



BUPATI PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR // TAHUN 2021  
TENTANG  
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PASURUAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat dan memudahkan dalam pengurusan dokumen kependudukan untuk memberikan perlindungan, pengakuan, status hukum bagi setiap penduduk di Kabupaten Pasuruan, maka perlu dilakukan percepatan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat Kabupaten Pasuruan yang mudah, cepat dan transparan;

b. bahwa untuk melaksanakan percepatan pelayanan maka perlu dilakukan perubahan yang mendasar dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan dengan pola *steelsel* aktif, dimana dalam pelayanan administrasi kependudukan yang semula diwajibkan aktif adalah penduduk, diubah menjadi yang aktif adalah pemerintah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur ( Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. 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);

4. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
14. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009, tentang Penerapan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 257);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 13);
17. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
21. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1238);

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
24. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1012) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 367);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 968);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Putusan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 1 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2015 Nomor 1);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran daerah Kabupaten Pasuruan tahun 2013 Nomor 5)
29. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 16 Nomor 160);
30. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2018 Nomor 56).

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasuruan.
2. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah selaku instansi pelaksana yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Pasuruan.
8. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia (WNI) dan orang asing yang bertempat tinggal secara sah di wilayah Kabupaten Pasuruan.
9. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
10. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia.
11. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti Autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
12. Data kependudukan adalah data orang perseorangan dan/atau data Agregat yang terstruktur sebagai hasil kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
13. Data Agregat adalah kumpulan data tentang peristiwa kependudukan, peristiwa penting, jenis kelamin, kelompok usia, agama, pendidikan dan pekerjaan.

14. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
15. Pencatatan sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Dinas.
16. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada Dinas yang pengangkatannya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
17. Peristiwa kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi, pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
18. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
19. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas keluarga.
20. Kartu Tanda Penduduk elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
21. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.
22. Pencatatan Sipil adalah Pencatatan Peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.
23. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, pembetulan akta dan pembatalan akta perceraian.
24. Penduduk Rentan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam, daerah wilayah terpencil terisolasi dan bencana sosial.
25. Pencatatan Kematian adalah pencatatan kejadian kematian yang dialami seseorang dalam register untuk pengelolaan data kependudukan.
26. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
27. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan oleh Pemerintah Daerah dan Dinas sebagai satu kesatuan.

28. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disebut SKTT adalah surat keterangan yang diberikan kepada warga negara asing (WNA) yang memiliki izin tinggal terbatas sebagai bukti diri bahwa yang bersangkutan telah terdaftar di pemerintah daerah sebagai penduduk tinggal terbatas.
29. *Stelsel* aktif adalah bentuk pelayanan administrasi kependudukan, semula yang diwajibkan aktif untuk mengurus dokumen kependudukannya adalah penduduk/masyarakat, dirubah yang aktif adalah Pemerintah melalui petugas/aparat dalam pelayanan dokumen kependudukan.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat khususnya pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten Pasuruan.

#### Pasal 3

Tujuannya adalah upaya untuk peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan secara mudah, cepat, efektif dan efisien.

#### Pasal 4

Ruang Lingkup ditetapkannya Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Hak dan Kewajiban Penduduk;
- b. Kewenangan Penyelenggara;
- c. Upaya Percepatan dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- e. Petugas Pengelola Data;
- f. Petugas Registrasi;
- g. Penggunaan Jaringan;
- h. Pelaporan; dan
- i. Ketentuan Lain-lain.

## BAB III

### HAK DAN KEWAJIBAN

#### Bagian Kesatu

#### Hak

#### Pasal 5

Setiap penduduk berhak untuk mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi :

- a. dokumen kependudukan;
- b. pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. perlindungan atas data pribadi;
- d. kepastian hukum atas kepemilikan dokumen;
- e. informasi mengenai data hasil Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil atas dirinya dan/atau keluarga; dan

- f. pembetulan dokumen kependudukan sebagai akibat kesalahan dalam proses Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua  
Kewajiban  
Pasal 6

- (1) Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami dan/atau keluarganya kepada Dinas dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- (2) Setiap penduduk yang pindah datang wajib melapor kepada Dinas di daerah tujuan untuk mendapatkan dokumen kependudukan sebagai berikut :
  - a. Surat Keterangan Pindah Datang;
  - b. Kartu Keluarga; dan
  - c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Warga Negara Asing (WNA);

BAB IV  
KEWENANGAN PENYELENGGARA

Bagian Kesatu  
Pelaksana Pelayanan  
Pasal 7

- (1) Instansi Pelaksana wajib menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab melaksanakan pelayanan urusan Administrasi Kependudukan dengan kewenangan :
  - a. melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
  - b. pengaturan teknis penyelenggaraan Administrasi Kependudukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - d. pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan berskala Daerah; dan
  - e. pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas dapat memfungsikan peran Kecamatan, Desa dan Kelurahan untuk bersama sama melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan azas tugas pembantuan dengan pola *Stelsel* Aktif.

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, Dinas dapat melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dan Instansi vertikal .
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan aspek pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan.

Bagian Kedua  
Perangkat Daerah Sebagai Pelaksana Pelayanan  
Pasal 9

Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab melaksanakan pelayanan Administrasi Kependudukan dengan melibatkan Pemerintah Kecamatan, Desa dan Kelurahan dengan tugas meliputi :

- a. melaksanakan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- b. memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada seluruh masyarakat/penduduk atas Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Yang dilaksanakan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- c. menerbitkan Dokumen Kependudukan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- d. menjamin kerahasiaan data dan keamanan data atas peristiwa kependudukan dan peristiwa pencatatan sipil yang dilaksanakan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- e. melakukan verifikasi dan validasi data yang disampaikan masyarakat /penduduk dalam pelayanan Administrasi Kependudukan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan; dan
- g. melakukan pengkajian pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan.

BAB V  
UPAYA PERCEPATAN DAN INOVASI PELAYANAN ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Pasal 10

- (1) Instansi pelaksana secara aktif mencatat dan menerbitkan dokumen peristiwa kependudukan.
- (2) Instansi pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan inovasi layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi :
  - a. Pendekatan Pelayanan pada Masyarakat Langsung dan Cepat (Papa Maslahat)
  - b. Pelayanan Administrasi Kependudukan Langsung Jadi (Pak Ladi);
  - c. Pelayanan Administrasi Kependudukan pada hari Sabtu dan Minggu (Pak Samin );
  - d. Gerakan pasuruan sadar administrasi kependudukan (Gepasa);
  - e. Pasuruan *three in one* (Pasti One);
  - f. Kerja Sama dengan Rumah Sakit bagi Pasien yang melahirkan di Rumah Sakit ( Relasi Akta Kelahiran );
  - g. Sistem Intregasi Pengadilan Agama dengan Data Kependudukan ( Siapa Daku);
  - h. Pelayanan Administrasi Kependudukan Langsung Jadi secara Elektronik (e- Pak Ladi);
  - i. Kios Pelayanan Administrasi Kependudukan Langsung Jadi secara Elektronik (Kios e- Pak Ladi); dan
  - j. Konsultasi Pelayanan dan Informasi secara Daring (Kopi Daring).

- (3) Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewajiban :
  - a. Memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap Penduduk atas pelayanan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - b. Melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh Penduduk dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
  - c. Mencetak menerbitkan dan mendistribusikan Dokumen Kependudukan;
  - d. Menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
  - e. Menyediakan fasilitas jaringan internet, sarana/prasarana, peralatan komputer dan data untuk pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - f. Untuk sarana dan prasarana kegiatan Kios e Pak Ladi disediakan oleh Pemerintah Desa/Kelurahan.

BAB VI  
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
Bagian kesatu  
Pelaksanaan

Pasal 11

- (1) Untuk meningkatkan cakupan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Daerah wajib aktif dengan menyederhanakan pola pelayanan pengurusan Dokumen Kependudukan.
- (2) Untuk peningkatan cakupan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pelayanan Administrasi Kependudukan langsung kepada masyarakat dengan cepat, mudah dan inovatif.
- (3) Untuk pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara *offline* (tatap muka) dan secara *online* (dalam jaringan).
- (4) Untuk mendukung pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan sarana dan prasarana operasional pelayanan seperti jaringan internet, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), perangkat komputer dan lain-lain.
- (5) Dalam melaksanakan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) perlu disusun pedoman layanan dalam bentuk Standar Pelayanan (SP) sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Tugas dan Tanggung Jawab Dinas  
Pasal 12

- (1) Tugas Dinas adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Pasuruan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas bertanggungjawab dalam melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan secara *offline* (tatap muka) dan secara *online* (dalam jaringan).
- (4) Pelayanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
- a. Biodata Penduduk;
  - b. Pencetakan dan Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
  - c. Pencetakan dan penerbitan KTP – elektronik;
  - d. Pencetakan dan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
  - e. Surat Keterangan Pindah;
  - f. Surat Keterangan Pindah Datang;
  - g. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri;
  - h. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
  - i. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
  - j. Surat Keterangan Lahir Mati;
  - k. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
  - l. Surat Pembatalan Perceraian;
  - m. Surat Keterangan Kematian;
  - n. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
  - o. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
  - p. Surat Keterangan Pengganti Tanda Indentitas;
  - q. Surat Keterangan Pencatatan Sipil;
  - r. Akta Kelahiran;
  - s. Akta Kematian;
  - t. Akta Perkawinan;
  - u. Akta Perceraian;
  - v. Akta Pengakuan Anak;
  - w. Akta Pengesahan Anak;
  - x. Legalisir Dokumen Kependudukan; dan
  - y. Penanganan Pengaduan Masyarakat;

Bagian Ketiga  
Kewenangan Unsur Perangkat Pelayanan  
Administrasi Kependudukan  
Pasal 13

- (1) Unsur perangkat Pelayanan di Dinas, Kecamatan, Desa dan Kelurahan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas sebagai Penanggung Jawab;
  - b. Kepala Bidang sebagai Koordinator Kegiatan;
  - c. Kepala Seksi yang menangani Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagai Verifikator; dan
  - d. Staf Dinas yang menangani bidang pelayanan Administrasi Kependudukan sebagai operator Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - e. Staf Dinas yang ada di Kecamatan dan petugas registrasi Desa/kelurahan yang ada di Desa/kelurahan sebagai petugas verifikasi berkas kependudukan;

- (2) Kewenangan unsur perangkat pelaksana pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Kepala Dinas berwenang penuh terhadap pelaksanaan pelayanan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan, menandatangani dan menerbitkan Dokumen;
  - b. Camat dan perangkatnya berwenang membantu kelancaran pelaksanaan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan;
  - c. Kepala Desa dan Kelurahan membantu melaksanakan pelayanan Administrasi Kependudukan desa / kelurahan;
  - d. Kepala Bidang berwenang untuk melakukan supervisi atau memberi penilaian dan arahan terhadap penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. Kepala Seksi berwenang memverifikasi dan validasi data terhadap Dokumen Kependudukan yang disampaikan oleh masyarakat; dan
  - f. Staf sebagai operator berwenang melakukan penelitian dan pencatatan data Penduduk yang diajukan oleh masyarakat.

Bagian Keempat  
Persyaratan Pelayanan Administrasi kependudukan

Pasal 14

Persyaratan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara *offline* (tatap muka) dan *online* (dalam jaringan ) sebagai berikut :

- a. Biodata Penduduk;
  - Mengisi Formulir F1.01
- b. Pencetakan dan Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
  1. Penerbitan Kartu Keluarga :
    - Mengisi form permohonan F1.01;
    - Foto copy surat nikah;
    - Foto copy surat kelahiran bagi penambahan anggota keluarga; dan
    - Surat Keterangan Pindah bagi yang melakukan perpindahan.
  2. Penerbitan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi Warga Negara Asing (WNA) :
    - Mengisi form permohonan;
    - Izin Tinggal Tetap;
    - foto copy Surat Nikah atau Akte Perceraian; dan
    - Surat Keterangan Pindah.
  3. Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga :
    - Kartu Keluarga yang lama;
    - Surat Keterangan Kematian atau Akta Kematian; dan
    - Surat Keterangan Pindah atau Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  4. Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data:
    - Mengisi formulir permohonan perubahan KK;
    - Kartu keluarga yang lama; dan
    - Dokumen Perubahan Data.

5. Kartu Keluarga Hilang atau rusak :
  - Surat Kehilangan dari kepolisian ; dan
  - Foto copy KTP dan Kartu Keluarga yang lama.
- c. Pencetakan dan penerbitan KTP – elektronik;
  1. Penerbitan KTP-el baru :
    - Mengisi formulir permohonan KTP-el;
    - Telah berusia 17 (tujuhbelas) tahun atau sudah pernah kawin;
    - Foto copy Kartu Keluarga;
    - Foto copy Surat Nikah atau Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah dan berusia di bawah 17 tahun; dan
    - Telah melakukan perekaman data biometrik.
  2. Penerbitan KTP-el karena hilang :
    - Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan
    - Foto copy Kartu Keluarga.
- d. Pencetakan dan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
  - Mengisi form permohonan KIA;
  - Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua;
  - Foto copy akte kelahiran; dan
  - Pas photo 2 lbr, 3x4 cm bagi anak usia 5 tahun (latar biru bagi kelahiran tahun genap dan merah bagi yang ganjil).
- e. Surat Keterangan Pindah;
  1. Pindah dalam satu Desa / Kelurahan:
    - Mengisi form permohonan pindah desa / kelurahan (F.1-25);
    - Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy ); dan
    - Fotocopy surat nikah atau surat cerai (bagi yang cerai)
  2. Pindah antar Desa / Kelurahan dalam satu kecamatan
    - Mengisi form permohonan pindah desa / kelurahan ( F.1-25) ;
    - Kartu Keluarga dan KTP-el ( asli dan fotocopy ); dan
    - Fotocopy surat nikah atau surat cerai (bagi yang cerai)
  3. Pindah Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :
    - Mengisi form permohonan pindah desa / kelurahan ( F.1-29) ;
    - Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotocopy);
    - Fotocopy surat nikah (bagi yang sudah Nikah) atau surat cerai (bagi yang cerai); dan
    - Surat jaminan tempat tinggal / persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT dan RW ) jika yang bersangkutan bukan pemilik rumah (khusus bagi warga yang pindah dengan alamat Kos atau sewa).
  4. Pindah Antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi :
    - Mengisi form permohonan pindah antar Kabupaten/Kota( F.1-34) ;
    - Kartu Keluarga dan KTP-el ( asli dan fotocopy );
    - Fotocopy surat nikah (bagi yang sudah Nikah) atau surat cerai (bagi yang cerai); dan
    - Surat jaminan tempat tinggal / persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT dan RW) jika yang bersangkutan bukan pemilik rumah (khusus bagi warga yang pindah dengan alamat Kos atau sewa).
  5. Surat Keterangan Pindah Antar Provinsi :
    - Mengisi form permohonan pindah Antar Provinsi ( F.1-34) ;

- Kartu Keluarga dan KTP-el ( asli dan fotocopy );
  - Fotocopy surat nikah (bagi yang sudah Nikah) atau surat cerai (bagi yang cerai); dan
  - Surat jaminan tempat tinggal / persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT dan RW ) jika yang bersangkutan bukan pemilik rumah ( khusus bagi warga yang pindah dengan alamat Kos atau sewa ).
- f. Surat Keterangan Pindah Datang;
- Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI/WNA).
- g. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri;
- Mengisi blangko F1.12;
  - Kartu Keluarga dan KTP-el; dan
  - Fotocopy pasport.
- h. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- Surat Keterangan dari Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; dan
  - Pasport dan Surat Nikah .
- i. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
- Mengisi blangko permohonan (F1.13);
  - Memiliki izin tinggal terbatas melampirkan foto copy KITAS ;
  - Fotocopy paspor ;
  - Surat perpanjangan SKTT dari perusahaan ditujukan kepada Kepala Dinas;
  - Surat Keterangan Domisili dari Desa;
  - Surat Tanda Melapor dari Kepolisian; dan
  - Pasphoto 2x3 berwarna ( 2 lembar ).
- j. Surat Keterangan Lahir Mati;
- Mengisi form F2.01;
  - Surat Keterangan lahir mati; dan
  - Surat Pernyataan dari orang tua kandung bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati ;
- k. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
- Mengisi Form F2.01
  - Salinan Keputusan Pengadilan
  - Kutipan Akta Perkawinan
  - Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el
- l. Surat Pembatalan Perceraian;
- Mengisi Form F2.01;
  - Salinan Keputusan Pengadilan;
  - Kutipan Akta Perceraian; dan
  - Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el.
- m. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
- Mengisi permohonan;
  - Mengisi form F2.01;
  - Salinan Penetapan Pengadilan ;
  - Kutipan Akta Kelahiran Anak ;
  - Foto copy Kartu Keluarga dan KTP orang Tua Angkat; dan
  - Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat asing.

- n. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
- Pencatatan perubahan status kewarganegaraan (Dari asing menjadi WNI)
    - Mengisi form F2.01
    - Petikan Keputusan Presiden. Tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
    - Kutipan akta Pencatatan Sipil;
    - Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el; dan
    - Dokumen Perjalanan.
  - Pencatatan perubahan status kewarganegaraan (Anak yang memiliki Kewargaan Ganda) yang memilih menjadi WNI atau menjadi WNA :
    - Mengisi form F2.01
    - Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
    - Kutipan akta Pencatatan Sipil;
    - Kartu keluarga bagi Penduduk WNI; dan
    - KTP-el bagi Penduduk WNI
- o. Surat Keterangan Pengganti Tanda Indentitas;
- Mengisi formulir permohonan KTP-el;
  - Telah berusia 17 (tujuhbelas) tahun atau sudah pernah kawin;
  - Foto copy Kartu Keluarga;
  - Foto copy Surat Nikah atau Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah dan berusia di bawah 17 tahun; dan
  - Telah melakukan perekaman data biometrik.
- p. Surat Keterangan Pencatatan Sipil;
1. Pelaporan Perkawinan Luar Negeri :
    - Mengisi permohonan;
    - Mengisi Form F2.01;
    - Fotocopy dan menunjukkan aslinya akta Perkawinan yang di terbitkan oleh negara setempat ;
    - Fotocopy pasport anak ;
    - Fotocopy pasport suami dan istri ;
    - Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el; dan
    - Fotocopy KTP-el dua orang saksi;
  2. Pelaporan Kelahiran Luar Negeri :
    - Mengisi permohonan;
    - Mengisi Form F2.01;
    - Fotocopy dan menunjukkan aslinya akta kelahiran yang di terbitkan oleh negara setempat ;
    - Fotocopy pasport orang tua serta menunjukkan pasport aslinya ;
    - Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el; dan
    - Fotocopy KTP-el dua orang saksi;
  3. Pencatatan Pengangkatan Anak:
    - Mengisi permohonan;
    - Mengisi form F2.01;
    - Salinan penetapan dari Pengadilan Negeri;
    - Kutipan Akta Kelahiran anak;

- Foto copy KK dan KTP-el orang tua angkat; dan
  - Fotocopy dokumen perjalanan bagi orang tua angkat asing.
4. Perubahan Nama:
- Mengisi permohonan;
  - Mengisi form F2.01
  - Salinan penetapan dari Pengadilan Negeri.
  - Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
  - Foto copy KK dan KTP-el.
5. Pembatalan Akta Kelahiran:
- Mengisi Form F2.01
  - Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - Kutipan akta Pencatatan Sipil yang di batalkan; dan
  - Kartu Keluarga dan KTP-el.
6. Pencatatan Peristiwa penting lainnya;
- Mengisi Form F2.01;
  - Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya;
  - Kutipan akta Pencatatan Sipil; dan
  - Kartu Keluarga dan KTP-el
- q. Akta Kelahiran;
1. Akta Kelahiran
- Mengisi Permohonan;
  - Mengisi form F2.01:
  - Surat Keterangan Kelahiran:
  - Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el;
  - Foto copy Buku Nikah atau Kutipan Akte Perkawinan;
  - Foto copy KTP-el saksi 2 (dua ) orang;
  - Dalam hal tidak memiliki Surat Keterangan Kelahiran dapat membuat SPTJM (Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak) kebenaran kelahiran;
  - Dalam hal tidak memiliki Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan tetapi struktur hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri dapat membuat SPTJM kebenaran pasangan suami istri;
  - Dokumen Perjalanan; dan
  - Foto copy KTP-el/Kitap/Kitas/Visa.
2. Kutipan II (kedua) Akte Kelahiran :
- Mengisi permohonan kutipan II Akta Kelahiran;
  - Mengisi Form F2.01
  - Surat keterangan kelahiran;
  - Foto copy KK dan KTP;
  - Foto copy buku nikah atau kutipan akta perkawinan;
  - Surat kehilangan dari Kepolisian (apabila hilang);
  - Melampiri Akta yang rusak (apabila rusak); dan
  - Foto copy saksi 2 (dua) orang.

3. Pembetulan Nama Akta Kelahiran :

- Mengisi permohonan;
  - Mengisi surat pernyataan pembetulan nama;
  - Melampirkan Akta Kelahiran;
  - Surat keterangan kelahiran;
  - Foto copy Akta Nikah atau Perkawinan;
  - Melampiri foto copy ijazah / kutipan akta; dan
  - Foto copy KTP saksi 2 (dua) orang.
- r. Akta Kematian;
- Mengisi permohonan Akta Kematian
  - Mengisi form F2.01
  - Mengisi form F2.28 – F2.29;
  - Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa atau Lurah dan / atau dari dokter atau paramedis;
  - KK dan KTP yang bersangkutan; dan
  - Foto copy KTP saksi 2 (dua) orang.
- s. Akta Perkawinan;
- Mengisi Permohonan;
  - Mengisi Form F2.01;
  - Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama / pendeta atau surat perkawinan penghayatan kepercayaan yang di tanda tangani oleh pemuka penghayat kepercayaan;
  - Pasfoto berwarna 4x6 cm calon suami istri berdampingan / 6 lembar;
  - KK dan KTP bagi mempelai laki – laki dan wanita serta kedua orang tua masing – masing / surat kematian bagi yang meninggal ;
  - Bagi janda atau duda karena ceraimati melampirkan akta kematian ;
  - Bagi janda /duda karena cerai hidup melampirkan akta penceraian;
  - Foto copy saksi 2 (dua) orang; dan
  - Mengisi form N1 – N4 dari desa.
- t. Akta Perceraian;
- Mengisi permohonan ;
  - Mengisi form F2.01;
  - Salinan putusan pengadilan;
  - Kutipan akta perkawinan; dan
  - Foto copy Kartu Keluarga dan KTP-el Pemohon
- u. Akta Pengakuan Anak;
- Mengisi permohonan ;
  - Mengisi form F2.01 ;
  - Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing ;
  - Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
  - Kutipan Akta Kelahiran anak;
  - Kartu Keluarga ayah atau ibu;
  - KTP-el; dan
  - Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung orang asing.
- v. Akta Pengesahan Anak;
- Mengisi permohonan;

- Mengisi form F2.01;
  - Kutipan akta kelahiran;
  - Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadinya sebelum kelahiran anak;
  - Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua; dan
  - Apabila anak yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.
- w. Legalisir Dokumen Kependudukan;
- Fotocopy dokumen kependudukan; dan
  - Dokumen kependudukan asli.
- x. Penanganan Pengaduan Masyarakat;
- Pengaduan tertulis / lisan;
  - Laporan pengaduan / keluhan; dan
  - Pengaduan /keluhan melalui media elektronik.

Bagian Kelima  
 Prosedur dan Tatacara Pelayanan Administrasi Kependudukan  
 Pasal 15

- (1) Prosedur pelayanan pendaftaran Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara *offline* ( tatap muka ) sebagai berikut :
- a. Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan secara *offline* (tatap muka):  
 Pemohon mendaftarkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan kebutuhan pengajuan dokumen di Dinas, Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- Pemohon membawa pengajuan berkas *offline* (langsung) dan sesuai dengan data kependudukan terbaru ;
  - Petugas, memverifikasi, memproses dan memberi konfirmasi kepada pemohon; dan
  - Dokumen yang sudah selesai dapat diambil di tempat pelayanan Dinas, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Instansi/lembaga yang sudah melakukan kerjasama dengan Instansi Pelaksana dan di kegiatan layanan mobile (jemput bola) sesuai domisili pemohon, dengan membawa berkas permohonan yang asli.
- b. Pelayanan Administrasi Kependudukan Langsung Jadi (Pak Ladi) :
- Masyarakat mengajukan permohonan Dokumen Kependudukan di lokasi pelayanan Administrasi Kependudukan secara langsung di Kecamatan, Desa/Kelurahan atau tempat-tempat yang telah ditentukan ;
  - Petugas menerima berkas pemohon sesuai jenis pelayanan administrasi kependudukan;
  - Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas pengajuan masyarakat;
  - Berkas yang sudah lengkap dan benar diserahkan kepada operator untuk diproses dan pengajuan persetujuan oleh Kepala Dinas;
  - Operator mencetak dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas; dan
  - Dokumen Kependudukan yang sudah selesai langsung diserahkan kepada masyarakat.

c. Pelayanan Administrasi Kependudukan Langsung Jadi secara Elektronik ( e-Pak Ladi ) :

- Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Dukcapil yang ada di Kecamatan;
- Petugas di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Dokumen Kependudukan, apabila belum lengkap dan benar, maka diminta kepada pemohon untuk melengkapi;
- Apabila berkas permohonan sudah lengkap dan benar, petugas Kecamatan selanjutnya memberikan tanda terima berkas dan tanggal pengambilan Dokumen kependudukan;
- Petugas Kecamatan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas;
- Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Kecamatan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya;
- Petugas operator Dinas mengajukan permohonan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas;
- Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan ;
- Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSrE (balai sertifikasi elektronik); dan
- Petugas Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.

d. Kios Elektronik Pelayanan Administrasi Kependudukan Langsung Jadi ( Kios e Pak ladi ) :

- Masyarakat mengajukan permohonan Dokumen Kependudukan melalui Desa / Kelurahan setempat;
- Petugas di Desa/Kelurahan memverifikasi berkas permohonan Dokumen Kependudukan;
- Apabila berkas permohonan sudah lengkap dan benar, petugas Desa/Kelurahan selanjutnya memberikan tanda terima berkas dan tanggal pengambilan Dokumen kependudukan;
- Petugas Desa/Kelurahan melakukan scanner berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas;
- Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Desa/Kelurahan, berkas yang lengkap dan benar akan di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukannya;
- Petugas operator Dinas mengajukan permohonan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas;
- Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan ;
- Operator bisa melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSrE (balai sertifikasi elektronik); dan
- Petugas Desa/Kelurahan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.

- (2) Prosedur pelayanan pendaftaran Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara *online* (dalam jaringan ) sebagai berikut :
- a. Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan melalui whatsapp :
    - Pemohon melakukan foto Dokumen Kependudukan sesuai dengan persyaratan pengajuan dokumen;
    - Foto atau scan berkas persyaratan dengan format *jpg/jpeg/png*;
    - Operator Dinas memverifikasi, memproses dan memberi konfirmasi kepada pemohon; dan
    - Dokumen yang sudah selesai dapat diambil di Dinas, Kecamatan, Desa dan kelurahan dengan membawa berkas persyaratan .
  - b. Kegiatan Pelayanan dengan aplikasi Website ( papa-maslahat ) :
    - Pemohon mendaftar lewat aplikasi papa-maslahat dengan alamat *Website: <http://papa-maslahat.pasuruankab.go.id>*
    - Pemohon adalah masyarakat Kabupaten Pasuruan yang mempunyai nomor Kartu Keluarga dan Nomor Identitas Kependudukan, sebagai username dan password untuk membuka aplikasi papa-maslahat;
    - Pemohon memasukkan NIK dan Nomor Kartu Keluarga lalu klik Cari Data, maka halaman akan mengarah ke halaman selanjutnya;
    - Pemohon mengirim berkas pengajuan dokumen kependudukan lengkap dan benar;
    - Operator memverifikasi berkas permohonan yang masuk, mengajukan persetujuan Kepala Dinas untuk mengajukan cetak ;
    - Pemohon mendapat pemberitahuan dari Dinas berkas yang diproses atau ditolak untuk melengkapi; dan
    - Pemohon bisa mencetak sendiri atau pencetakan melalui Dinas dan apabila dicetak melalui Dinas akan didistribusikan ke Kecamatan, Desa/Kelurahan.
  - c. Pelayanan Administrasi Kependudukan Langsung Jadi secara Elektronik ( e-Pak Ladi ) :
    - Operator Kecamatan memverifikasi berkas permohonan Dokumen Kependudukan;
    - Permohonan Dokumen Kependudukan sudah lengkap dan benar, petugas Kecamatan selanjutnya memberikan tanda terima berkas dan tanggal pengambilan Dokumen yang sudah jadi;
    - Operator Kecamatan melakukan scan berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim dan mengirim ke petugas Dinas;
    - Petugas Dinas memverifikasi berkas permohonan, memasukan data untuk dicetak Dokumen Kependudukannya;
    - Operator Dinas Kabupaten, mengirim data yang sudah di proses untuk permohonan tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas;
    - Kepala Dinas memberikan tanda tangan elektronik untuk berkas yang diajukan dan disampaikan kembali kepada petugas Dinas;
    - Pemohon mendapat pemberitahuan dari Dinas berkas yang diproses atau ditolak untuk melengkapi; dan
    - Operator Kecamatan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.

- d. Konsultasi Pelayanan dan Informasi secara Elektronik (Kopi – Daring);
  - Pemohon melakukan pendaftaran satu hari sebelumnya kepada petugas dukcapil ;
  - Pemohon Mengisi form konsultasi atau pengaduan dan jenis Dokumen Kependudukan yang akan dikonsultasi;
  - Petugas Dinas mengkonfirmasi jadwal pelaksanaan Kopidaring; dan
  - Konsultasi dilakukan secara daring (dalam jaringan/*online* ).
- e. Kios Elektronik Pelayanan Administrasi Kependudukan Langsung Jadi ( Kios e Pak ladi ) :
  - Masyarakat mengajukan permohonan Dokumen Kependudukan melalui Desa / Kelurahan setempat;
  - Petugas memverifikasi berkas permohonan Dokumen Kependudukan;
  - Berkas yang benar dan lengkap akan proses ;
  - Petugas Desa/Kelurahan melakukan scan berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke petugas Dinas;
  - Operator Dinas memverifikasi berkas permohonan dari petugas Desa/Kelurahan, di proses untuk dicetak Dokumen Kependudukan;
  - Operator Dinas mengajukan permohonan dokumen untuk disetujui tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas;
  - Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik untuk berkas yang telah diajukan; dan
  - Petugas Desa/Kelurahan menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.

BAB VII  
PETUGAS PENGELOLA DATA  
Pasal 16

- (1) Petugas Pengelola Data dan Informasi Kependudukan pada Dinas, Kecamatan, Desa/Kelurahan dapat mengakses sistem aplikasi (SIAK) pelayanan administrasi kependudukan sesuai ketentuan perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Petugas Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) terdiri dari Kepala Bidang, Kepala Seksi, Administrator Data Base, Operator Pendaftaran Penduduk, Operator Pencatatan Sipil, Operator Layanan Data dan Informasi.
- (3) Petugas Kecamatan, Desa /Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Petugas Koordinator Kecamatan, Operator Kecamatan, Desa/ Kelurahan.
- (4) Hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk memasukan, menyimpan, membaca, mengubah, dan menghapus serta mencetak Data Kependudukan dengan dokumen pendukung yang sesuai dengan persetujuan dari Kepala Dinas.

BAB VIII  
PETUGAS REGISTRASI  
Pasal 17

- (1) Petugas Registrasi, Desa dan Kelurahan adalah petugas yang memenuhi persyaratan yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Kepala Desa/Lurah melalui Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Petugas Registrasi Desa / Kelurahan.
- (3) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dapat diberikan honorarium dengan memperhatikan kemampuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX  
PENGUNAAN JARINGAN  
Pasal 18

- (1) Penggunaan Jaringan untuk Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dilakukan oleh Dinas dengan membuat aplikasi di Kecamatan, Desa /Kelurahan yang terkoneksi ke Server Kependudukan pada Dinas dan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri dengan mempergunakan jaringan komunikasi data milik pemerintah.
- (2) Penggunaan jaringan untuk Pengelolaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- (3) Dalam hal penggunaan jaringan, Dinas perlu melakukan pengkajian dan pengembangan berdasarkan Peraturan Perundang - undangan.

Pasal 19

- (1) Dinas wajib melakukan pemutakhiran Data Kependudukan melalui pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan.
- (2) Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan untuk kepentingan kebijakan dan memudahkan pelayanan selanjutnya di Kecamatan, Desa dan Kelurahan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan.

BAB X  
PELAPORAN  
Pasal 20

- (1) Pelaksanaan pelayanan Administrasi Kependudukan dengan pola *stelsel* aktif di Kecamatan Desa dan Kelurahan dilaporkan oleh Dinas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur dan Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bentuk dan sistem pelaporan disesuaikan dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XI  
PENUTUP  
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 22 - 2 - 2021

BUPATI PASURUAN



M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 22 - 2 - 2021  
SEKRETARIS DAERAH,



ANANG SAIFUL WIJAYA  
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2021 NOMOR //

TELAH DITELITI		
PEJABAT	TANGGAL	PARAF
Sekretaris Daerah		
Asisten PKR		
Ka. Dispendukcapil		
Kabag. Hukum		
Sekretaris Dispenduk Capil		
Kabid.		