



**PEMERINTAH KOTA PASURUAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Pahlawan No. 22 Telepon (0343) 421717 Kode Pos 67126

Email: [dispendukcapil@pasuruankota.go.id](mailto:dispendukcapil@pasuruankota.go.id)

Website: [dispendukcapil.pasuruankota.go.id](http://dispendukcapil.pasuruankota.go.id)

---

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
NOMOR : 188 / 36 /423.101/2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang 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 pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada konsideran huruf a, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Kesatu : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan.
- Kedua : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Ketiga : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu termasuk kategori pelayanan, yang meliputi:
1. Biodata;
  2. Kartu Keluarga;
  3. KTP elektronik;
  4. Kartu Identitas Anak;
  5. Surat Keterangan Pindah;
  6. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  7. Akta Kelahiran;
  8. Surat Keterangan Lahir Mati;
  9. Akta Perkawinan;
  10. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
  11. Akta Perceraian;
  12. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
  13. Akta Kematian;
  14. Akta Pengangkatan Anak;
  15. Akta Pengakuan Anak;
  16. Akta Pengesahan Anak;
  17. Akta Perubahan Nama;
  18. Akta Perubahan Status Kewarganegaraan;
  19. Akta Peristiwa Penting Lainnya;
  20. PKS Pemanfaatan Data Kependudukan.
- Keempat : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga Lampiran I sampai dengan Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 8 Januari 2024  
Kepala Dinas Kependudukan Dan  
Pencatatan Sipil Kota Pasuruan,



SITI MARIYAM, S.Sos, MM  
NIP. 19670316 198903 2 012

LAMPIRAN I

SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN  
NOMOR 188/ 36 /423.101/2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA PASURUAN

STANDAR PELAYANAN  
PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain;</li><li>b) Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</li><li>c) Fotokopi bukti pendidikan terakhir.</li></ol></li><li>2. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)<ol style="list-style-type: none"><li>a) Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</li><li>b) Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.</li></ol></li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil<ol style="list-style-type: none"><li>a) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan;</li><li>b) petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan;</li><li>c) petugas pada Disdukcapil Kota pasuruan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li><li>d) petugas pada Disdukcapil Kota pasuruan mencetak biodata Penduduk apabila dimintakan oleh Pemohon;</li><li>e) kepala Disdukcapil Kota pasuruan menerbitkan dan menandatangani biodata Penduduk; dan</li><li>f) biodata Penduduk yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk.</li></ol></li><li>2. Di Kelurahan<ol style="list-style-type: none"><li>a) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan;</li><li>b) Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;</li><li>c) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan;</li><li>d) Petugas registrasi meneruskan formulir biodata penduduk dan persyaratan yang telah dilakukan</li></ol></li></ol>

		<p>verifikasi dan validasi</p> <p>e) Petugas pada Disdukcapil Kota pasuruan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>f) Petugas pada Disdukcapil Kota pasuruan mencetak biodata Penduduk apabila dimintakan oleh Penduduk;</p> <p>g) Disdukcapil Kota pasuruan menerbitkan dan menandatangani biodata Penduduk;</p> <p>h) Biodata Penduduk yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk melalui petugas registrasi; dan</p> <p>i) Disdukcapil Kota pasuruan menyerahkan biodata Penduduk kepada petugas registrasi.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja setelah berkas diterima Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Kependudukan (NIK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Telepon : (0343) 421717</p> <p>b. Whastapp : 085 755 369 187</p> <p>c. Website : <a href="http://sip.pasuruankota.go.id">http://sip.pasuruankota.go.id</a></p> <p>d. E-mail : <a href="mailto:siak.paskot@gmail.com">siak.paskot@gmail.com</a></p> <p>e. Aplikasi Android : E-Sambat</p> <p>f. SP4N-LAPOR! : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>  SMS : 1708  e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Nomor Antrian</li> <li>2. Monitor nomor antrian panggilan</li> <li>3. AC</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kursi ruang tunggu</li> <li>7. LED Informasi Pelayanan</li> <li>8. CCTV</li> <li>9. Meja Pelayanan</li> <li>10. Meja Kerja</li> <li>11. Kursi kerja</li> <li>12. Tempat Sampah</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman)</li> <li>14. Background Perekaman</li> <li>15. Toilet</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Tempat Bermain Anak</li> <li>18. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar pengoperasian komputer;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frontliner (14 orang)</li> <li>2. Backoffice (8 orang)</li> <li>3. Verifikator (6 orang)</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil (1 orang)</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuaiperaturan perundang – undangan yangberlaku</li> <li>2. Motto Pelayanan Melayani dengan ASIK (Amanah, Sabar, Inovatif dan Komunikatif)</li> <li>3. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>• Semangat nasionalisme</li> <li>• Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>• Tidak diskriminatif</li> <li>• Profesionalisme, netralis, dan bermoraltinggi</li> <li>• Semangat jiwa korps</li> </ul> </li> <li>4. Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etika beragama</li> <li>• Etika bernegara</li> <li>• Etika berorganisasi</li> <li>• Etika bermasyarakat</li> <li>• Etika terhadap diri sendiri, serta</li> <li>• Etika sesama PNS</li> </ul> </li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</li><li>2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Website, Kotak Saran &amp; Pengaduan, telepon; dan</li><li>3. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang.</li></ol>
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 8 Januari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN,



SITI MARIYAM, S.SOS, MM  
NIP. 19670316 198903 2 012

LAMPIRAN II

SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN  
NOMOR 188/ 36 /423.101/2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA PASURUAN

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN DOKUMEN KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan KK Baru karena membentuk Keluarga Baru               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan</li> <li>b) SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian</li> </ol> </li> <li>2. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Fotokopi akta kematian; dan</li> <li>b) Fotokopi KK lama</li> </ol> </li> <li>3. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Fotokopi KK lama; dan</li> <li>b) Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el</li> </ol> </li> <li>4. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) KK lama; dan</li> <li>b) Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara.</li> </ol> </li> <li>5. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</li> <li>b) Fotokopi KTP-el; dan</li> <li>c) Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA).</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan;</li> <li>b) Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</li> <li>c) Petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d) kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani KK; dan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>e) petugas Disdukcapil Kota pasuruan menyerahkan KK kepada Penduduk.</p> <p>2. Di Kelurahan</p> <p>a) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir menyerahkan berkas persyaratan;</p> <p>b) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</p> <p>c) Petugas registrasi menyampaikan formulir dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi kepada petugas Disdukcapil Kota Pasuruan untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan;</p> <p>d) petugas pada Disdukcapil Kota Pasuruan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>e) kepala Disdukcapil Kota Pasuruan menerbitkan dan menandatangani KK;</p> <p>f) petugas pada Disdukcapil Kota Pasuruan menyerahkan KK kepada Penduduk melalui petugas registrasi; dan</p> <p>g) Disdukcapil Kota Pasuruan menyerahkan KK langsung kepada Penduduk</p> <p>h) Disdukcapil Kota Pasuruan membuat daftar Penduduk dan dapat menyerahkan kepada petugas registrasi.</p> <p>3. Di Kantor Urusan Agama</p> <p>a) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir menyerahkan berkas persyaratan pada saat dua hari sebelum pernikahan ;</p> <p>b) Petugas entry data KUA kecamatan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</p> <p>c) Petugas entry data KUA kecamatan melakukan entry kedalam sistem layanan online dukcapil pada saat atau setelah terbitnya buku nikah;</p> <p>d) Petugas Dukcapil mengambil berkas permohonan di KUA Kecamatan;</p> <p>e) petugas pada Disdukcapil Kota Pasuruan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>f) kepala Disdukcapil Kota Pasuruan menerbitkan dan menandatangani KK; dan</p> <p>g) petugas pada Disdukcapil Kota Pasuruan menyerahkan KK kepada kurir untuk dikirim kerumah penduduk.</p> <p>4. Di Kantor Pengadilan Agama</p> <p>a) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir menyerahkan berkas persyaratan pada saat akta perceraian terbit ;</p> <p>b) Petugas entry data Kantor pengadilan agama melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</p> <p>c) Petugas entry data kantor pengadilan agama melakukan entry kedalam sistem layanan online dukcapil;</p> <p>d) Petugas Dukcapil mengambil berkas permohonan di Kantor Pengadilan Agama Kecamatan;</p> <p>e) Petugas pada Disdukcapil Kota Pasuruan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>f) Kepala Disdukcapil Kota Pasuruan menerbitkan dan menandatangani KK; dan</p> <p>g) Petugas pada Disdukcapil Kota Pasuruan menyerahkan KK kepada kurir untuk dikirim kerumah penduduk.</p>
--	---

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja setelah berkas diterima Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0343) 421717</li> <li>b. Whastapp : 085 755 369 187</li> <li>c. Website : <a href="http://sip.pasuruankota.go.id">http://sip.pasuruankota.go.id</a></li> <li>d. E-mail : <a href="mailto:siak.paskot@gmail.com">siak.paskot@gmail.com</a></li> <li>e. Aplikasi Android : E-Sambat</li> <li>f. SP4N-LAPOR! : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Nomor Antrian</li> <li>2. Monitor nomor antrian panggilan</li> <li>3. AC</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kursi ruang tunggu</li> <li>7. LED Informasi Pelayanan</li> <li>8. CCTV</li> <li>9. Meja Pelayanan</li> <li>10. Meja Kerja</li> <li>11. Kursi kerja</li> <li>12. Tempat Sampah</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman)</li> <li>14. Background Perekaman</li> <li>15. Toilet</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Tempat Bermain Anak</li> <li>18. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar pengoperasian komputer;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frontliner (14 orang)</li> <li>2. Backoffice (8 orang)</li> <li>3. Verifikator (6 orang)</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil (1 orang)</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>2. Motto Pelayanan Melayani dengan ASIK (Amanah, Sabar, Inovatif dan Komunikatif)</li> <li>3. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>• Semangat nasionalisme</li> <li>• Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>• Tidak diskriminatif</li> <li>• Profesionalisme, netralis, dan bermoral tinggi</li> <li>• Semangat jiwa korps</li> </ul> </li> </ol>

		<p>4. Kode Etik Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etika beragama</li> <li>• Etika bernegara</li> <li>• Etika berorganisasi</li> <li>• Etika bermasyarakat</li> <li>• Etika terhadap diri sendiri, serta</li> <li>• Etika sesama PNS</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Website, Kotak Saran &amp; Pengaduan, telepon; dan</p> <p>3. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang.</p>

Ditetapkan di Pasuruan  
 Pada tanggal 8 Januari 2024  
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN,



SITI MARIYAM, S.SOS, MM  
 NIP. 19670316 198903 2 012

LAMPIRAN III

SURAT KEPUTUSAN  
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN  
 NOMOR 188/ 36 /423.101/2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KOTA PASURUAN

STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN DOKUMEN KARTU TANDA PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Penerbitan KTP-el Baru <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan</li> <li>b) SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian</li> <li>c) KTP-el</li> </ul> 2. Penerbitan KTP-el karena pindah datang WNI <ul style="list-style-type: none"> <li>a) KTP-el</li> <li>b) SKPWNI/SKPLN</li> </ul> 3. Penerbitan KTP Karena pindah datang bagi Orang Asing <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kartu izin tinggal tetap;</li> <li>b) Dokumen perjalanan;</li> <li>c) KK</li> <li>d) KTP-el</li> </ul> 4. Penerbitan KTP Karena Perubahan Data <ul style="list-style-type: none"> <li>a) KTP lama; dan</li> <li>b) Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara.</li> </ul> 5. Penerbitan KTP Karena Hilang/Rusak <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KTP yang rusak;</li> <li>b) Fotokopi KK ; dan</li> <li>c) Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA).</li> </ul> 6. Penerbitan KTP-el di luar domisili <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumen perjalanan</li> <li>b) Kartu izin tinggal tetap</li> <li>c) Sudah melakukan perekaman biometrik</li> </ul>

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan;</li> <li>b) Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</li> <li>c) Petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d) petugas Disdukcapil kota pasuruan menyerahkan KTP kepada Penduduk.</li> </ol> </li>   <li>2. Di Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir biodata menyerahkan berkas persyaratan;</li> <li>b) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</li> <li>c) Petugas registrasi menyampaikan formulir dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi kepada petugas Disdukcapil untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan;</li> <li>d) petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>e) petugas pada Disdukcapil menyerahkan KTP kepada Penduduk melalui petugas registrasi; dan</li> <li>f) Disdukcapil kota pasuruan membuat daftar Penduduk dan dapat menyerahkan kepada petugas registrasi.</li> </ol> </li>   <li>3. Di Kantor Urusan Agama <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir menyerahkan berkas persyaratan pada saat dua hari sebelum pernikahan ;</li> <li>b) Petugas entry data KUA kecamatan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</li> <li>c) Petugas entry data KUA kecamatan melakukan entry kedalam sistem layanan online dukcapil pada saat atau setelah terbitnya buku nikah;</li> <li>d) Petugas Dukcapil mengambil berkas permohonan di KUA Kecamatan;</li> <li>e) petugas pada Disdukcapil Kota Pasuruan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>f) petugas pada Disdukcapil Kota Pasuruan menyerahkan KTP kepada kurir untuk dikirim kerumah penduduk.</li> </ol> </li>   <li>4. Di Kantor Pengadilan Agama <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir menyerahkan berkas persyaratan pada saat akta perceraian terbit ;</li> <li>b) Petugas entry data Kantor pengadilan agama melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</li> <li>c) Petugas entry data kantor pengadilan agama melakukan entry kedalam sistem layanan online dukcapil;</li> <li>d) Petugas Dukcapil mengambil berkas permohonan di Kantor Pengadilan Agama Kecamatan;</li> <li>e) petugas pada Disdukcapil Disdukcapil Kota Pasuruan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>f) kepala Disdukcapil Kota Pasuruan menerbitkan dan</li> </ol> </li> </ol>
----	-------------------------------	--

		menandatangani KK; dan g) petugas pada Disdukcapil Kota Pasuruan menyerahkan KTP kepada kurir untuk dikirim kerumah penduduk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja setelah berkas diterima Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	a. Telepon : (0343) 421717 b. Whastapp : 085 755 369 187 c. Website : <a href="http://sip.pasuruankota.go.id">http://sip.pasuruankota.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:siak.paskot@gmail.com">siak.paskot@gmail.com</a> e. Aplikasi Android : E-Sambat f. SP4N-LAPOR! : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

PENGELOLAAN PELAYANAN

<p>1.</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>
<p>2.</p>	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Nomor Antrian</li> <li>2. Monitor nomor antrian panggilan</li> <li>3. AC</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kursi ruang tunggu</li> <li>7. LED Informasi Pelayanan</li> <li>8. CCTV</li> <li>9. Meja Pelayanan</li> <li>10. Meja Kerja</li> <li>11. Kursi kerja</li> <li>12. Tempat Sampah</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman)</li> <li>14. Background Perekaman</li> <li>15. Toilet</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Tempat Bermain Anak</li> <li>18. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar pengoperasian komputer;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frontliner (14 orang)</li> <li>2. Backoffice (8 orang)</li> <li>3. Verifikator (6 orang)</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil (1 orang)</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>2. Motto Pelayanan Melayani dengan ASIK (Amanah, Sabar, Inovatif dan Komunikatif)</li> <li>3. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>• Semangat nasionalisme</li> <li>• Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>• Tidak diskriminatif</li> <li>• Profesionalisme, netralis, dan bermoraltinggi</li> <li>• Semangat jiwa korps</li> </ul> </li> <li>4. Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etika beragama</li> <li>• Etika bernegara</li> <li>• Etika berorganisasi</li> <li>• Etika bermasyarakat</li> <li>• Etika terhadap diri sendiri, serta</li> <li>• Etika sesama PNS</li> </ul> </li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</li><li>2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Website, Kotak Saran &amp; Pengaduan, telepon; dan</li><li>3. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang.</li></ol>
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 8 Januari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN,



SITI MARIYAM, S.SOS, MM  
NIP. 19670316 198903 2 012

LAMPIRAN IV

SURAT KEPUTUSAN  
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN  
 NOMOR 188/ 36 /423.101/2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KOTA PASURUAN

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN DOKUMEN KARTU IDENTITAS ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</li> <li>b) KK asli orang tua/wali; dan</li> <li>c) KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</li> <li>d) Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</li> </ul> 2. Penerbitan Kartu Identitas Anak hilang/rusak dan pindah datang : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian</li> <li>b) Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak)</li> <li>c) Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan</li> <li>d) Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).</li> </ul> 3. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fotokopi paspor dan ITAP;</li> <li>b) KK asli orang tua/wali; dan</li> <li>c) KTP-el asli kedua orang tuanya/wali, untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</li> <li>d) Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari, untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan;</li> <li>b) Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</li> <li>c) Petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d) kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani KIA; dan</li> <li>e) petugas Disdukcapil menyerahkan KIA kepada</li> </ul>

		<p>Penduduk.</p> <p>2. Di Kelurahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir dan menyerahkan berkas persyaratan;</li> <li>b) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</li> <li>c) Petugas registrasi menyampaikan formulir dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi kepada petugas Disdukcapil untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan;</li> <li>d) petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>e) kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani KIA;</li> <li>f) petugas pada Disdukcapil menyerahkan KTP kepada Penduduk melalui petugas registrasi; dan</li> <li>g) Disdukcapil Kota Pasuruan membuat daftar Penduduk dan dapat menyerahkan kepada petugas registrasi.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja setelah berkas diterima Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0343) 421717</li> <li>b. Whastapp : 085 755 369 187</li> <li>c. Website : <a href="http://sip.pasuruankota.go.id">http://sip.pasuruankota.go.id</a></li> <li>d. E-mail : <a href="mailto:siak.paskot@gmail.com">siak.paskot@gmail.com</a></li> <li>e. Aplikasi Android : E-Sambat</li> <li>f. SP4N-LAPOR! : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ol>

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Nomor Antrian</li> <li>2. Monitor nomor antrian panggilan</li> <li>3. AC</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kursi ruang tunggu</li> <li>7. LED Informasi Pelayanan</li> <li>8. CCTV</li> <li>9. Meja Pelayanan</li> <li>10. Meja Kerja</li> <li>11. Kursi kerja</li> <li>12. Tempat Sampah</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman)</li> <li>14. Background Perekaman</li> <li>15. Toilet</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Tempat Bermain Anak</li> <li>18. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar pengoperasian komputer;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frontliner (14 orang)</li> <li>2. Backoffice (8 orang)</li> <li>3. Verifikator (6 orang)</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil (1 orang)</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>2. Motto Pelayanan Melayani dengan ASIK (Amanah, Sabar, Inovatif dan Komunikatif)</li> <li>3. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>• Semangat nasionalisme</li> <li>• Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>• Tidak diskriminatif</li> <li>• Profesionalisme, netralis, dan bermoraltinggi</li> <li>• Semangat jiwa korps</li> </ul> </li> <li>4. Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etika beragama</li> <li>• Etika bernegara</li> <li>• Etika berorganisasi</li> <li>• Etika bermasyarakat</li> <li>• Etika terhadap diri sendiri, serta</li> <li>• Etika sesama PNS</li> </ul> </li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</li><li>2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Website, Kotak Saran &amp; Pengaduan, telepon; dan</li><li>3. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang.</li></ol>
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 8 Januari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN,



SITI MARIYAM, S.SOS, MM  
NIP. 19670316 198903 2 012

LAMPIRAN V

SURAT KEPUTUSAN  
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN  
 NOMOR 188/ 36 /423.101/2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KOTA PASURUAN

STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN DOKUMEN SURAT KETERANGAN PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Perpindahan penduduk dalam satu desa/kelurahan/kecamatan : a) Kartu keluarga b) KTP 2. Perpindahan WNI dalam wilayah NKRI: a) Fotokopi KK; 3. Perpindahan penduduk OA ITAP dalam NKRI : a) Fotokopi KK; b) Fotokopi KTP-el; c) Fotokopi dokumen Perjalanan; dan d) Fotokopi kartu izin tinggal tetap. 4. Perpindahan penduduk OA ITAS dalam NKRI : a) Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b) Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c) Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. 5. Perpindahan penduduk WNI keluar wilayah NKRI : a) KK; dan b) KTP-el.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil a) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan; b) petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; c) petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d) kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani SKP; e) SKP yang telah diterbitkan dan ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Penduduk; f) Kepala Disdukcapil Kota pasuruan menerbitkan KK bagi kepala/anggota keluarga tidak pindah; dan g) Penduduk yang melakukan perpindahan dalam satu desa/kelurahan/kecamatan diterbitkan kartu keluarga/KTP-el dengan alamat baru.

		<p>2. Di Kelurahan</p> <p>a) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan;</p> <p>b) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</p> <p>c) Petugas registrasi menyampaikan formulir dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi kepada petugas Disdukcapil untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan;</p> <p>d) petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>e) kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani SKP;</p> <p>f) petugas pada Disdukcapil menyerahkan SKP kepada Penduduk melalui petugas registrasi; dan</p> <p>g) Disdukcapil Kota pasuruan membuat daftar Penduduk dan dapat menyerahkan kepada petugas registrasi.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja setelah berkas diterima Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Telepon : (0343) 421717</p> <p>b. Whastapp : 085 755 369 187</p> <p>c. Website : <a href="http://sip.pasuruankota.go.id">http://sip.pasuruankota.go.id</a></p> <p>d. E-mail : <a href="mailto:siak.paskot@gmail.com">siak.paskot@gmail.com</a></p> <p>e. Aplikasi Android : E-Sambat</p> <p>f. SP4N-LAPOR! : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

## PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Nomor Antrian</li> <li>2. Monitor nomor antrian panggilan</li> <li>3. AC</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kursi ruang tunggu</li> <li>7. LED Informasi Pelayanan</li> <li>8. CCTV</li> <li>9. Meja Pelayanan</li> <li>10. Meja Kerja</li> <li>11. Kursi kerja</li> <li>12. Tempat Sampah</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman)</li> <li>14. Background Perekaman</li> <li>15. Toilet</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Tempat Bermain Anak</li> <li>18. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar pengoperasian komputer;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frontliner (14 orang)</li> <li>2. Backoffice (8 orang)</li> <li>3. Verifikator (6 orang)</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil (1 orang)</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>2. Motto Pelayanan Melayani dengan ASIK (Amanah, Sabar, Inovatif dan Komunikatif)</li> <li>3. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>• Semangat nasionalisme</li> <li>• Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>• Tidak diskriminatif</li> <li>• Profesionalisme, netralis, dan bermoraltinggi</li> <li>• Semangat jiwa korps</li> </ul> </li> <li>4. Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etika beragama</li> <li>• Etika bernegara</li> <li>• Etika berorganisasi</li> <li>• Etika bermasyarakat</li> <li>• Etika terhadap diri sendiri, serta</li> <li>• Etika sesama PNS</li> </ul> </li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</li><li>2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Website, Kotak Saran &amp; Pengaduan, telepon; dan</li><li>3. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang.</li></ol>
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 8 Januari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN,



SITI MARIYAM, S.SOS, MM  
NIP. 19670316 198903 2 012



PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Nomor Antrian</li> <li>2. Monitor nomor antrian panggilan</li> <li>3. AC</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kursi ruang tunggu</li> <li>7. LED Informasi Pelayanan</li> <li>8. CCTV</li> <li>9. Meja Pelayanan</li> <li>10. Meja Kerja</li> <li>11. Kursi kerja</li> <li>12. Tempat Sampah</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman)</li> <li>14. Background Perekaman</li> <li>15. Toilet</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Tempat Bermain Anak</li> <li>18. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar pengoperasian komputer;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frontliner (14 orang)</li> <li>2. Backoffice (8 orang)</li> <li>3. Verifikator (6 orang)</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil (1 orang)</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>2. Motto Pelayanan Melayani dengan ASIK (Amanah, Sabar, Inovatif dan Komunikatif)</li> <li>3. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>• Semangat nasionalisme</li> <li>• Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>• Tidak diskriminatif</li> <li>• Profesionalisme, netralis, dan bermoral tinggi</li> <li>• Semangat jiwa korps</li> </ul> </li> <li>4. Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etika beragama</li> <li>• Etika bernegara</li> <li>• Etika berorganisasi</li> <li>• Etika bermasyarakat</li> <li>• Etika terhadap diri sendiri, serta</li> <li>• Etika sesama PNS</li> </ul> </li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</li><li>2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Website, Kotak Saran &amp; Pengaduan, telepon; dan</li><li>3. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang.</li></ol>
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 8 Januari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN,



SITI MARIYAM, S.SOS, MM  
NIP. 19670316 198903 2 012

LAMPIRAN VII  
SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN  
NOMOR 188/36/423.101/2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN DOKUMEN AKTA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI) :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan kelahiran;</li> <li>b. Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau bukti lain yang sah;</li> <li>c. KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</li> <li>d. KTP-el;</li> </ol>               Penduduk dapat membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) atas kebenaran data dengan diketahui 2 (dua) orang saksi, dalam hal;               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak memiliki surat keterangan kelahiran; dan/atau</li> <li>b. Tidak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri</li> </ol> </li> <li>2. Bagi Warga Negara Asing (WNA) :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan kelahiran;</li> <li>b. Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;</li> <li>c. Fotocopy Dokumen Perjalanan</li> <li>d. Fotocopy K T P - e I Orangtu atau Kartu Izin Tinggal Tetap atau Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Visa Kunjungan;</li> </ol> </li> <li>3. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orangtuanya :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian;</li> <li>b. Fotocopy KK dan KTP pelapor;</li> <li>c. 2 (dua) orang saksi dan melampirkan fotocopy KTP saksi.</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>c. Petugas pelayanan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran; dan</li> <li>e. Kutipan akta kelahiran disampaikan kepada pemohon atau melalui kurir.</li> </ol> </li> </ol>

		<p>2. Di Kelurahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan berkas persyaratan;</li> <li>b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>c. Petugas Register meneruskan formulir pelaporan dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Petugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>e. Petugas Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>f. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran;</li> <li>g. Kutipan akta kelahiran disampaikan kepada pemohon melalui kurir.</li> </ol> <p>3. Layanan di Persalinan/RSUD</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan;</li> <li>b. Petugas persalinan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>c. Setelah berkas persyaratan lengkap dan benar, Petugas persalinan/RSUD mengentri data pada aplikasi SIP;</li> <li>d. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil formulir pelaporan dan berkas persyaratan di persalinan/RSUD;</li> <li>e. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>f. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>g. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran;</li> <li>h. Kutipan akta kelahiran disampaikan kepada pemohon melalui kurir.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja setelah berkas diterima petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan dan diterbitkan tanda terima pengambilan
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : (0343) 421717</li> <li>2. Whatsapp : 085 755 369 187</li> <li>3. Website : <a href="http://sip.pasuruankota.go.id">http://sip.pasuruankota.go.id</a></li> <li>4. E-mail : siak.paskot@gmail.com</li> <li>5. Aplikasi android : E-Samabat</li> <li>6. S4N-LAPOR : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Nomor Antrian</li> <li>2. Monitor nomor antrian panggilan</li> <li>3. AC</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kursi ruang tunggu</li> <li>7. LED Informasi Pelayanan</li> <li>8. CCTV</li> <li>9. Meja Pelayanan</li> <li>10. Meja Kerja</li> <li>11. Kursi kerja</li> <li>12. Tempat Sampah</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman)</li> <li>14. Background Perekaman</li> <li>15. Toilet</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Tempat Bermain Anak</li> </ol>

		18. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar pengoperasian komputer;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frontliner (14 orang)</li> <li>2. Backoffice (8 orang)</li> <li>3. Verifikator (6 orang)</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil (1 orang)</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>2. Motto Pelayanan Melayani dengan ASIK (Amanah, Sabar, Inovatif dan Komunikatif)</li> <li>3. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>▪ Semangat nasionalisme</li> <li>▪ Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>▪ Tidak diskriminatif</li> <li>▪ Profesionalisme, netralis, dan bermoral tinggi</li> <li>▪ Semangat jiwa korps</li> </ul> </li> <li>4. Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etika beragama</li> <li>▪ Etika bernegara</li> <li>▪ Etika berorganisasi</li> <li>▪ Etika bermasyarakat</li> <li>▪ Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>▪ Etika sesama PNS</li> </ul> </li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dandapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Website, Kotak Saran &amp;</li> </ol>

		Pengaduan, telepon; dan 3. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang.
--	--	---

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 8 Januari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN,



SITI MARIYAM, S.SOS, MM  
NIP. 19670316 198903 2 012

LAMPIRAN VIII  
 SURAT KEPUTUSAN  
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN  
 NOMOR 188/36/423.101/2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN

STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN DOKUMEN LAHIR MATI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Lahir Mati; atau</li> <li>2. Pernyataan dari orangtua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan sesuai ketentuan;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>3. Petugas melakukan perekaman data ke dalam basis data kependudukan;</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan surat keterangan lahir mati;</li> <li>5. Surat Keterangan Lahir Mati diserahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja setelah berkas diterima petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan dan diterbitkan tanda terima.
4.	Biaya	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Surat keterangan lahir mati
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : (0343) 421717</li> <li>2. Whatsapp : 085 755 369 187</li> <li>3. Website : <a href="http://sip.pasuruankota.go.id">http://sip.pasuruankota.go.id</a></li> <li>4. E-mail : siak.paskot@gmail.com</li> <li>5. Aplikasi android : E-Samabat</li> <li>6. S4N-LAPOR : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>

2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Nomor Antrian</li> <li>2. Monitor nomor antrian panggilan</li> <li>3. AC</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kursi ruang tunggu</li> <li>7. LED Informasi Pelayanan</li> <li>8. CCTV</li> <li>9. Meja Pelayanan</li> <li>10. Meja Kerja</li> <li>11. Kursi kerja</li> <li>12. Tempat Sampah</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman)</li> <li>14. Background Perekaman</li> <li>15. Toilet</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Tempat Bermain Anak</li> <li>18. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar pengoperasian komputer;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frontliner (14 orang)</li> <li>2. Backoffice (8 orang)</li> <li>3. Verifikator (6 orang)</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil (1 orang)</li> </ol>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>3. Motto Pelayanan Melayani dengan ASIK (Amanah, Sabar, Inovatif dan Komunikatif)</li> <li>4. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>▪ Semangat nasionalisme</li> <li>▪ Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>▪ Tidak diskriminatif</li> <li>▪ Profesionalisme, netralis, dan bermoral tinggi</li> <li>▪ Semangat jiwa korps</li> </ul> </li> <li>5. Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etika beragama</li> <li>▪ Etika bernegara</li> <li>▪ Etika berorganisasi</li> <li>▪ Etika bermasyarakat</li> <li>▪ Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>▪ Etika sesama PNS</li> </ul> </li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dandapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Website, Kotak Saran &amp; Pengaduan, telepon; dan</li> <li>3. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang.</li> </ol>

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 8 Januari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN,



SITI MARIYAM, S.SOS, MM  
NIP. 19670316 198903 2 012

LAMPIRAN IX  
SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA PASURUAN  
NOMOR 188/36/423.101/2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA  
PASURUAN

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN DOKUMEN AKTA PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>b) Pas foto berwarna suami dan istri;</li> <li>c) KK;</li> <li>d) KTP-el; dan</li> <li>e) Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya;</li> <li>f) Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian;</li> </ol> </li> <li>2. Pencatatan Perkawinan Orang Asing               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>b) Pas foto berwarna suami dan istri;</li> <li>c) Dokumen Perjalanan;</li> <li>d) Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas</li> <li>e) KK</li> <li>f) KTP-el; dan</li> <li>g) Izin dari negara atau perwakilan negaranya</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan sesuai ketentuan;</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai ketentuan;</li> <li>3. Petugas pelayanan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan;</li> <li>5. Kutipan Akta Perkawinan disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas diterima petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan dan diterbitkan tanda terima pengambilan.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : (0343) 421717 2. Whatsapp : 085 755 369 187 3. Website : <a href="http://sip.pasuruankota.go.id">http://sip.pasuruankota.go.id</a> 4. E-mail : siak.paskot@gmail.com 5. Aplikasi android : E-Samabat 6. S4N-LAPOR : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id
----	--	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Nomor Antrian</li> <li>2. Monitor nomor antrian panggilan</li> <li>3. AC</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kursi ruang tunggu</li> <li>7. LED Informasi Pelayanan</li> <li>8. CCTV</li> <li>9. Meja Pelayanan</li> <li>10. Meja Kerja</li> <li>11. Kursi kerja</li> <li>12. Tempat Sampah</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman)</li> <li>14. Background Perekaman</li> <li>15. Toilet</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Tempat Bermain Anak</li> <li>18. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar pengoperasian komputer;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frontliner (14 orang)</li> <li>2. Backoffice (8 orang)</li> <li>3. Verifikator (6 orang)</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil (1 orang)</li> </ol>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>2. Motto Pelayanan Melayani dengan ASIK (Amanah, Sabar, Inovatif dan Komunikatif)</li> <li>4. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>▪ Semangat nasionalisme</li> <li>▪ Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>▪ Tidak diskriminatif</li> <li>▪ Profesionalisme, netralis, dan bermoral tinggi</li> <li>▪ Semangat jiwa korps</li> </ul> </li> <li>5. Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etika beragama</li> <li>▪ Etika bernegara</li> <li>▪ Etika berorganisasi</li> <li>▪ Etika bermasyarakat</li> <li>▪ Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>▪ Etika sesama PNS</li> </ul> </li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Website, Kotak Saran &amp; Pengaduan, telepon; dan</li> <li>3. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang.</li> </ol>

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 8 Januari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN,



SITI MARIYAM, S.SOS, MM  
NIP. 19670316 198903 2 012

LAMPIRAN X  
 SURAT KEPUTUSAN  
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN  
 NOMOR 188/36/423.101/2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN DOKUMEN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pencatatan Pembatalan Perkawinan : a) Fotocopy salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b) Kutipan Akta Perkawinan ; c) KTP-el ; dan d) KK
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	1. Pasangan suami dan istri yang perkawinannya dibatalkan mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan sesuai ketentuan; 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai ketentuan; 3. Petugas dinas kependudukan dan pencatatan sipil melakukan perekaman data ke dalam basis data kependudukan; 4. Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan; 5. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan; 6. Surat keterangan pembatalan perkawinan disampaikan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja setelah berkas diterima petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan dan diterbitkan tanda terima pengambilan
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Surat keterangan pembatalan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : (0343) 421717 2. Whatsapp : 085 755 369 187 3. Website : <a href="http://sip.pasuruankota.go.id">http://sip.pasuruankota.go.id</a> 4. E-mail : siak.paskot@gmail.com 5. Aplikasi android : E-Samabat 6. S4N-LAPOR : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENGELOLAAN PELAYANAN			
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>	

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Nomor Antrian</li> <li>2. Monitor nomor antrian panggilan</li> <li>3. AC</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kursi ruang tunggu</li> <li>7. LED Informasi Pelayanan</li> <li>8. CCTV</li> <li>9. Meja Pelayanan</li> <li>10. Meja Kerja</li> <li>11. Kursi kerja</li> <li>12. Tempat Sampah</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman)</li> <li>14. Background Perekaman</li> <li>15. Toilet</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Tempat Bermain Anak</li> <li>18. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar pengoperasian komputer;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frontliner (14 orang)</li> <li>2. Backoffice (8 orang)</li> <li>3. Verifikator (6 orang)</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil (1 orang)</li> </ol>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>3. Motto Pelayanan Melayani dengan ASIK (Amanah, Sabar, Inovatif dan Komunikatif)</li> <li>4. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>▪ Semangat nasionalisme</li> <li>▪ Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>▪ Tidak diskriminatif</li> <li>▪ Profesionalisme, netralis, dan bermoraltinggi</li> <li>▪ Semangat jiwa korps</li> </ul> </li> <li>5. Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etika beragama</li> <li>▪ Etika bernegara</li> <li>▪ Etika berorganisasi</li> <li>▪ Etika bermasyarakat</li> <li>▪ Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>▪ Etika sesama PNS</li> </ul> </li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Website, Kotak Saran &amp; Pengaduan, telepon; dan</li> <li>3. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang.</li> </ol>

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 8 Januari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN,



SITI MARIYAM, S.SOS, MM  
NIP. 19670316 198903 2 012

LAMPIRAN XI  
 SURAT KEPUTUSAN  
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN  
 NOMOR 188/36/423.101/2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN

STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN DOKUMEN AKTA PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Pencatatan Perceraian : a) Salinan Putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; b) Kutipan Akta Perkawinan; c) KK; dan d) KTP-el Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sesuai ketentuan; 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai ketentuan; 3. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan sertifikasi penerbitan akta perceraian; 4. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta perceraian dan menerbitkan kutipan akta perceraian serta menarik kutipan akta perkawinan; 5. Petugas operator mencetak kutipan akta perceraian dan mencatat ke dalam register akta perceraian; 6. Kutipan akta perceraian disampaikan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja setelah berkas diterima petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan dan diterbitkan tanda terima pengambilan
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : (0343) 421717 2. Whatsapp : 085 755 369 187 3. Website : <a href="http://sip.pasuruankota.go.id">http://sip.pasuruankota.go.id</a> 4. E-mail : siak.paskot@gmail.com 5. Aplikasi android : E-Samabat 6. S4N-LAPOR : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>
----	--	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Nomor Antrian</li> <li>2. Monitor nomor antrian panggilan</li> <li>3. AC</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kursi ruang tunggu</li> <li>7. LED Informasi Pelayanan</li> <li>8. CCTV</li> <li>9. Meja Pelayanan</li> <li>10. Meja Kerja</li> <li>11. Kursi kerja</li> <li>12. Tempat Sampah</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman)</li> <li>14. Background Perekaman</li> <li>15. Toilet</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Tempat Bermain Anak</li> <li>18. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar pengoperasian komputer;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frontliner (14 orang)</li> <li>2. Backoffice (8 orang)</li> <li>3. Verifikator (6 orang)</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil (1 orang)</li> </ol>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>3. Motto Pelayanan Melayani dengan ASIK (Amanah, Sabar, Inovatif dan Komunikatif)</li> <li>4. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>▪ Semangat nasionalisme</li> <li>▪ Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>▪ Tidak diskriminatif</li> <li>▪ Profesionalisme, netralis, dan bermoraltinggi</li> <li>▪ Semangat jiwa korps</li> </ul> </li> <li>5. Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etika beragama</li> <li>▪ Etika bernegara</li> <li>▪ Etika berorganisasi</li> <li>▪ Etika bermasyarakat</li> <li>▪ Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>▪ Etika sesama PNS</li> </ul> </li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Website, Kotak Saran &amp; Pengaduan, telepon; dan</li> <li>3. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang.</li> </ol>

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 8 Januari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN,



SITI MARIYAM, S.SOS, MM  
NIP. 19670316 198903 2 012

LAMPIRAN XII  
 SURAT KEPUTUSAN  
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN  
 NOMOR 188/36/423.101/2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN DOKUMEN PEMBATALAN AKTA PERCERAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pencatatan Pembatalan Perceraian : a) Fotocopy salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b) Kutipan Akta Perceraian ; c) KTP-el ; dan d) KK
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	1. Pasangan suami dan istri yang perceraianya dibatalkan mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan berkas persyaratan sesuai ketentuan; 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; 3. Petugas pelayanan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 4. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir dalam register akta perceraian, kutipan akta perceraian serta register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan; 5. Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta perceraian dan menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian; 6. Surat pembatalan perceraian disampaikan kepada pemohon; 7. Pejabat pencatatan sipil menerbitkan kutipan kedua akta perkawinan yang telah diberi catatan pinggir sesuai dengan permohonan.
3.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja setelah berkas diterima petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan dan diterbitkan tanda terima.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Surat keterangan pembatalan pereraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	1. Telepon : (0343) 421717 2. Whatsapp : 085 755 369 187 3. Website : <a href="http://sip.pasuruankota.go.id">http://sip.pasuruankota.go.id</a> 4. E-mail : siak.paskot@gmail.com 5. Aplikasi android : E-Samabat 6. S4N-LAPOR : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Nomor Antrian</li> <li>2. Monitor nomor antrian panggilan</li> <li>3. AC</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kursi ruang tunggu</li> <li>7. LED Informasi Pelayanan</li> <li>8. CCTV</li> <li>9. Meja Pelayanan</li> <li>10. Meja Kerja</li> <li>11. Kursi kerja</li> <li>12. Tempat Sampah</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman)</li> <li>14. Background Perekaman</li> <li>15. Toilet</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Tempat Bermain Anak</li> <li>18. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar pengoperasian komputer;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frontliner (14 orang)</li> <li>2. Backoffice (8 orang)</li> <li>3. Verifikator (6 orang)</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil (1 orang)</li> </ol>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>3. Motto Pelayanan Melayani dengan ASIK (Amanah, Sabar, Inovatif dan Komunikatif)</li> <li>4. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>▪ Semangat nasionalisme</li> <li>▪ Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>▪ Tidak diskriminatif</li> <li>▪ Profesionalisme, netralis, dan bermoraltinggi</li> <li>▪ Semangat jiwa korps</li> </ul> </li> <li>5. Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etika beragama</li> <li>▪ Etika bernegara</li> <li>▪ Etika berorganisasi</li> <li>▪ Etika bermasyarakat</li> <li>▪ Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>▪ Etika sesama PNS</li> </ul> </li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Website, Kotak Saran &amp; Pengaduan, telepon; dan</li> <li>3. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang.</li> </ol>

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 8 Januari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN,



SITI MARIYAM, S.SOS, MM

NIP. 19670316 198903 2 012

LAMPIRAN XIII  
SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN  
NOMOR 188/36/423.101/2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN DOKUMEN AKTA KEMATIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah;</li><li>2. Fotocopy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing</li><li>3. Fotocopy KK dan KTP yang meninggal</li></ol>

2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan;</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>3. Petugas pelayanan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian; dan</li> <li>5. Kutipan akta kematian disampaikan kepada pemohon atau melalui kurir.</li> </ol> <p>Di Kelurahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>3. Petugas Register meneruskan formulir pelaporan dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Petugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>5. Petugas Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>6. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian;</li> <li>7. Kutipan akta kematian disampaikan kepada pemohon melalui kurir.</li> </ol> <p>Layanan di RSUD dr. R. Soedarsono</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan;</li> <li>2. Petugas verifikasi dan entry data pada RSUD melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>3. Setelah berkas persyaratan lengkap dan benar, Petugas RSUD mengentri data pada aplikasi SIP;</li> <li>4. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil formulir pelaporan dan berkas persyaratan di RSUD;</li> <li>5. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>6. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>7. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian;</li> <li>8. Kutipan akta kematian disampaikan kepada pemohon melalui kurir.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja setelah berkas diterima petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan dan diterbitkan tanda terima pengambilan
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/Gratis

5.	Produk Layanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : (0343) 421717 2. Whatsapp : 085 755 369 187 3. Website : <a href="http://sip.pasuruankota.go.id">http://sip.pasuruankota.go.id</a> 4. E-mail : siak.paskot@gmail.com 5. Aplikasi android : E-Samabat 6. S4N-LAPOR : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Nomor Antrian</li> <li>2. Monitor nomor antrian panggilan</li> <li>3. AC</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kursi ruang tunggu</li> <li>7. LED Informasi Pelayanan</li> <li>8. CCTV</li> <li>9. Meja Pelayanan</li> <li>10. Meja Kerja</li> <li>11. Kursi kerja</li> <li>12. Tempat Sampah</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman)</li> <li>14. Background Perekaman</li> <li>15. Toilet</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Tempat Bermain Anak</li> <li>18. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar pengoperasian komputer;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frontliner (14 orang)</li> <li>2. Backoffice (8 orang)</li> <li>3. Verifikator (6 orang)</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil (1 orang)</li> </ol>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>3. Motto Pelayanan Melayani dengan ASIK (Amanah, Sabar, Inovatif dan Komunikatif)</li> <li>4. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>▪ Semangat nasionalisme</li> <li>▪ Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>▪ Tidak diskriminatif</li> <li>▪ Profesionalisme, netralis, dan bermoraltinggi</li> <li>▪ Semangat jiwa korps</li> </ul> </li> <li>5. Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etika beragama</li> <li>▪ Etika bernegara</li> <li>▪ Etika berorganisasi</li> <li>▪ Etika bermasyarakat</li> <li>▪ Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>▪ Etika sesama PNS</li> </ul> </li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Website, Kotak Saran &amp; Pengaduan, telepon; dan</li> <li>3. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang.</li> </ol>

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 8 Januari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN,



SITI MARIYAM, S.SOS, MM  
NIP. 19670316 198903 2 012

LAMPIRAN XIV  
 SURAT KEPUTUSAN  
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN  
 NOMOR 188/36/423.101/2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN

STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN DOKUMEN AKTA PENGANGKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pencatatan pengangkatan anak : a) Salinan penetapan pengadilan; b) Kutipan akta kelahiran anak; c) Fotocopy KK orangtua angkat; dan d) Fotocopy dokumen perjalanan bagi orangtua angkat orang asing
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan sesuai ketentuan; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai ketentuan; 3. Petugas layanan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan ; 4. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; 5. Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja setelah berkas diterima petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan dan diterbitkan tanda terima pengambilan
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : (0343) 421717 2. Whatsapp : 085 755 369 187 3. Website : <a href="http://sip.pasuruankota.go.id">http://sip.pasuruankota.go.id</a> 4. E-mail : siak.paskot@gmail.com 5. Aplikasi android : E-Samabat 6. S4N-LAPOR : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Nomor Antrian</li> <li>2. Monitor nomor antrian panggilan</li> <li>3. AC</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kursi ruang tunggu</li> <li>7. LED Informasi Pelayanan</li> <li>8. CCTV</li> <li>9. Meja Pelayanan</li> <li>10. Meja Kerja</li> <li>11. Kursi kerja</li> <li>12. Tempat Sampah</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman)</li> <li>14. Background Perekaman</li> <li>15. Toilet</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Tempat Bermain Anak</li> <li>18. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar pengoperasian komputer;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frontliner (14 orang)</li> <li>2. Backoffice (8 orang)</li> <li>3. Verifikator (6 orang)</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil (1 orang)</li> </ol>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>2. Motto Pelayanan Melayani dengan ASIK (Amanah, Sabar, Inovatif dan Komunikatif)</li> <li>3. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>▪ Semangat nasionalisme</li> <li>▪ Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>▪ Tidak diskriminatif</li> <li>▪ Profesionalisme, netralis, dan bermoral tinggi</li> <li>▪ Semangat jiwa korps</li> </ul> </li> <li>4. Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etika beragama</li> <li>▪ Etika bernegara</li> <li>▪ Etika berorganisasi</li> <li>▪ Etika bermasyarakat</li> <li>▪ Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>▪ Etika sesama PNS</li> </ul> </li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Website, Kotak Saran &amp; Pengaduan, telepon; dan</li> <li>3. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang.</li> </ol>

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 8 Januari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN,



SITI MARIYAM, S.SOS, MM  
NIP. 19670316 198903 2 012

LAMPIRAN XV  
 SURAT KEPUTUSAN  
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN  
 NOMOR 188/36/423.101/2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN

STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN DOKUMEN AKTA PENGAKUAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pencatatan pengakuan anak <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing;</li> <li>b) Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>c) Kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>d) Fotocopy KK ayah atau ibu;</li> <li>e) KTP-el</li> <li>f) Fotocopy dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing</li> </ol> 2. Pencatatan pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Salinan penetapan pengadilan;</li> <li>b) Kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>c) Fotocopy KK ayah atau ibu</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan sesuai ketentuan;</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai ketentuan;</li> <li>3. Petugas pelayanan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan ;</li> <li>4. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir dalam register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak;</li> <li>5. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran;</li> <li>6. Kutipan akta pengakuan anak dan kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja setelah berkas diterima petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan dan diterbitkan tanda terima pengambilan
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir dan kutipan akta pengakuan anak

6.	Penanganan Pengaduan, Saran danMasukkan/ Apresiasi	1. Telepon : (0343) 421717 2. Whatsapp : 085 755 369 187 3. Website : <a href="http://sip.pasuruankota.go.id">http://sip.pasuruankota.go.id</a> 4. E-mail : siak.paskot@gmail.com 5. Aplikasi android : E-Samabat 6. S4N-LAPOR : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id
----	--	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Nomor Antrian</li> <li>2. Monitor nomor antrian panggilan</li> <li>3. AC</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kursi ruang tunggu</li> <li>7. LED Informasi Pelayanan</li> <li>8. CCTV</li> <li>9. Meja Pelayanan</li> <li>10. Meja Kerja</li> <li>11. Kursi kerja</li> <li>12. Tempat Sampah</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman)</li> <li>14. Background Perekaman</li> <li>15. Toilet</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Tempat Bermain Anak</li> <li>18. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar pengoperasian komputer;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frontliner (14 orang)</li> <li>2. Backoffice (8 orang)</li> <li>3. Verifikator (6 orang)</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil (1 orang)</li> </ol>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>2. Motto Pelayanan Melayani dengan ASIK (Amanah, Sabar, Inovatif dan Komunikatif)</li> <li>3. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>▪ Semangat nasionalisme</li> <li>▪ Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>▪ Tidak diskriminatif</li> <li>▪ Profesionalisme, netralis, dan bermoral tinggi</li> <li>▪ Semangat jiwa korps</li> </ul> </li> <li>4. Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etika beragama</li> <li>▪ Etika bernegara</li> <li>▪ Etika berorganisasi</li> <li>▪ Etika bermasyarakat</li> <li>▪ Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>▪ Etika sesama PNS</li> </ul> </li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Website, Kotak Saran &amp; Pengaduan, telepon; dan</li> <li>3. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang.</li> </ol>

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 8 Januari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN,



SITI MARIYAM, S.SOS, MM

NIP. 19670316 198903 2 012

LAMPIRAN XVI  
 SURAT KEPUTUSAN  
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN  
 NOMOR 188/36/423.101/2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN DOKUMEN AKTA PENGESAHAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pencatatan pengesahan anak bagi penduduk WNI <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>b) Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak</li> <li>c) Fotocopy KK orangtua; dan</li> <li>d) KTP-el</li> </ul> 2. Pencatatan pengesahan anak bagi penduduk orang asing di wilayah negara RI <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>b) Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak</li> <li>c) Fotocopy KK orangtua; dan</li> <li>d) Dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu orang asing</li> </ul> <p>Pencatatan pengesahan anak yang dilahirkan sebelum orangtuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dilakukan berdasarkan Penetapan Pengadilan.</p>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan berkas persyaratan sesuai ketentuan; 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan kelengkapan berkas persyaratan sesuai ketentuan; 3. Petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan ; 4. Pejabat pencatatan sipil mencatatkan dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak; 5. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; 6. Kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja setelah berkas diterima petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan dan diterbitkan tanda terima pengambilan

4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir dan Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Telepon : (0343) 421717 2. Whatsapp : 085 755 369 187 3. Website : <a href="http://sip.pasuruankota.go.id">http://sip.pasuruankota.go.id</a> 4. E-mail : siak.paskot@gmail.com 5. Aplikasi android : E-Samabat 6. S4N-LAPOR : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Nomor Antrian</li> <li>2. Monitor nomor antrian panggilan</li> <li>3. AC</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kursi ruang tunggu</li> <li>7. LED Informasi Pelayanan</li> <li>8. CCTV</li> <li>9. Meja Pelayanan</li> <li>10. Meja Kerja</li> <li>11. Kursi kerja</li> <li>12. Tempat Sampah</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman)</li> <li>14. Background Perekaman</li> <li>15. Toilet</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Tempat Bermain Anak</li> <li>18. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar pengoperasian komputer;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frontliner (14 orang)</li> <li>2. Backoffice (8 orang)</li> <li>3. Verifikator (6 orang)</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil (1 orang)</li> </ol>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>2. Motto Pelayanan Melayani dengan ASIK (Amanah, Sabar, Inovatif dan Komunikatif)</li> <li>3. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>▪ Semangat nasionalisme</li> <li>▪ Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>▪ Tidak diskriminatif</li> <li>▪ Profesionalisme, netralis, dan bermoral tinggi</li> <li>▪ Semangat jiwa korps</li> </ul> </li> <li>4. Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etika beragama</li> <li>▪ Etika bernegara</li> <li>▪ Etika berorganisasi</li> <li>▪ Etika bermasyarakat</li> <li>▪ Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>▪ Etika sesama PNS</li> </ul> </li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Website, Kotak Saran &amp; Pengaduan, telepon; dan</li> <li>3. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang.</li> </ol>

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 8 Januari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN,



SITI MARIYAM, S.SOS, MM  
NIP. 19670316 198903 2 012

LAMPIRAN XVII  
 SURAT KEPUTUSAN  
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN  
 NOMOR 188/36 /423.101/2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN

STANDAR PELAYANAN  
 PERUBAHAN NAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pencatatan perubahan nama : a) Salinan penetapan pengadilan negeri; b) Kutipan akta pencatatan sipil; c) KK; d) KTP-el; dan e) Dokumen perjalanan bagi orang asing
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; 3. Petugas pelayanan melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan ; 4. Pejabat Pencatatan Sipil memberi catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil; 5. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberi catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas diterima petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan dan diterbitkan tanda terima pengambilan
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : (0343) 421717 2. Whatsapp : 085 755 369 187 3. Website : <a href="http://sip.pasuruankota.go.id">http://sip.pasuruankota.go.id</a> 4. E-mail : <a href="mailto:siak.paskot@gmail.com">siak.paskot@gmail.com</a> 5. Aplikasi android : E-Samabat 6. S4N-LAPOR : Website : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Nomor Antrian</li> <li>2. Monitor nomor antrian panggilan</li> <li>3. AC</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kursi ruang tunggu</li> <li>7. LED Informasi Pelayanan</li> <li>8. CCTV</li> <li>9. Meja Pelayanan</li> <li>10. Meja Kerja</li> <li>11. Kursi kerja</li> <li>12. Tempat Sampah</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman)</li> <li>14. Background Perekaman</li> <li>15. Toilet</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Tempat Bermain Anak</li> <li>18. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar pengoperasian komputer;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frontliner (14 orang)</li> <li>2. Backoffice (8 orang)</li> <li>3. Verifikator (6 orang)</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil (1 orang)</li> </ol>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>2. Motto Pelayanan Melayani dengan ASIK (Amanah, Sabar, Inovatif dan Komunikatif)</li> <li>3. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>▪ Semangat nasionalisme</li> <li>▪ Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>▪ Tidak diskriminatif</li> <li>▪ Profesionalisme, netralis, dan bermoraltinggi</li> <li>▪ Semangat jiwa korps</li> </ul> </li> <li>4. Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etika beragama</li> <li>▪ Etika bernegara</li> <li>▪ Etika berorganisasi</li> <li>▪ Etika bermasyarakat</li> <li>▪ Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>▪ Etika sesama PNS</li> </ul> </li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Website, Kotak Saran &amp; Pengaduan, telepon; dan</li> <li>3. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang.</li> </ol>

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 8 Januari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN,



SITI MARIYAM, S.SOS, MM  
NIP. 19670316 198903 2 012

LAMPIRAN XVIII  
 SURAT KEPUTUSAN  
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN  
 NOMOR 188/36/423.101/2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN

STANDAR PELAYANAN  
 AKTA PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pencatatan perubahan kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI di wilayah negara RI : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>b) Kutipan akta pencatatan sipil;</li> <li>c) KK;</li> <li>d) KTP-el; dan</li> <li>e) Dokumen perjalanan</li> </ul> 2. Pencatatan perubahan kewarganegaraan WNI menjadi WNA diluar wilayah negara RI wajib dilaporkan dan dicatatkan ke Perwakilan RI : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>b) Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan</li> <li>c) Dokumen Perjalanan Republik Indonesia</li> </ul>

2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan perubahan kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI di wilayah negara RI : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan berkas persyaratan;</li> <li>b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;</li> <li>c. Petugas Dnas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan ;</li> <li>d. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil;</li> <li>e. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberi catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.</li> </ol> </li>   <li>2. Pencatatan perubahan kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA diluar wilayah negara RI : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan;</li> <li>b. Petugas pada Perwakilan Republik Indonesia melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>c. Petugas pada Perwakilan Republik Indonesia yang dapat mengakses basis data kependudukan melakukan perekaman data pelaporan kedalam basis data kependudukan ;</li> <li>d. Pejabat Pencatatan Sipil pada Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelepasan kewarganegaraan indonesia dan membuat catatan pinggir pada kutipan akta Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Pejabat Pencatatan Sipil pada Perwakilan RI mengirim data perubahan status kewarganegaraan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahandi bidang hukum dan hak asasi manusia tentang perubahan status kewarganegaraan untuk diteruskan kepada Menteri melalui Direktur Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Menteri meneruskan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang menerbitkan akta pencatatan sipil; dan</li> <li>g. Pejabat pencatatan sipil pada Disdukcapil Kabupaten/Kota membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas diterima petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan dan diterbitkan tanda terima pengambilan
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberi catatan pinggir

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Telepon : (0343) 421717 2. Whatsapp : 085 755 369 187 3. Website : <a href="http://sip.pasuruankota.go.id">http://sip.pasuruankota.go.id</a> 4. E-mail : siak.paskot@gmail.com 5. Aplikasi android : E-Samabat 6. S4N-LAPOR : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id
----	--	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Nomor Antrian</li> <li>2. Monitor nomor antrian panggilan</li> <li>3. AC</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kursi ruang tunggu</li> <li>7. LED Informasi Pelayanan</li> <li>8. CCTV</li> <li>9. Meja Pelayanan</li> <li>10. Meja Kerja</li> <li>11. Kursi kerja</li> <li>12. Tempat Sampah</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman)</li> <li>14. Background Perekaman</li> <li>15. Toilet</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Tempat Bermain Anak</li> <li>18. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar pengoperasian komputer;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frontliner (14 orang)</li> <li>2. Backoffice (8 orang)</li> <li>3. Verifikator (6 orang)</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil (1 orang)</li> </ol>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>2. Motto Pelayanan Melayani dengan ASIK (Amanah, Sabar, Inovatif dan Komunikatif)</li> <li>4. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>▪ Semangat nasionalisme</li> <li>▪ Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>▪ Tidak diskriminatif</li> <li>▪ Profesionalisme, netralis, dan bermoral tinggi</li> <li>▪ Semangat jiwa korps</li> </ul> </li> <li>4. Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etika beragama</li> <li>▪ Etika bernegara</li> <li>▪ Etika berorganisasi</li> <li>▪ Etika bermasyarakat</li> <li>▪ Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>▪ Etika sesama PNS</li> </ul> </li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Website, Kotak Saran &amp; Pengaduan, telepon; dan</li> <li>3. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang.</li> </ol>

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 8 Januari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN,



SITI MARIYAM, S.SOS, MM

NIP. 19670316 198903 2 012



NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Nomor Antrian</li> <li>2. Monitor nomor antrian panggilan</li> <li>3. AC</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kursi ruang tunggu</li> <li>7. LED Informasi Pelayanan</li> <li>8. CCTV</li> <li>9. Meja Pelayanan</li> <li>10. Meja Kerja</li> <li>11. Kursi kerja</li> <li>12. Tempat Sampah</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman)</li> <li>14. Background Perekaman</li> <li>15. Toilet</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Tempat Bermain Anak</li> <li>18. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar pengoperasian komputer;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frontliner (14 orang)</li> <li>2. Backoffice (8 orang)</li> <li>3. Verifikator (6 orang)</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil (1 orang)</li> </ol>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>2. Motto Pelayanan Melayani dengan ASIK (Amanah, Sabar, Inovatif dan Komunikatif)</li> <li>3. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>▪ Semangat nasionalisme</li> <li>▪ Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>▪ Tidak diskriminatif</li> <li>▪ Profesionalisme, netralis, dan bermoraltinggi</li> <li>▪ Semangat jiwa korps</li> </ul> </li> <li>4. Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etika beragama</li> <li>▪ Etika bernegara</li> <li>▪ Etika berorganisasi</li> <li>▪ Etika bermasyarakat</li> <li>▪ Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>▪ Etika sesama PNS</li> </ul> </li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dandapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Website, Kotak Saran &amp; Pengaduan, telepon; dan</li> <li>3. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang.</li> </ol>

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 8 Januari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN,



SITI MARIYAM, S.SOS, MM  
NIP. 19670316 198903 2 012

LAMPIRAN XX

SURAT KEPUTUSAN  
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN  
 NOMOR 188/ 36 /423.101/2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KOTA PASURUAN

STANDAR PELAYANAN  
 HAK AKSES PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan akses pemanfaatan data kependudukan dari pimpinan pengguna kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. Persyaratan tambahan sebagai dokumen pendukung bagi pengguna berbadan hukum: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) akta pendirian/anggaran dasar/anggaran rumah tangga beserta perubahannya;</li> <li>b) keterangan domisili usaha;</li> <li>c) surat keterangan izin usaha;</li> <li>d) surat keputusan dari kementerian yang membidangi urusan hukum mengenai pengesahan badan hukum Indonesia; dan</li> <li>e) rekomendasi tertulis dari otoritas pembinaan dan pengawasan kegiatan usaha bagi badan hukum Indonesia</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	(Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan) Pengguna daerah kota mengajukan surat permohonan dari pimpinan Pengguna kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Disdukcapil Kota Pasuruan, dengan tahapan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan secara tertulis kepada Walikota Pasuruan melalui Disdukcapil;</li> <li>2. Walikota Pasuruan melalui Disdukcapil Kota meneruskan surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil atas nama Menteri memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud, dituangkan dalam bentuk surat.</li> <li>4. persetujuan Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil tersebut, ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama antara:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Disdukcapil Kota Pasuruan dengan perangkat daerah; atau</li> <li>b) Disdukcapil Kota Pasuruan dengan badan hukum Indonesia di tingkat kota dan tidak memiliki hubungan vertikal dengan badan hukum Indonesia di tingkat pusat.</li> </ol> </li> <li>5. perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam huruf d,</li> </ol>

		<p>disampaikan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dibukakan akses terhadap Data Warehouse;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. penolakan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dituangkan dalam bentuk surat;</li><li>7. perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam huruf e, paling sedikit memuat :<ol style="list-style-type: none"><li>a. pengaturan maksud, tujuan, hak, dan kewajiban, evaluasi dan pelaporan, jangka waktu, dan pembiayaan;</li><li>b. para pihak dalam perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada dalam huruf d, dilarang memberikan Data Kependudukan kepada pihak ketiga; dan</li><li>c. larangan menggunakan Data Kependudukan tidak sesuai dengan perjanjian kerja sama.</li></ol></li><li>8. penandatanganan terhadap:<ol style="list-style-type: none"><li>a. perjanjian kerja sama dilakukan oleh kepala Disdukcapil Kota Pasuruan dengan kepala perangkat daerah; dan</li><li>b. perjanjian kerja sama yang telah disepakati oleh kedua belah pihak ditandatangani oleh kepala Disdukcapil Kota dengan pimpinan badan hukum Indonesia yang memberikan pelayanan publik di tingkat kota dan tidak memiliki hubungan vertikal dengan badan hukum Indonesia di tingkat pusat dan di tingkat provinsi.</li></ol></li><li>9. Perjanjian kerja sama kemudian ditindaklanjuti dengan implementasi petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama oleh Pengguna.</li><li>10. Kesesuaian antara implementasi petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama ditindaklanjuti dengan pemberian hak akses.</li><li>11. Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian antara implementasi petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengeluarkan rekomendasi untuk memenuhi ketentuan dalam petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama.</li><li>12. Pengguna yang merupakan badan hukum Indonesia dalam mengajukan permohonan tertulis melampirkan dokumen pendukung sebagai persyaratan tambahan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. akta pendirian/anggaran dasar/anggaran rumah tangga beserta perubahannya;</li><li>b. keterangan domisili usaha;</li><li>c. surat keterangan izin usaha;</li><li>d. surat keputusan dari kementerian yang membidangi urusan hukum mengenai pengesahan badan hukum Indonesia; dan</li><li>e. rekomendasi tertulis dari otoritas pembinaan dan</li><li>f. pengawasan kegiatan usaha bagi badan hukum Indonesia</li></ol></li></ol>
--	--	---

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 - 4 minggu kerja sejak berkas diterima dan dikirimkan ke Direktorat Pemanfaatan Data. Dalam kondisi tertentu waktu penyelesaian maksimal 5 -6 minggu hari kerja sejak berkas diterima dan dikirimkan ke Direktorat
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	a. Telepon : (0343) 421717 b. Whastapp : 085 755 369 187 c. Website : <a href="http://sip.pasuruankota.go.id">http://sip.pasuruankota.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:siak.paskot@gmail.com">siak.paskot@gmail.com</a> e. Aplikasi Android : E-Sambat f. SP4N-LAPOR! : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

## PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354) ;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AC</li> <li>2. Computer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Meja Kerja</li> <li>5. Kursi Kerja</li> <li>6. Kursi Tamu</li> <li>7. Tempat Sampah</li> <li>8. Dispenser Air Minum</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dasar pengoperasian komputer;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengolah Data Kerja Sama (1 orang)</li> <li>2. Verifikator Kerja Sama (1 orang)</li> <li>3. Administrator Kerja Sama (1 orang)</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>2. Motto Pelayanan Melayani dengan ASIK (Amanah, Sabar, Inovatif dan Komunikatif)</li> <li>3. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>• Semangat nasionalisme</li> <li>• Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>• Tidak diskriminatif</li> <li>• Profesionalisme, netralis, dan bermoraltinggi</li> <li>• Semangat jiwa korps</li> </ul> </li> <li>4. Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etika beragama</li> <li>• Etika bernegara</li> <li>• Etika berorganisasi</li> <li>• Etika bermasyarakat</li> <li>• Etika terhadap diri sendiri, serta</li> <li>• Etika sesama PNS</li> </ul> </li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp, Website, Kotak Saran &amp; Pengaduan, telepon; dan</li> <li>3. Pengaduan yang masuk akan dijawab langsung oleh masing-masing bidang.</li> </ol>

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 8 Januari 2024  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN,



SITI MARIYAM, S.SOS, MM  
NIP. 19670316 198903 2 012