatan Lahir mati/Kelahiran/Kematian/Kawin/Cerai dengan melengkapi semua persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan Permendagri. Petugas pelayanan (Front Office) memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Bila telah lengkap dan benar akan diinput kedalam Aplikasi SIAK terpusat dan dibuatkan tanda terima pengambilan, kemudian Operator SIAK akan mengajukan pengajuan Cetak Kepada Verifikator (Kasi dan Kabid) dan selanjutnya berkas permohonan akan diverifikasi melalui SIAK terpusat untuk diajukan Permohonan TTE kepada Pejabat Pencatatan Sipil (Kadis) untuk divalidasi. Setelah mendapat validasi TTE akta siap dicetak oleh operator SIAK dan akta diserahkan/dikirim kepada pemohon oleh operator pengambilan baik secara langsung (cetak fisik) atau email.

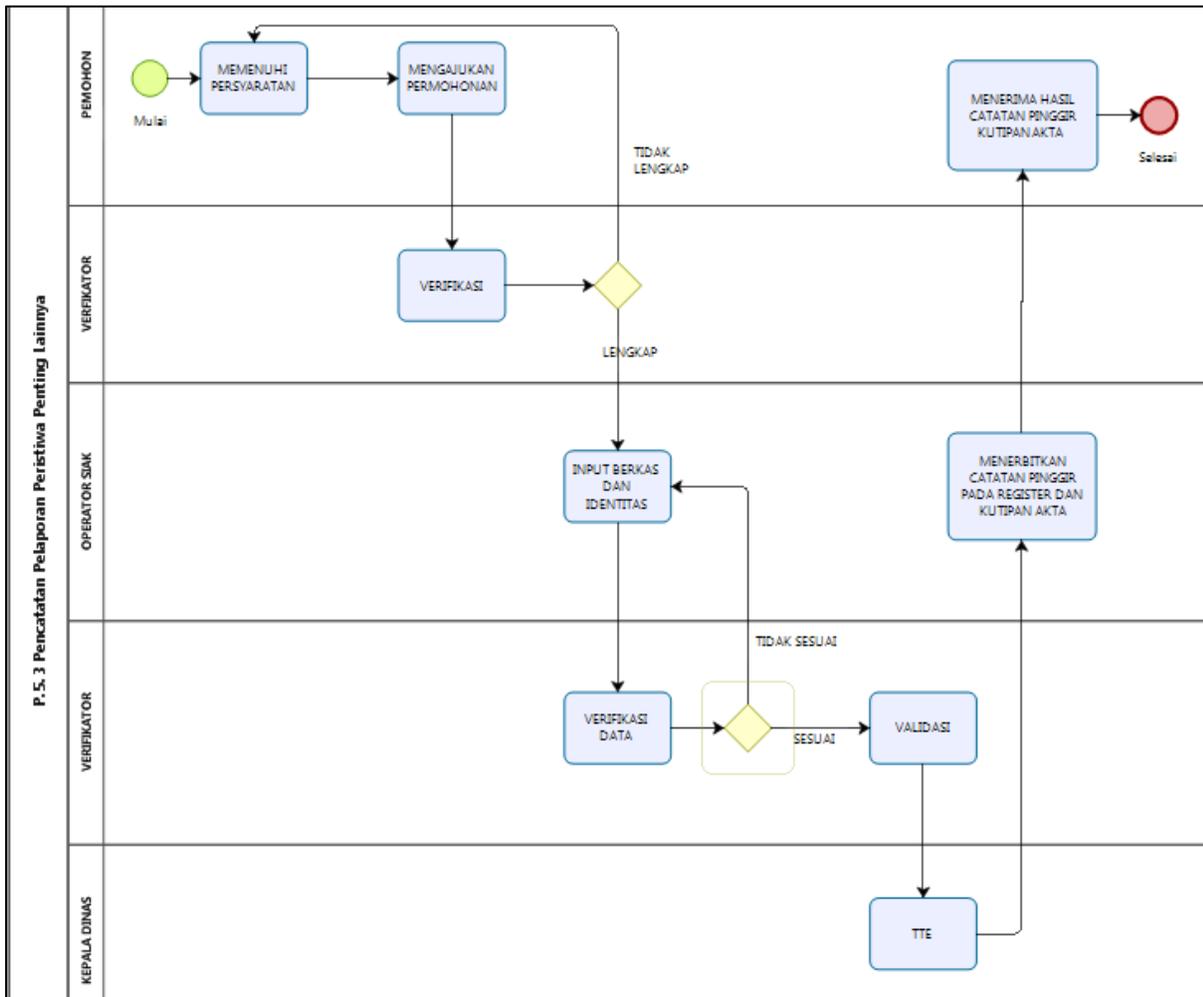
P.5.2 PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN



Proses P.5.2 Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Pemohon yang telah mengurus proses perubahan status kewarganegaraan dan sudah mendapatkan SK perubahan status kewarganegaraan dari KEMENKUMHAM mengajukan permohonan layanan pencatatan perubahan status kewarganegaraan dengan melengkapi persyaratan untuk pencatatan perubahan status kewarganegaraan. Verifikator (front office) memeriksa kelengkapan berkas yang selanjutnya di input di SIAK oleh operator SIAK. Operator SIAK akan mengajukan pengajuan Cetak Kepada Verifikator (Kasi dan Kabid) dan selanjutnya berkas permohonan akan diverifikasi melalui SIAK terpusat untuk diajukan Permohonan TTE kepada Pejabat Pencatatan Sipil (Kadis) untuk divalidasi. Operator SIAK mencetak dokumen berupa kutipan akta dengan catatan pinggir. Operator Pengambilan menyerahkan kutipan akta kepada pemohon.

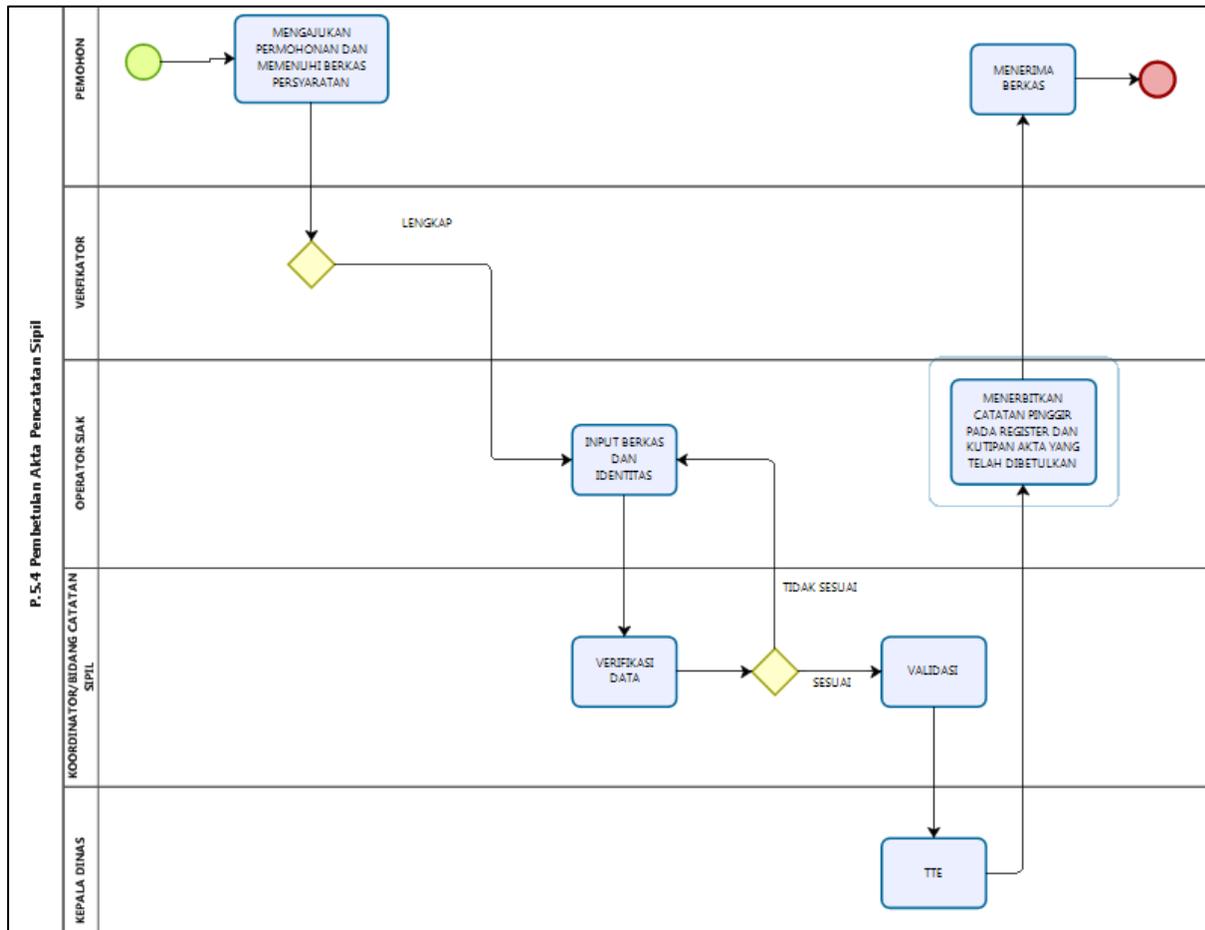
P.5.3 PENCATATAN PELAPORAN PERISTIWA PENTING LAINNYA



Proses P.5.3 Pencatatan Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya

Pemohon mengajukan layanan pencatatan pelaporan peristiwa penting lainnya dengan melengkapi semua persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan Permendagri. Verifikator (Front Office) memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Bila telah lengkap dan benar akan dibuatkan tanda terima pengambilan, dan selanjutnya berkas dan identitas akan diinput kedalam Aplikasi SIAK terpusat oleh operator SIAK apabila sudah sesuai operator SIAK akan mengajukan pengajuan cetak kepada Verifikator (Kasi dan Kabid) dan selanjutnya berkas permohonan akan diverifikasi melalui SIAK terpusat untuk diajukan permohonan TTE kepada Pejabat Pencatatan Sipil (Kadis) untuk divalidasi. Setelah mendapat validasi TTE, operator SIAK menerbitkan catatan pinggir pada register akta dan kutipan. Hasil catatan pinggir kutipan akta diserahkan kepada pemohon oleh operator pengambilan.

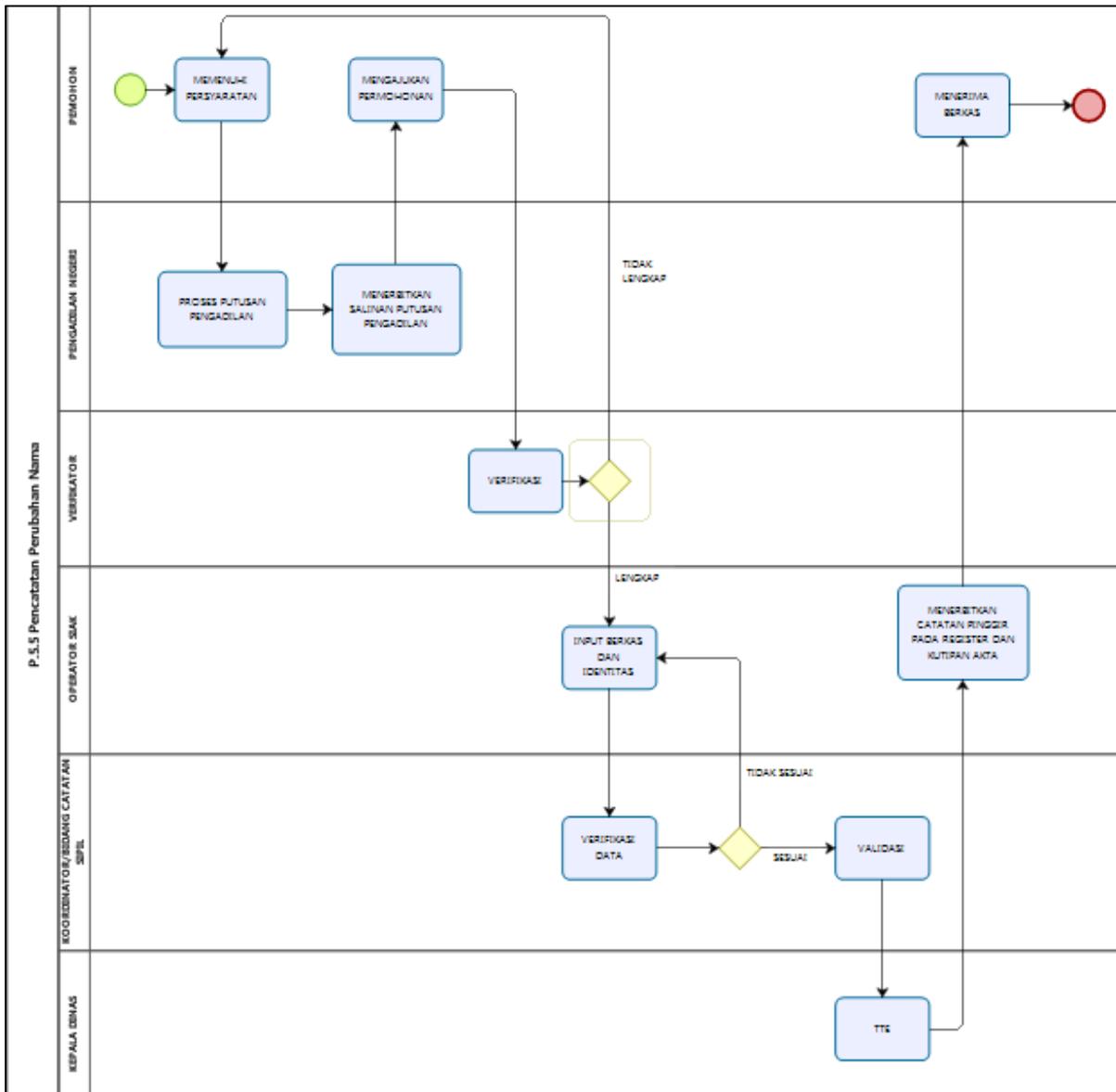
P.5.4 PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL



Proses P.5.4 Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Pemohon mengajukan layanan pembetulan akta pencatatan sipil dengan melengkapi semua persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan Permendagri. Verifikator (Front Office) memeriksa kelengkapan berkas pemohon apabila telah lengkap berkas dan identitas akan diinput kedalam Aplikasi SIAK terpusat oleh operator SIAK, setelah berkas diinput ke dalam Aplikasi SIAK Koordinator/ Bidang Pencatatan Sipil (Kasi dan Kabid) akan memverifikasi data apabila data tidak sesuai akan dikembalikan ke operator SIAK untuk dibetulkan apabila sudah sesuai akan diajukan Validasi TTE ke Kepala Dinas (Pejabat Pencatatan Sipil). Kepala Dinas akan memvalidasi TTE dan operator SIAK akan menerbitkan catatan pinggir pada register dan kutipan akta yang telah dibetulkan Hasil catatan pinggir kutipan akta pembetulan akan diserahkan kepada pemohon oleh operator pengambilan.

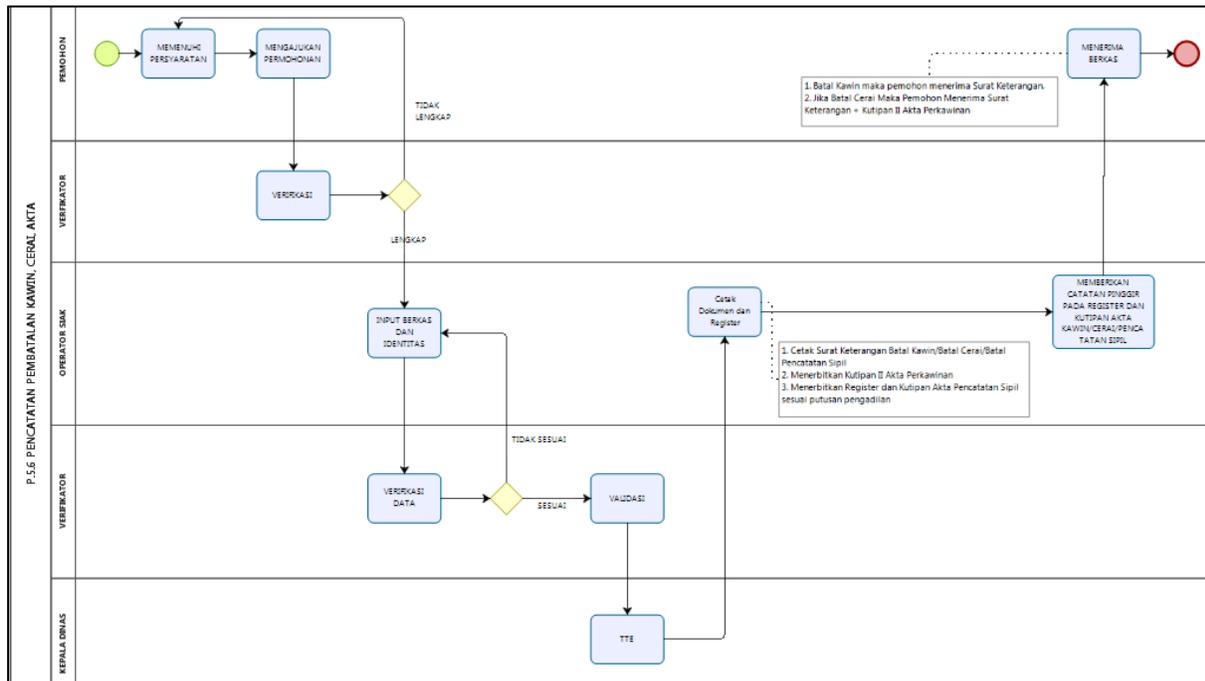
P.5.5 PENCATATAN PERUBAHAN NAMA



Proses P.5.5 Pencatatan Perubahan Nama

Pemohon yang telah mengurus proses perubahan nama dan sudah mendapatkan Salinan putusan pengadilan dari Pengadilan Negeri mengajukan permohonan layanan pencatatan perubahan nama dengan melengkapi persyaratan untuk pencatatan perubahan nama. Verifikator (front office) memeriksa kelengkapan berkas yang selanjutnya di input di SIAC oleh operator SIAC. Operator SIAC akan mengajukan pengajuan Cetak Kepada Koordinator/Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (Kasi dan Kabid) dan selanjutnya berkas permohonan akan diverifikasi melalui SIAC terpusat untuk diajukan Permohonan TTE kepada Pejabat Pencatatan Sipil (Kadis) untuk divalidasi. Operator SIAC mencetak dokumen berupa kutipan akta dengan catatan pinggir perubahan nama. Operator Pengambilan menyerahkan kutipan akta kepada pemohon.

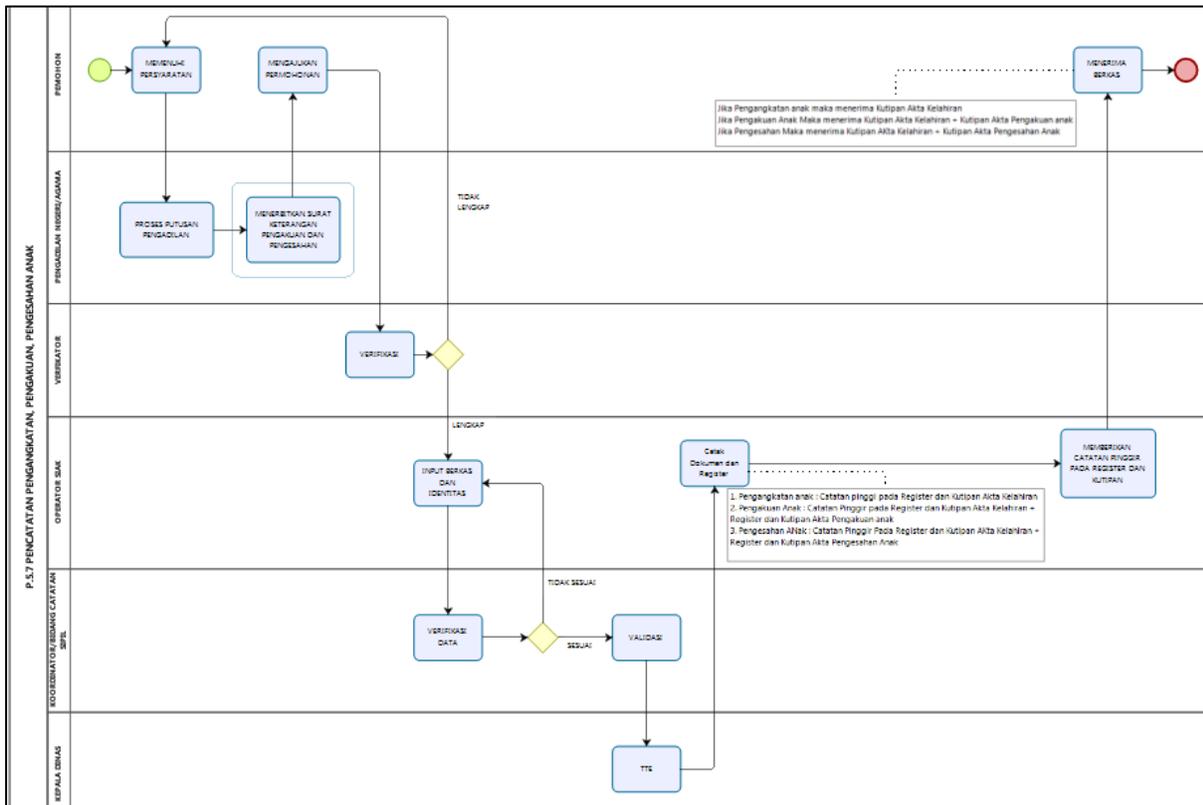
P.5.6 PENCATATAN PEMBATALAN KAWIN, CERAI, AKTA



Proses P.5.6 Pencatatan Pembatalan Kawin, Cerai, Akta

Pemohon mengajukan layanan pencatatan pembatalan kawin/cerai/akta dengan melengkapi semua persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan Permendagri. Verifikator (Front Office) memeriksa kelengkapan berkas pemohon apabila belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Bila telah lengkap dan benar berkas dan identitas akan diinput kedalam Aplikasi SIAK terpusat oleh operator SIAK selanjutnya Verifikator (Kasi dan Kabid) memeriksa berkas dan data bila telah sesuai akan diverifikasi melalui SIAK terpusat untuk diajukan permohonan TTE kepada Pejabat Pencatatan Sipil (Kadis) untuk divalidasi. Setelah mendapat validasi TTE ,operator SIAK akan mencetak surat keterangan batal kawin/batal cerai/batal pencatatan sipil, mencetak kutipan II akta perkawinan ,mencetak Register dan Kutipan akta pencatatan sipil sesuai putusan pengadilan.dan memberikan catatan pinggir pada register dan kutipan akta kawin/cerai/pencatatan sipil. Operator pengambilan akan memberikan surat keterangan pembatalan kawin/pencatatan sipil kepada pemohon jika batal cerai maka pemohon akan menerima surat keterangan,kutipan II akta perkawinan.

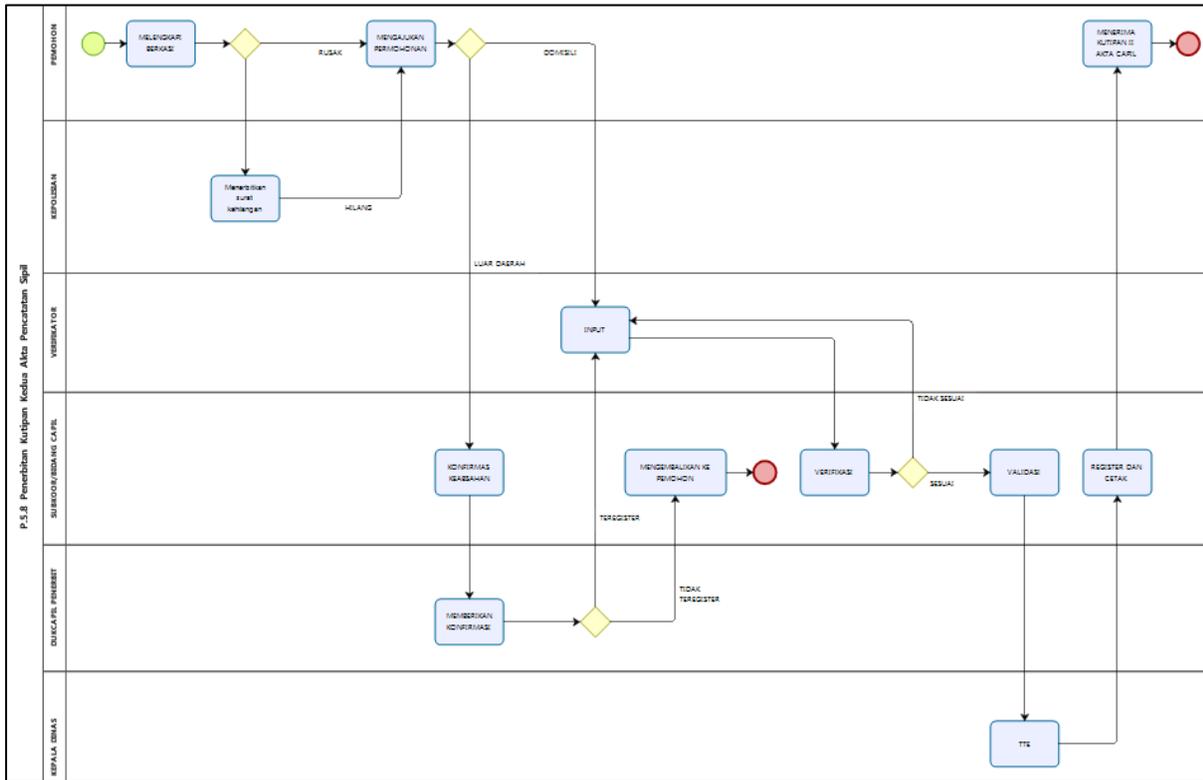
P.5.7 PENCATATAN PENGANGKATAN, PENGAKUAN, PENGESAHAN ANAK



Proses P.5.7 Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan, Pengesahan Anak

Pemohon yang telah mengurus proses pengakatan/ pengakuan/ pengesahan anak dan sudah mendapatkan salinan putusan pengadilan dari Pengadilan Negeri/Pengadilan Agama mengajukan permohonan layanan pencatatan pengakatan/ pengakuan/ pengesahan anak dengan melengkapi persyaratan untuk pencatatan pengakatan/ pengakuan/ pengesahan anak. Verifikator (front office) memeriksa kelengkapan berkas yang selanjutnya di input di SIAC oleh operator SIAC. Operator SIAC akan mengajukan pengajuan Cetak Kepada Koordinator/Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (Kasi dan Kabid) dan selajutnya berkas permohonan akan diverifikasi melalui SIAC terpusat untuk diajukan Permohonan TTE kepada Pejabat Pencatatan Sipil (Kadis) untuk divalidasi. Operator SIAC mencetak dokumen untuk pengakatan anak berupa catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran, pengakuan anak berupa catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran, register dan kutipan akta pengakuan anak sedangkan pengesahan anak berupa catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran, dan kutipan akta pengesahan anak kemudian operator SIAC juga memberikan catatan pinggir pada register dan kutipan pengakatan/ pengakuan/ pengesahan anak. Operator Pengambilan menyerahkan kutipan akta kepada pemohon jika pengakatan anak pemohon akan menerima kutipan akta kelahiran, jika pengakuan anak pemohon akan menerima kutipan akta kelahiran dan kutipan akta pengakuan anak dan jika pengesahan anak akan menerima kutipan akta kelahiran dan kutipan akta pengesahan anak.

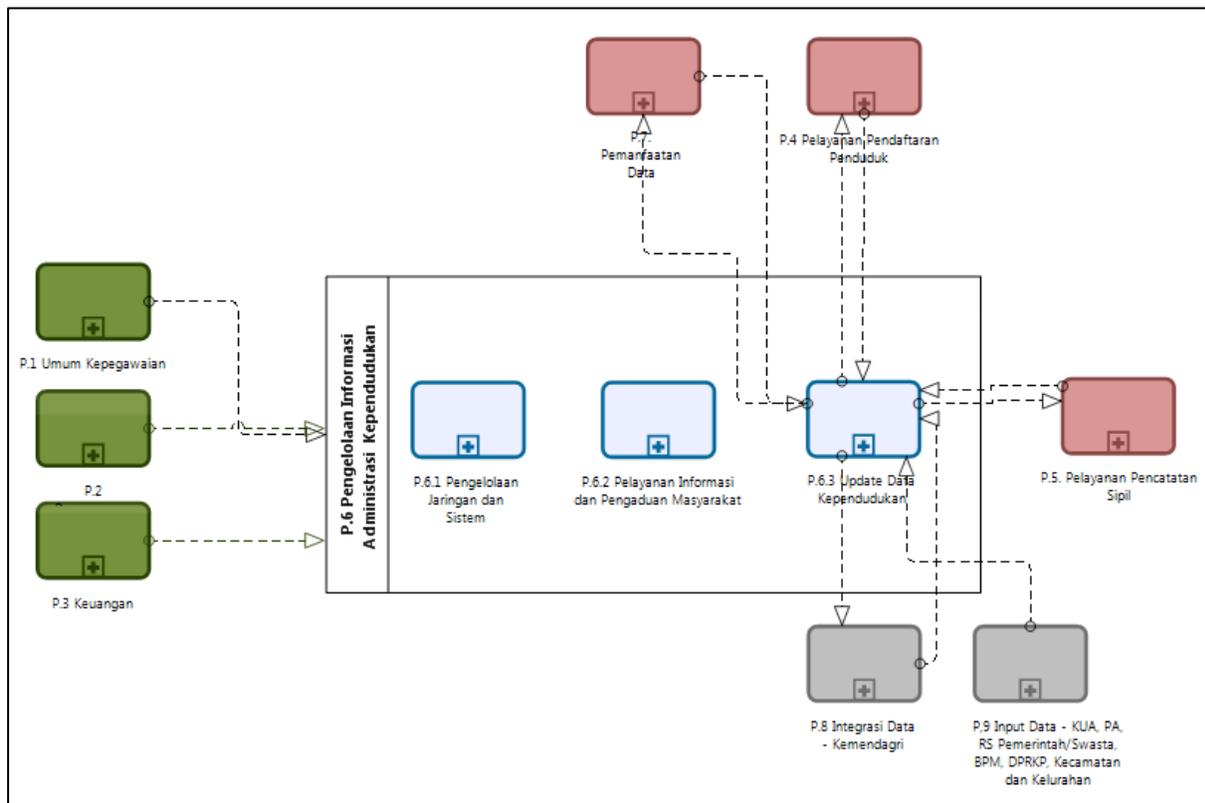
P.5.8 PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA PENCATATAN SIPIL



Proses P.5.8 Penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil

Pemohon penerbitan kutipan kedua akta pencatatan sipil rusak atau hilang yang telah mengurus surat kehilangan dan sudah mendapatkan surat keterangan hilang dari kantor polisi mengajukan permohonan layanan penerbitan kutipan kedua akta pencatatan sipil dengan melengkapi persyaratan untuk penerbitan kutipan kedua akta pencatatan sipil. Verifikator (front office) memeriksa kelengkapan berkas untuk akta luar daerah akan dikirimkan surat keabsahan ke Dispendukcapil penerbit oleh Koordinator bidang pelayanan pencatatan sipil (kabid/kasi) setelah mendapatkan konfirmasi keabsahan dari dispendukcapil penerbit verifikator (front office) akan menginput data di aplikasi SIAK. subkoordinator/Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (Kasi dan Kabid) dan selanjutnya berkas permohonan akan diverifikasi melalui SIAK terpusat untuk diajukan Permohonan TTE kepada Pejabat Pencatatan Sipil (Kadis) untuk divalidasi. Operator SIAK mencetak dokumen berupa kutipan akta kedua akta pencatatan sipil. Operator Pengambilan menyerahkan kutipan akta kedua akta pencatatan sipil kepada pemohon.

P.6 PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

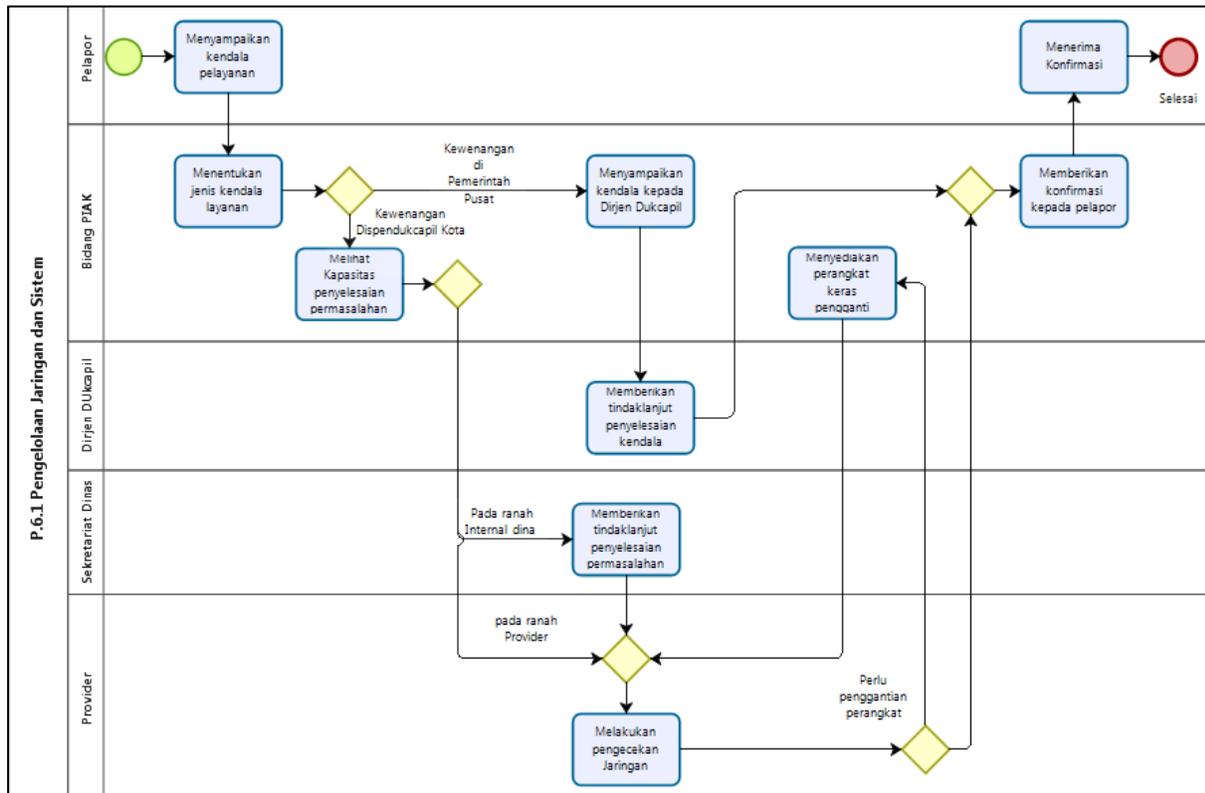


Proses P.6 Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Proses pengelolaan informasi administrasi kependudukan terdiri dari 3 (tiga) proses:

1. Proses Pengelolaan Jaringan dan Sistem
2. Proses Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat
3. Proses Update Data Kependudukan

P.6.1 PENGELOLAAN JARINGAN DAN SISTEM

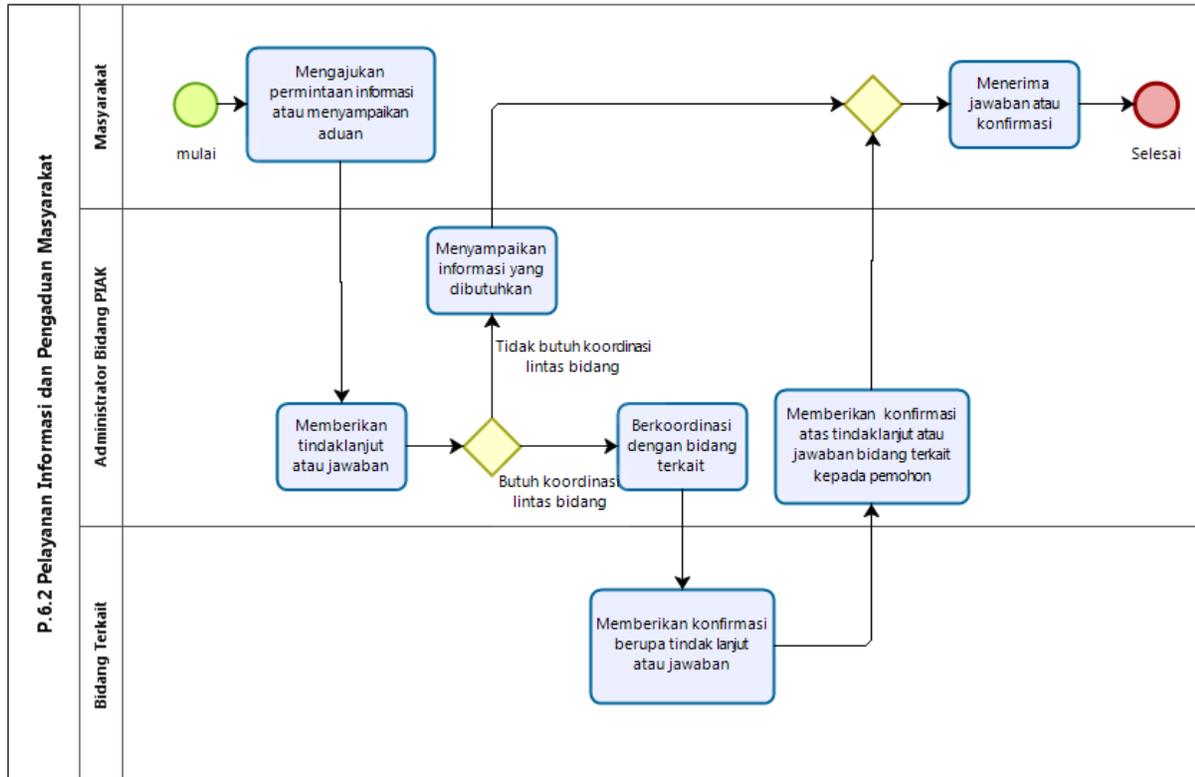


Proses P.6.1 Pengelolaan Jaringan dan Sistem

Pelapor / pengguna Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) menyampaikan kendala dalam pelayanan harian. Pejabat bidang PIAK dan Pemanfaatan Data menentukan dan memilah jenis kendala layanan, apakah berada di lingkungan internal jaringan dan sistem lokal atau diluar. Apabila kendala terjadi di wilayah teknis jaringan dan sistem lokal, maka kendala akan diteruskan ke sekretariat atau provider/vendor/dinas kominfotik yang menangani jaringan atau sistemnya. Bila diperlukan penggantian perangkat maka bidang PIAK menyediakan perangkat keras pengganti dan diserahkan ke provider/vendor/dinas kominfotik untuk dilakukan penggantian. Sedangkan apabila kendala terjadi di wilayah teknis dan kewenangan Pusat, maka bidang PIAK akan menghubungi Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencari informasi serta solusi dari kendala yang terjadi. Penyelesaian dari indak lanjut dan solusi yang diberikan oleh Dirjen Dukcapil akan dicek secara internal untuk memastikan bahwa kendala yang dihadapi telah berhasil diatasi.

Apabila jaringan dan sistem telah kembali berfungsi maka bidang PIAK akan mengkonfirmasi kepada pelapor bahwa sistem telah berjalan normal kembali.

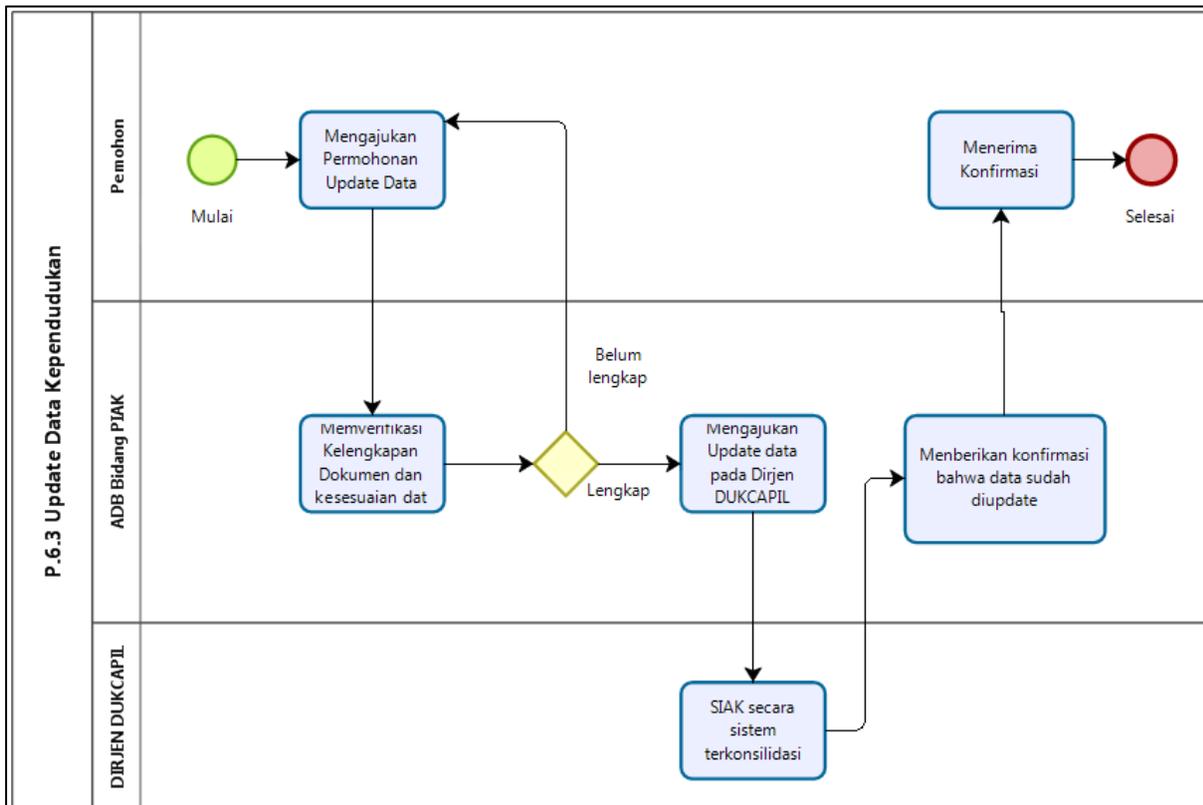
P.6.2 PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT



Proses P.6.2 Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat

Penduduk yang mengajukan permintaan informasi atau menyampaikan aduan perihal administrasi kependudukan akan diterima oleh petugas front office atau operator media sosial atau perpesanan dan diteruskan ke administrator bidang PIAK. Kemudian dikelola dan dipilah sesuai kewenangan dan tugas bidang teknis yang lain atau cukup diselesaikan oleh internal bidang PIAK. Bidang PIAK akan menjawab sesuai kewenangan, tugas dan fungsinya. Apabila diperlukan koordinasi dengan bidang teknis terkait maka permintaan informasi atau aduan tersebut diteruskan dan dimintakan jawaban atas masalah tersebut. Setelah bidang teknis terkait memberikan jawaban atas informasi atau aduan tersebut. Bidang PIAK akan memberikan konfirmasi atas jawaban tersebut kepada masyarakat yang membutuhkan.

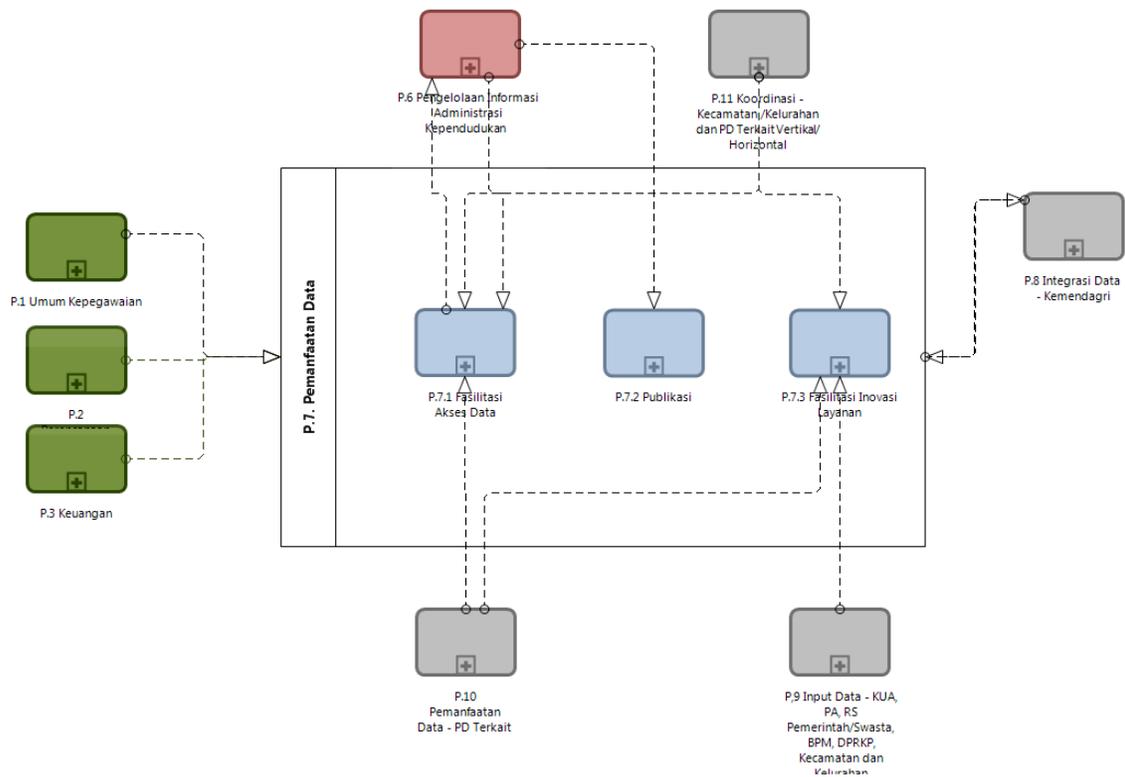
P.6.3 UPDATE DATA KEPENDUDUKAN



Proses P.6.3 Update Data Kependudukan

Pemohon mengajukan layanan administrasi kependudukan yang memerlukan update biodata penduduk. Kelengkapan persyaratan dan dokumen yang dibutuhkan diverifikasi sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila belum lengkap maka kekurangan persyaratan permohonan disampaikan ke pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap ADB Bidang PIAK melakukan updating data pada aplikasi yang terhubung dengan server dan database Direjen Dukcapil. Apabila verifikasi pada sistem SIAK telah sesuai dengan permohonan data terbaru pemohon. Maka ADB memberikan konfirmasi tersebut kepada pemohon.

P.7. PEMANFAATAN DATA

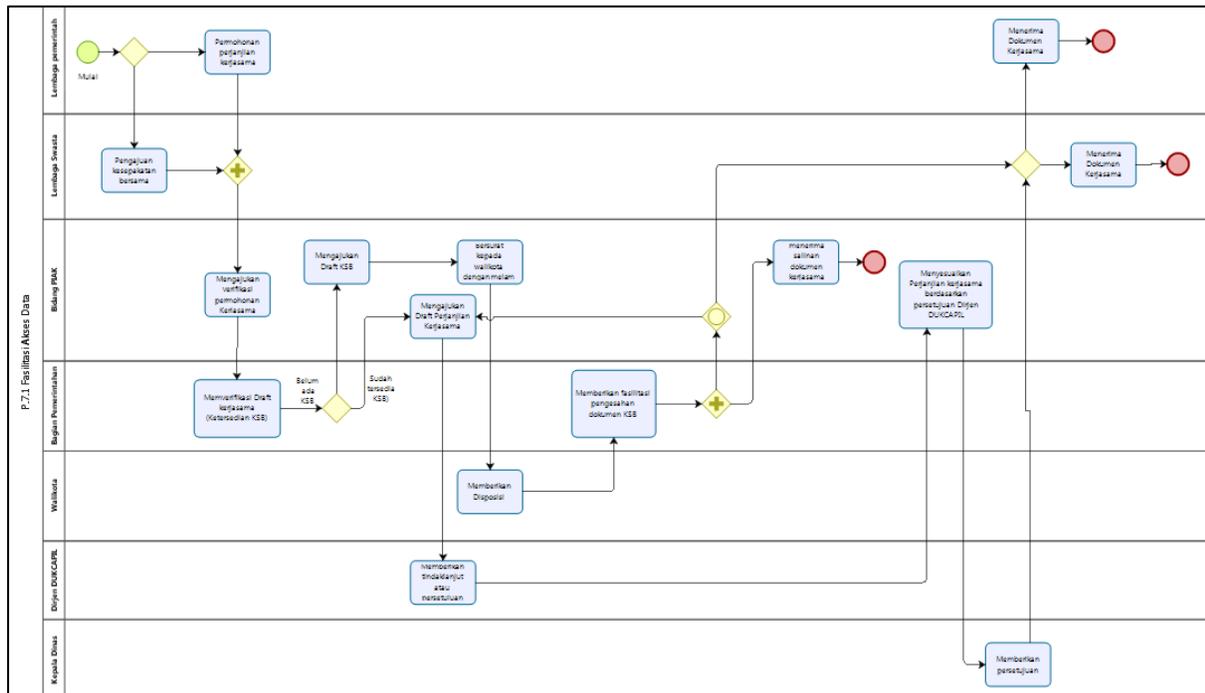


Proses P.7. Pemanfaatan Data

Proses pemanfaatan data terdiri dari 3 (tiga) proses:

1. Proses Fasilitasi Akses Data
2. Proses Publikasi
3. Fasilitasi Inovasi Layanan

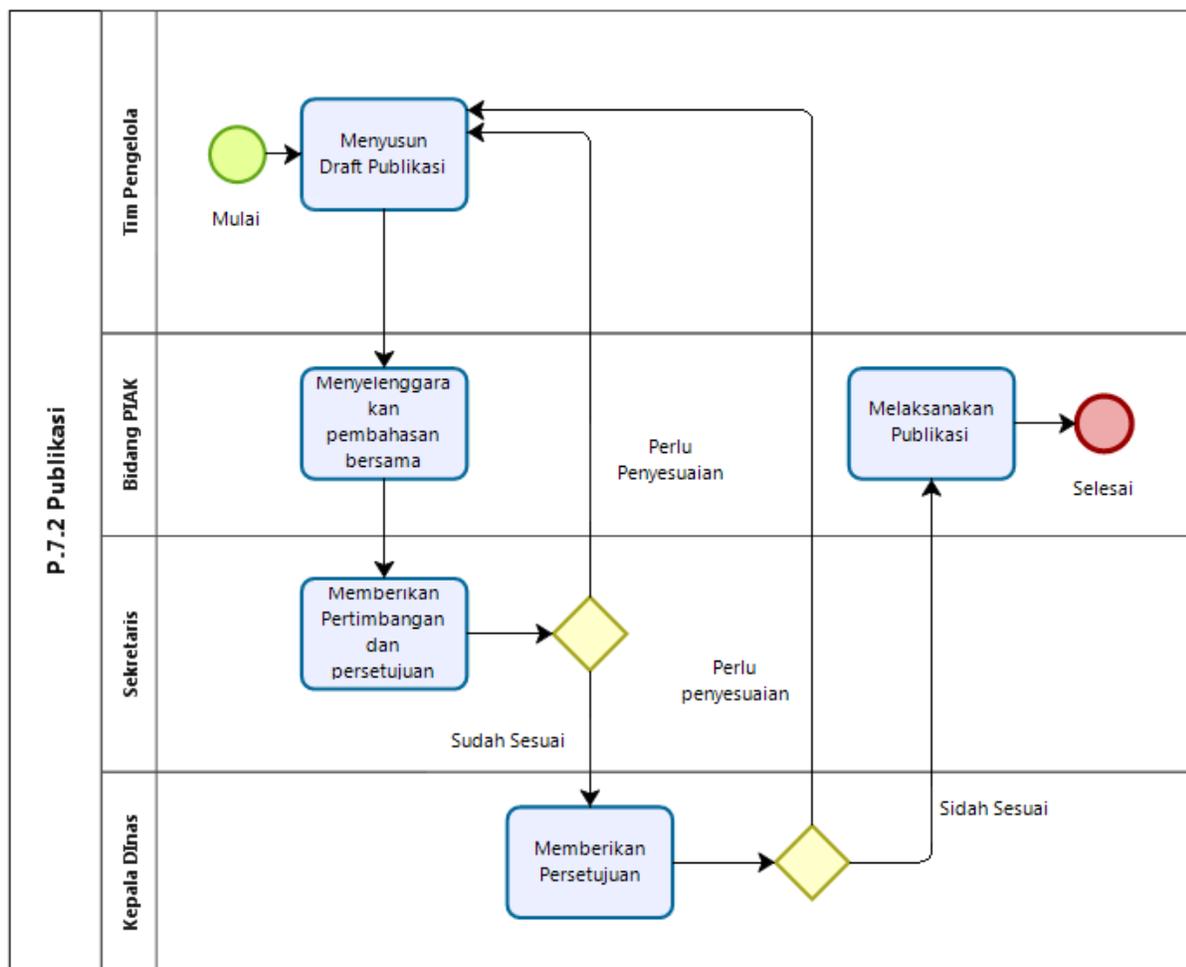
P.7.1 FASILITASI AKSES DATA



Proses P.7.1 Fasilitasi Akses Data

Pemohon fasilitasi akses data terdiri dari 2 (dua) jenis lembaga, yaitu lembaga dibawah kewenangan dan tanggung jawab Walikota Pasuruan dan lembaga diluar kewenangan dan tanggung jawab Walikota Pasuruan. Lembaga dibawah Walikota Pasuruan mengajukan permohonan perjanjian kerjasama (PKS) pemanfaatan data kependudukan kepada Walikota lewat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sedangkan lembaga diluar kewenangan Walikota mengajukan kesepakatan bersama (KSB) terlebih dahulu. Setelah kesepakatan bersama disetujui dilanjutkan dengan permohonan perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan sesuai ketentuan. Dan bagi lembaga diluar kewenangan Walikota bidang PIK meneruskan ke Bagian Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kota Pasuruan untuk diverifikasi *draft* PKS serta ketersediaan KSB-nya. Apabila KSB belum tersedia bidang PIK akan mengajukan *draft* KSB dengan melampirkan *draft* PKS kepada Walikota, sedangkan apabila KSB sudah tersedia maka bidang PIK segera mengajukan *draft* PKS yang telah memenuhi persyaratan permohonan perjanjian kerjasama ke Dirjen Dukcapil. *Draft* PKS dan KSB yang telah didisposisi oleh Walikota diteruskan ke Bagian Pemerintahan untuk difasilitasi pengesahan dokumen KSB. Setelah seluruh permohonan PKS oleh Dirjen Dukcapil telah diberikan persetujuan. PKS disesuaikan berdasarkan persetujuan dan arahan Dirjen Dukcapil. Finalisasi PKS ditandai dengan penandatanganan oleh kedua belah pihak. Masing-masing pihak menerima dokumen kerjasama pemanfaatan data kependudukan sesuai hak aksesnya,

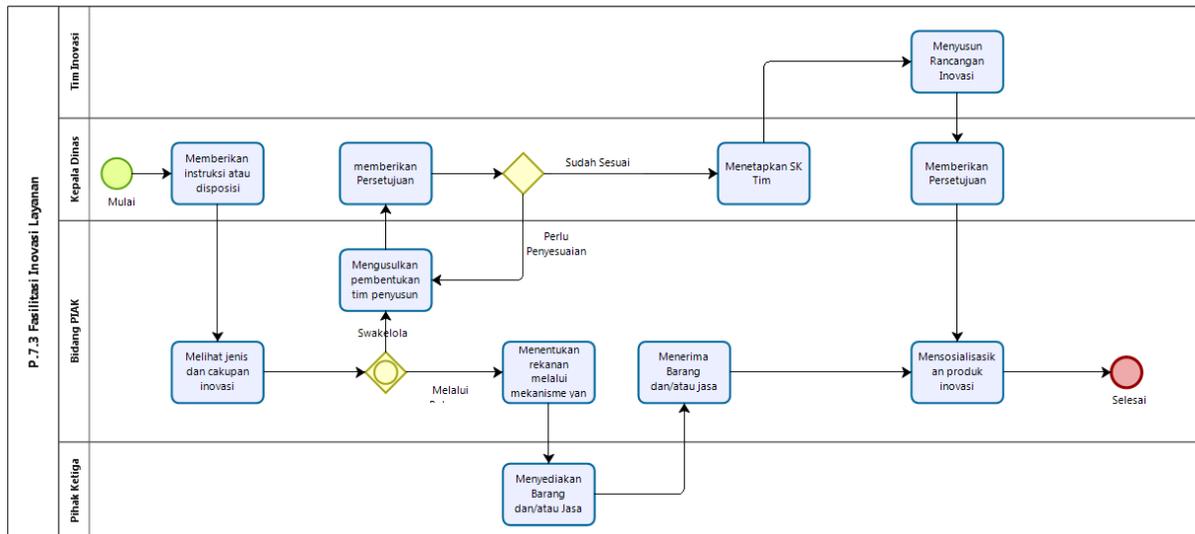
P.7.2 PUBLIKASI



Proses P.7.2 Publikasi

Tim pengelola menyusun *draft* publikasi (Agregat Kependudukan Kota Pasuruan) sesuai Data Konsolidasi Bersih (DKB) semester berkenaan. Bidang PIAK menyelenggarakan pembahasan bersama terkait kompilasi data kependudukan. Kemudian data kompilasi tersebut dimintakan ke Sekretaris untuk pertimbangan dan persetujuan, apabila perlu penyesuaian maka data dikembalikan ke bidang PIAK dan data untuk disesuaikan dalam *draft* publikasi. Apabila Sekretaris telah menyetujui maka *draft* diteruskan ke Kepala Dinas untuk dipertimbangkan dan disetujui, bila diperlukan lagi penyesuaian, maka *draft* tersebut dikembalikan lagi ke bidang PIAK untuk disesuaikan sesuai arahan. Setelah Kepala Dinas menyetujui finalisasi bahan publikasi tersebut maka Bidang PIAK melaksanakan proses cetak sebagai buku agregat kependudukan dan mengunggah data tersebut ke dalam situs dan media sosial resmi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

P.7.3 FASILITASI INOVASI LAYANAN



P.7.3 Fasilitasi Inovasi Layanan

Kepala Dinas menjangring usulan serta saran dari para staf (*bottom-up approach*) untuk sebuah inovasi layanan yang akan digunakan dalam layanan administrasi kependudukan (adminduk). Setelah terdapat sebuah gagasan awal, Kepala Dinas memberikan instruksi atau disposisi atasnya ke bidang PIAK. Bidang akan meneliti apakah gagasan tersebut dapat diterapkan sesuai ketentuan dan peraturan, dengan melihat jenis dan cakupan inovasi layanan. Kemudian menentukan apakah teknis pelaksanaan inovasi tersebut cukup dilaksanakan dengan metode swakelola atau melalui rekanan/pihak ketiga. Untuk swakelola, bidang akan mengusulkan pembentukan tim penyusun kepada Kepala Dinas. Apabila diperlukan penyesuaian, bidang PIAK akan memperbaiki. Setelah penyesuaian dan persetujuan, Kepala Dinas menetapkan Surat Keputusan Tim Inovasi dimaksud. Tim inovasi yang terbentuk segera menyusun rancangan inovasi layanan adminduk. Rancangan inovasi tersebut kemudian dimintakan persetujuan kepada Kepala Dinas. Sedangkan proses teknis pelaksanaan inovasi melalui tahap pengadaan langsung (rekanan/pihak ketiga) yang mengikuti proses yang berlaku di Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE). Rekanan terpilih segera membuat *tools* untuk inovasi layanan adminduk tersebut, baik berupa aplikasi, sistem layanan *web-based* dan lain-lain. Bidang PIAK mengecek kelayakan *tools* dimaksud secara internal terlebih dahulu. Kedua keluaran inovasi layanan adminduk diatas, baik yang melalui proses swakelola dan rekanan segera disosialisasikan secara terbuka kepada publik untuk pemanfaatannya.