

KOTA BLITAR



**Standart Pelayanan Publik  
(SPP)  
TAHUN 2019  
dan  
Dokumen pendukung**

**Dispenduk dan Pencatatan Sipil  
Kota Blitar**

## DAFTAR ISI

NO.	BAGIAN	HALAMAN
<b>I.</b>	<b>JENIS JENIS PELAYANAN</b>	
1	Standart Pelayanan Pengurusan Kartu Keluarga + Alur Pelayanan	1 - 5
2	Standart Pelayanan Rekam Biometrik KTP ( KTP el ) + Alur Pelayanan	6 - 9
3	Standart Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak ( KIA ) + Alur Pelayanan	10 - 12
4	Standart Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI ( SKPWNI ) + Alur Pelayanan	13 - 15
5	Standart Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang + Alur Pelayanan	16 - 20
6	Standart Pelayanan Penerbitan Surat Pindah Ke Luar Negeri ( SKPLN ) dan Penerbitan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri ( SKDLN ) + Alur Pelayanan	21- 24
7	Standart Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran + Alur Pelayanan	25 - 27
8	Standart Pelayanan Penerbitan Kutipan Perkawinan + Alur Pelayanan	28 - 31
9	Standart Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian + Alur Pelayanan	32 - 34
10	Standart Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian + Alur Pelayanan	35 - 37
11	Standart Pelayanan Layanan Pemanfaatan Data Agregat dan Informasi Kependudukan/Layanan Online cross cek data Penduduk dan Pengolahan Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan + Alur Pelayanan	38 - 40
12	Standart Pelayanan Layanan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat + Alur Pelayanan	41 - 43
13	Standart Pelayanan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan ( Sosialisasi tatap muka, sosialisasi lewat media Elektronik ) + Alur Pelayanan	44 - 46
14	Standart Pelayanan Pencatatan Biodata Penduduk + Alur Pelayanan	47 - 50
<b>II</b>	<b>DOKUMEN PENDUKUNG PENETAPAN STANDART PELAYANAN</b>	
	-Undangan Penetapan Standart Pelayanan Publik	51
	-Daftar Hadir	52 - 53
	-Notulen Rapat	54
	-Berita Acara Penetapan Standart Pelayanan Administrasi Kependudukan	56 - 57
<b>III</b>	<b>JENIS - JENIS SURAT KEPUTUSAN ( SK )</b>	
	-SK Kepala Dispenduk Capil Tentang Standart Pelayanan Publik	58 -61
	-SK Kepala Dispenduk Capil Tentang Sistem Penghargaan dan Sanksi bagi ASN, serta pemberian Kompensasi kepada pemohon Admindak	62 - 64
	-Lampiran SK Kepala Dispenduk Capil Tentang Sistem Penghargaan dan Sanksi bagi ASN, serta pemberian Kompensasi kepada pemohon Admindak	65 - 67
	-SK Kepala Dispenduk Capil Tentang Pembentukan Tim Evaluasi Standart Pelayanan Minimal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar Tahun 2019	68 - 70
	-Lampiran SK Kepala Dispenduk Capil Tentang Pembentukan Tim Evaluasi Standart Pelayanan Minimal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar Tahun 2019	71 - 73

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KOTA BLITAR  
 NOMOR : 188 / 410.103/2019  
 TANGGAL :  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

**STANDAR PELAYANAN  
 PENGURUSAN KARTU KELUARGA ( KK )**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. Penerbitan KK baru untuk penduduk WNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ buku nikah /kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian</li> <li>➤ surat keterangan pindah /surat keterangan pindah datang lagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara kesatuan replubik Indonesia</li> <li>➤ surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh disdukcapil kabupaten/kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara kesatuan replubik Indonesia karena pindah</li> <li>➤ surat keterangan pengganti tanfda identitas bagi penduduk rentan administrasi kependudukan ;</li> <li>➤ Petikan Keputusan Presiden tentang Kewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.</li> <li>➤ Mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI dengan kode F.1.15</li> </ul> <p><b>2. penerbitan KK baru untuk penduduk orang asing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izin tinggal Tetap bagi Orang asing</li> <li>➤ buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain</li> <li>➤ Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.</li> </ul> <p><b>3. Permohonan Perubahan KK karena perubahan data ;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ KK Lama</li> <li>➤ surat keterangan/bukti perubahan,Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.</li> </ul>

**4. Permohonan perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi penduduk yang menumpang dalam KK**

- Mengisi dan menanda tangani formulir biodata penduduk untuk perubahan data WNI dengan kode F1.06
- KK lama atau KK yang akan ditumpangangi
- Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah
- Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

**5. Permohonan perubahan KK bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI**

- Mengisi formulir biodata penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas/ tetap
- KK lama atau KK yang akan ditumpangangi
- Pasport
- Izin tinggal tetap
- Buku Pengawasan Orang Asing
- Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi orang asing yang tinggal tetap.

**6. Permohonan perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK**

- KK lama
- Surat keterangan kematian ; atau
- Surat keterangan pindah

**7. Permohonan penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI**

- Surat keterangan hilang dari Kepolisian
- KK yang rusak
- Ktp el

**8. Penerbitan KK karena hilang n/rusak bagi penduduk orang asing;**

- Surat keterangan hilang dari Kepolisian
- Kartu izin tinggal tetap
- KTP el

❖ **Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukan dalam map berwarna Merah**

2	Prosedur	<p>1).Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK , pastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar</p> <p>2).Ambil nomor antrian di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan. Jangan lupa bawa Nomor panggilan</p> <p>3). Petugas Pendaftaran meneliti berkas pemohon dan mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap dengan memberi tanda terima kepada pemohon.</p> <p>4).Petugas verifikasi melakukan verifikasi terhadap kebenaran berkas</p> <p>5).Petugas Operator merekam data KK ke dalam database penduduk dengan hasil keluaran cetakan KK.</p> <p>6).KK yang telah dicetak diajukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Daerah untuk proses penandatanganan./TTE</p> <p>7).KK yang telah ditandatangani Kepala Dinas diserahkan ke pemohon setelah menyerahkan bukti Pengambilan ( langsung di distribusikan langsung ke alamat pemohon lewat Jasa Expedisi</p> <p>8 .Alur sebagaimana lampiran .....</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1) Hari Buka</p> <p>2) Jam Buka Pelayanan</p> <p>Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 14.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 s/d 13.00 WIB</p> <p>Khusus hari Jumat istirahat jam 10.30 s/d 13.00</p>
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>Penyelesaian Pelayanan penerbitan KK memerlukan waktu selama 1 (satu) hari setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila memasukkan berkas/dokumen sejak jam 08.00 s/d 11.00 bisa selesai dalam 1 (satu) hari itu.</li> <li>2. Bila memasukkan berkas/dokumen mulai jam 11.00 keatas maka penyelesaian hari berikutnya</li> </ol>
5	Waktu Pengiriman dokumen	<p>Penyelesaian Pengiriman Dokumen Kependudukan ke alamat pemohon setelah dokumen jadi selama 24 Jam</p>
6	Biaya / Tarif	<p>Biaya cetak Penerbitan</p> <p>- Biaya penerbitan KK Gratis</p>

7	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK)
8	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: <a href="mailto:dispendukcapil@gmail.com">dispendukcapil@gmail.com</a> 2) Layanan pengaduan ULPIM( <a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a> ) 3) Telp: (0342) 810548 4) SMS / WA : 08113634194 dan 08113634195 5) Kotak Saran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar 6) Ruang Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

Ditetapkan di : Blitar  
pada tanggal : 02 Mei 2019

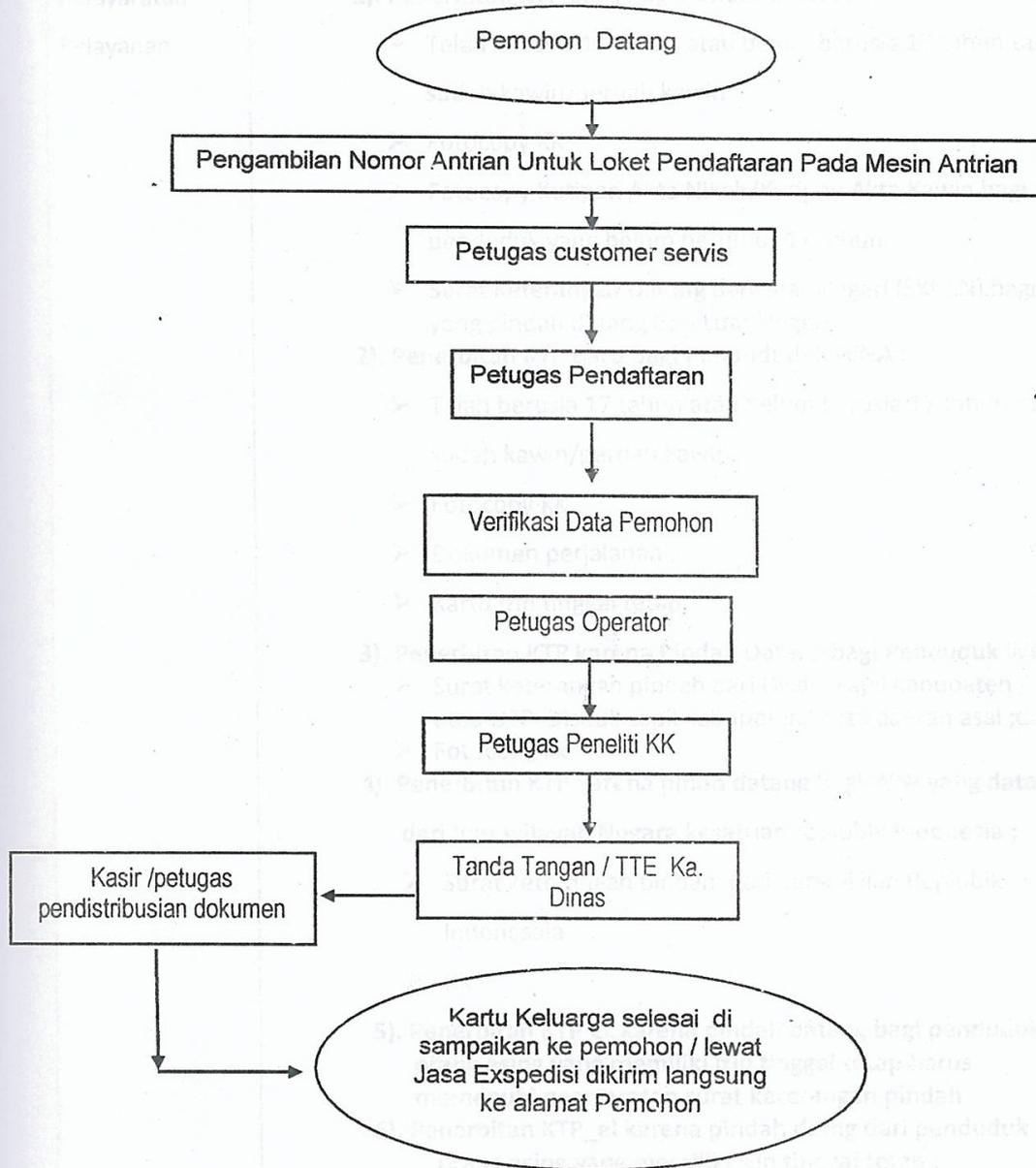
**Pt KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BLITAR**

  
**Drs. EC. PRIYO INSTANTO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196201181990031009

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR  
NOMOR : 188 /KEP. /410.103/2019  
TANGGAL :  
TANGGAL :  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA BLITAR

## ALUR PELAYANAN

### 1. PENERBITAN KARTU KELUARGA



LAMPIRAN 2 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR  
 NOMOR : 188 / 410.103/2019  
 TANGGAL :  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

**STANDAR PELAYANAN  
 REKAM BIOMETRIK KARTU TANDA PENDUDUK ( KTP -EL )**

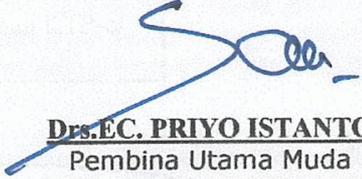
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1). Penerbitan KTP Baru bagi Penduduk WNI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Telah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tapi sudah kawin/pernah kawin</li> <li>➤ Fotocopy KK</li> <li>➤ Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Kawin bagi penduduk yang belum berumur 17 tahun</li> <li>➤ Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi yang pindah datang dari Luar Negeri</li> </ul> <p><b>2). Penerbitan KTP Baru bagi Penduduk WNA :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Telah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tapi sudah kawin/pernah kawin</li> <li>➤ Fotocopy KK</li> <li>➤ Dokumen perjalanan ,</li> <li>➤ Kartu izin tinggal tetap</li> </ul> <p><b>3). Penerbitan KTP karena Pindah Datang bagi Penduduk WNI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat keterangan pindah dari Disdukcapil kabupaten / kota atau UTP Disduk capil kabupaten/ kota daerah asal ;dan</li> <li>➤ Fotocopy kk</li> </ul> <p><b>4). Penerbitan KTP karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara kesatuan replubik Indonesia ;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat keterangan pindah dari perwakilan Replubik Indonesia</li> <li>➤ KK</li> </ul> <p><b>5). Penerbitan KTP EL karena pindah datang bagi penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan surat keterangan pindah</b></p> <p><b>6). Penerbitan KTP_e! karena pindah datng dari penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap ;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ KK</li> <li>➤ KTP_e! lama</li> <li>➤ Kartu izin tinggal tetap</li> <li>➤ Surat keterangan /bukti perbahan kependudukan dan peristiwa penting</li> </ul>

		<p>7). Penerbitan ktp el karena perpanjangan bagi penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ KK</li> <li>➤KTP -EL lama</li> <li>➤Dokumen perjalanan</li> <li>➤Kartu izin tetap</li> </ul> <p>8). Penerbitan ktp el karena hilang /rusak bagi penduduk WNI/orang asing yang memiliki izin tinggal tetap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤Surat keterangan hilang dari kepolisian</li> <li>➤Ktp -el rusak</li> <li>➤Dokumen perjalanan Replublik Indonesia /dokumen perjalanan</li> <li>➤Kartu izin tinggal tetap</li> </ul> <p>9). Perekaman dan penerbitan ktp -el baru oleh dispendukpencapil kabupaten/kota diluar domisili dapat dilakukan dengan memenuhi persyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤Tidak melakukan perubahan data penduduk</li> <li>➤KK</li> </ul> <p>❖ <b>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map berwarna Kuning</b></p>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar</li> <li>2) Setelah semua kelengkapan berkas sudah dipenuhi dan lengkap, Ambil nomor antrian di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan. Jangan lupa bawa Nomor panggilan</li> <li>3) Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan</li> <li>4) Petugas merekam data penduduk ke dalam database penduduk</li> <li>5) Penerbitan dan penandatanganan KTP</li> <li>6) Penyerahan KTP kepada pemohon.</li> <li>7) Alur sebagaimana lampiran .....</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hari Buka</li> <li>2) Jam Buka Pendaftaran  Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 14.00 WIB  Jumat : 08.00 s/d 13.00 WIB  Khusus hari Jumat istirahat jam 10.30 s/d 13.00</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Pelayanan KTP memerlukan waktu selama 1 ( satu ) hari.
5	Biaya / Tarif	<b>Gratis</b>

6	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan terdaftar dalam database kependudukan di Kota Blitar.
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Email: <a href="mailto:dispendukcapil@gmail.com">dispendukcapil@gmail.com</a></li> <li>2) Layanan pengaduan ULPIM(<a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a>)</li> <li>3) Telp: (0342) 810548</li> <li>4) SMS / WA: 08113634194 dan 08113634195</li> <li>5) Kotak Saran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar</li> <li>6) Ruang Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar</li> </ol>

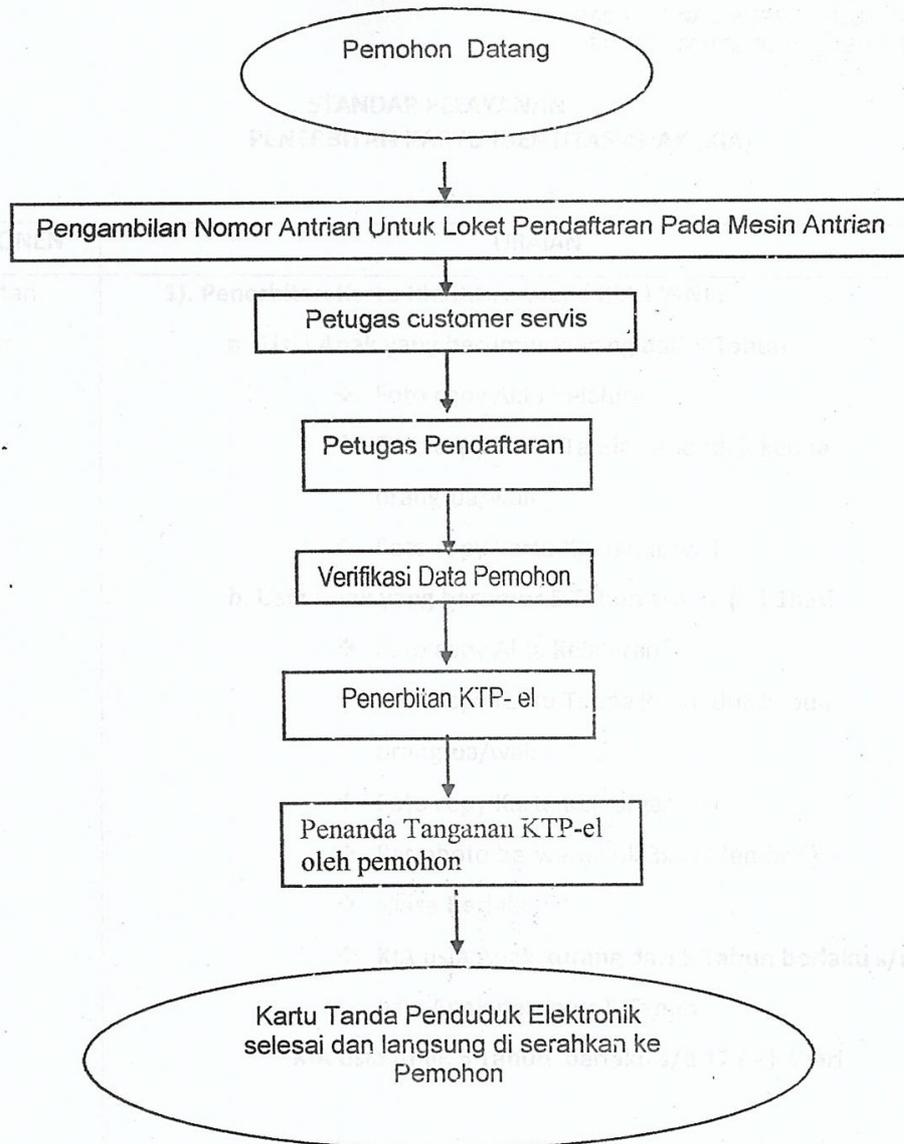
Ditetapkan di : Blitar  
pada tanggal : 02 mei 2019

**Plt KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KOTA BLITAR**

  
**Drs.EC. PRIYO ISTANTO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196201181990031009

## ALUR PELAYANAN

### 2. PEREKAMAM BIOMETRIK KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK



LAMPIRAN 3 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KOTA BLITAR  
 NOMOR : 188 / 423 / 7410.103/2019  
 TANGGAL :  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

**STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

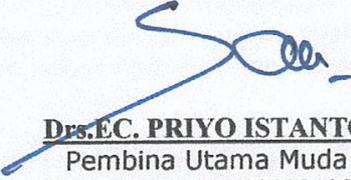
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1). Penerbitan Kartu Identitas Anak ( KIA ) WNI :</b></p> <p><b>a. Usia Anak yang berumur kurang dari 5 Tahun</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Foto copy Akta Kelahiran</li> <li>❖ Foto copy Kartu Tanda Penduduk kedua orangtua/wali</li> <li>❖ Foto copy Kartu Keluarga/wali</li> </ul> <p><b>b. Usia Anak yang berumur 5 Tahun s/d 17 ( - ) 1hari</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Foto copy Akta Kelahiran</li> <li>❖ Foto copy Kartu Tanda Penduduk kedua orangtua/wali</li> <li>❖ Foto copy Kartu Keluarga/wali</li> <li>❖ Pas photo berwarna uk 3x4 ( 2 lembar )</li> <li>❖ Masa Berlaku :</li> <li>❖ KIA usia Anak kurang dari 5 Tahun berlaku s/d usia Anak berumur 5 Tahun</li> <li>❖ KIA usia Anak 5 Tahun berlaku s/d 17 ( - ) 1hari</li> </ul> <p><b>2). Penerbitan Kartu Identitas Anak ( KIA ) WNA:</b></p> <p><b>a. Usia Anak yang berumur kurang dari 5 Tahun</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Foto copy Akta Kelahiran</li> <li>❖ Foto copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik kedua orangtua/wali</li> <li>❖ Foto copy Kartu Keluarga/wali</li> </ul> <p><b>b. Usia Anak yang berumur 5 Tahun s/d 17 ( - ) 1hari</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Foto copy paspor dan ijin tinggal tetap</li> <li>❖ Foto copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik kedua orangtua</li> <li>❖ Foto copy Kartu Keluarga</li> <li>❖ Pas photo berwarna uk 3x4 ( 2 lembar )</li> </ul>

		<p>❖ Sesuai Ijin Tinggal Tetap Orang tua</p> <p>❖ <b>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</b></p>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar</li> <li>2) Setelah semua kelengkapan berkas sudah dipenuhi dan lengkap, Ambil nomor antrian di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan. Jangan lupa bawa Nomor panggilan</li> <li>3) Alur sebagaimana lampiran .....</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hari Buka</li> <li>2) Jam Buka Pendaftaran            Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 14.00 WIB            Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB            Khusus hari Jumat istirahat jam 10.30 s/d 13.00</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelesaian Pelayanan KIA ( Kartu Identitas Anak ) memerlukan waktu selama 1 ( satu ) hari.</li> <li>2. Bila Server dalam keadaan Normal tidak ada gangguan jaringan ( trouble / putus)</li> </ol>
5	Biaya / Tarif	<b>Gratis</b>
6	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak ( KIA ) yang berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan terdaftar dalam database kependudukan di Kota Blitar.
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Email: <a href="mailto:dispendukcapil@gmail.com">dispendukcapil@gmail.com</a></li> <li>2) Layanan pengaduan ULPIM(<a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a>)</li> <li>3) Telp: (0342) 810548</li> <li>4) SMS / WA: 08113634194 dan 08113634195</li> <li>5) Kotak Saran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar</li> <li>6) Ruang Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar</li> </ol>

Ditetapkan di : Blitar

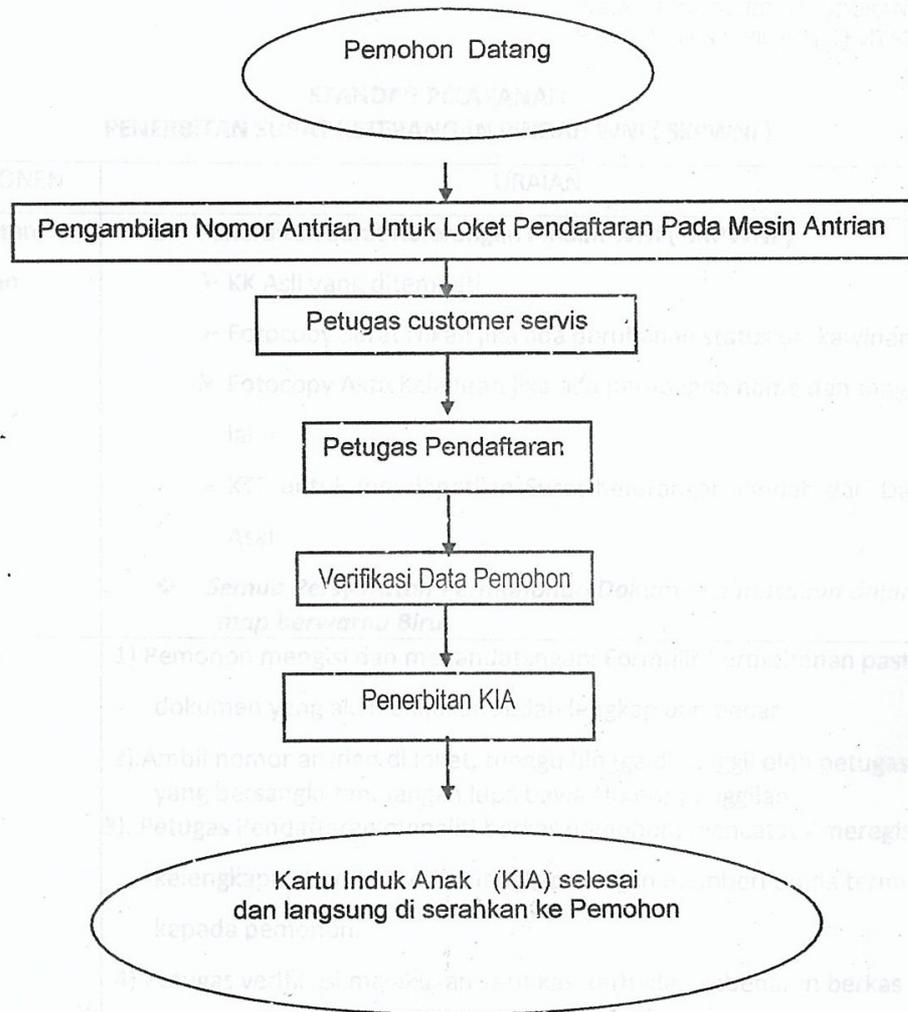
pada tanggal : 02 Mei 2019

**Plt KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KOTA BLITAR**

  
**Drs. EC. PRIYO INSTANTO**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 196201181990031009

## ALUR PELAYANAN

### 3. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)



Kartu Induk Anak (KIA) selesai dan langsung di serahkan ke Pemohon

1) Alur sebagaimana tertera di atas.

1) Hari Kerja

2) Jam kerja Pendaftaran

Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 14.00 WIB

Jumat : 08.00 s/d 12.00 WIB

LAMPIRAN 4 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA BLITAR  
NOMOR : 188 / 423 / 10.103/2019  
TANGGAL :  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI ( SKPWNI )**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI ( SKPWNI )</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ KK Asli yang ditempatkan</li> <li>➤ Fotocopy Surat Nikah jika ada perubahan status perkawinan</li> <li>➤ Fotocopy Akta Kelahiran jika ada perubahan nama dan tanggal lahir</li> <li>➤ KTP untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah dari Daerah Asal</li> </ul> <p>❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map berwarna Biru</i></p>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1).Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan pastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar</li> <li>2).Ambil nomor antrian di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan. Jangan lupa bawa Nomor panggilan</li> <li>3). Petugas Pendaftaran meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap dengan memberi tanda terima kepada pemohon.</li> <li>4).Petugas verifikasi melakukan verifikasi terhadap kebenaran berkas</li> <li>5).Petugas Operator memproses ke dalam database penduduk dengan hasil keluaran surat keterangan pindah.</li> <li>6).Surat Keterangan yang telah dicetak diajukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil untuk proses penandatanganan./TTE</li> <li>7).Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani Kepala Dinas diserahkan ke pemohon setelah menyerahkan bukti Pengambilan ( langsung di distribusikan langsung ke alamat pemohon lewat jasa ekspedisi )</li> </ol> <p>1) Alur sebagaimana lampiran .....</p>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hari Buka</li> <li>2) Jam Buka Pendaftaran</li> </ol> <p>Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 14.00 WIB Jumat : 08.00 s/d 13.00 WIB</p>

		Khusus hari Jumat istirahat jam 10.30 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>Penyelesaian Pelayanan penerbitan ( SKPWNI ) memerlukan waktu selama 1 (satu) hari setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila memasukkan berkas/dokumen sejak jam 08.00 s/d 11.00 bisa selesai dalam 1 (satu) hari itu.</li> <li>2. Bila memasukkan berkas/dokumen mulai jam 11.00 keatas maka penyelesaian hari berikutnya</li> <li>3. Bila Server dalam keadaan Normal tidak ada gangguan jaringan ( troubel / putus)</li> </ol>
5	Waktu Pengiriman dokumen	Penyelesaian Pengiriman Dokumen Kependudukan ke alamat pemohon setelah dokumen jadi selama 24 Jam
6	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
7	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah WNI ( SKPWNI ) berbasis Database Nomor Induk Kependudukan
8	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Email: <a href="mailto:dispendukcapil@gmail.com">dispendukcapil@gmail.com</a></li> <li>2) Layanan pengaduan ULPIM(<a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a>)</li> <li>3) Telp: (0342) 810548</li> <li>4) SMS / WA: 08113634194 dan 08113634195</li> <li>5) Kotak Saran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar</li> <li>6) Ruang Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar</li> </ol>

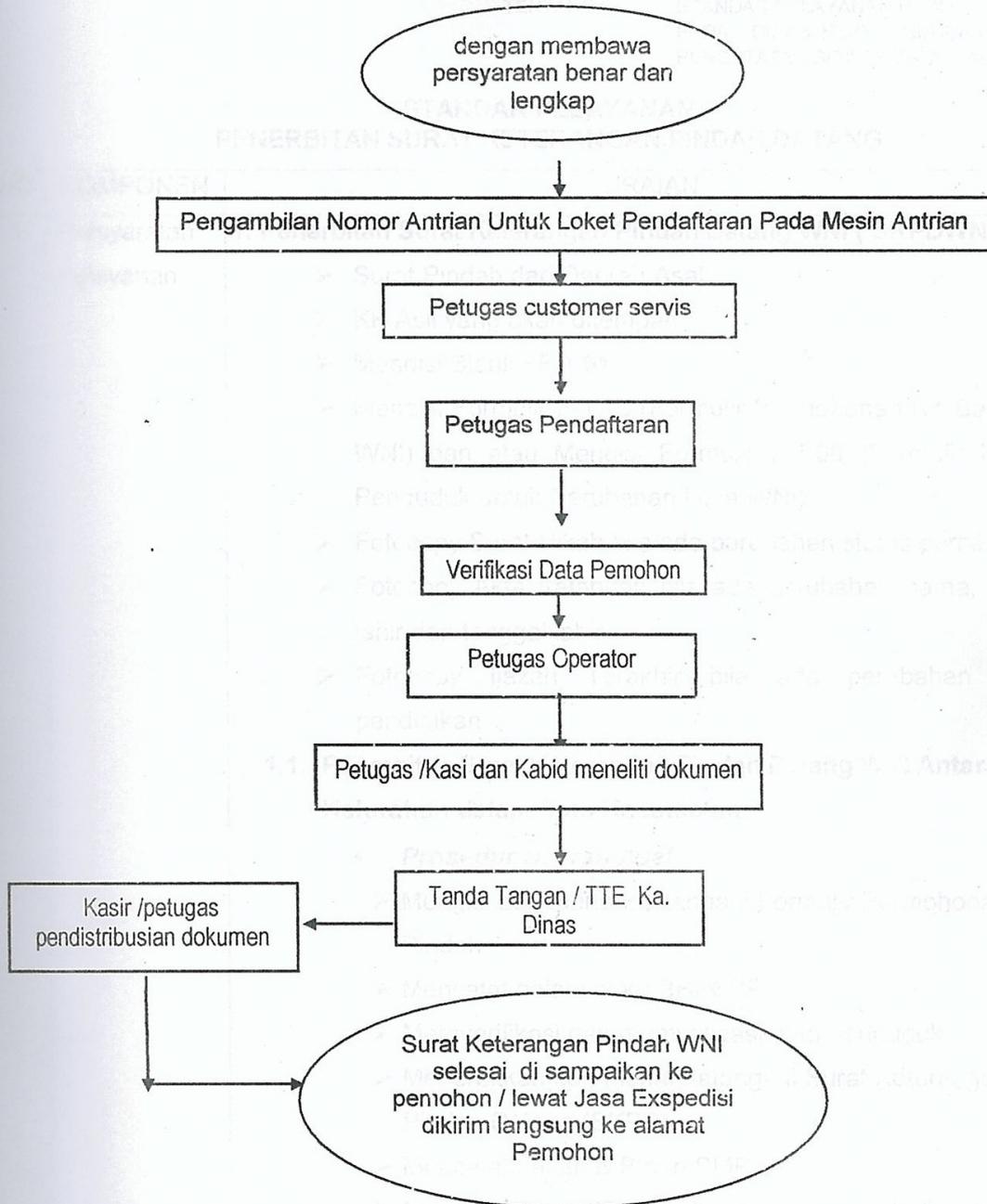
Ditetapkan di : Blitar  
pada tanggal : 02 Mei 2019

**Plt KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KOTA BLITAR**

  
**Drs. EC. PRIYO ISTANTO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196201181990031009

## ALUR PELAYANAN

### 4. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI ( SKPWNI )



LAMPIRAN 5 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KOTA BLITAR  
 NOMOR : 188 / 43 / 10.103/2019  
 TANGGAL :  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

**STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang WNI ( SKPDWNI )</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Surat Pindah dari Daerah Asal</li> <li>➢ KK Asli yang akan ditempati</li> <li>➢ Mengisi Blanko F.1.01</li> <li>➢ Mengisi Formulir F-1.15 (Formulir Permohonan KK Baru bagi WNI) dan atau Mengisi Formulir F.1.06 (Formulir Biodata Penduduk untuk Perubahan Data WNI)</li> <li>➢ Fotocopy Surat Nikah bila ada perubahan status pernikahan</li> <li>➢ Fotocopy Akta Kelahiran bila ada perubahan nama, tempat lahir dan tanggal lahir</li> <li>➢ Fotocopy Ijazah Terakhir bila ada perubahan status pendidikan</li> </ul> <p><b>1.1. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Kelurahan dalam Satu Kecamatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prosedur Daerah Asal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Mengisi dan menanda tangani Formulir Permohonan Pindah</li> <li>➢ Mencatat dalam buku BHPKPP</li> <li>➢ Memverifikasi dan memvalidasi data penduduk</li> <li>➢ Menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD)</li> <li>➢ Mencatat dalam BiP dan BMP</li> <li>➢ Menyerahkan SKP kepada penduduk untuk dilaporkan kepada kepala desa / kelurahan tujuan.</li> </ul> </li> <li>• <b>Prosedur Daerah Tujuan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Mengisi dan menanda tangani Formulir Permohonan Pindah Datang</li> <li>➢ Mencatat dalam buku BHPKPP</li> <li>➢ Memverifikasi dan memvalidasi data penduduk</li> <li>➢ Menerbitkan dan menanda tangani Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD).</li> </ul> </li> </ul>

## 1.2 Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Kecamatan dalam satu Kota

- **Prosedur Daerah Asal**

- a. **Kelurahan**

- Mengisi dan menanda tangani Formulir Permohonan Pindah
    - Mencatat dalam buku BHPKPP
    - Memverifikasi dan memvalidasi data penduduk
    - Mengetahui dan membubuhkan dan tanda tangan Surat Pengantar dari RT./ RW
    - Mencatat dalam BIP dan BMP
    - Meneruskan Formulir Permohonan Pindah dan Surat Pengantar Pindah ke Kecamatan.

- b. **Kecamatan**

- Memverifikasi dan memvalidasi data penduduk
    - Menerbitkan dan menanda tangani Surat Keterangan Pindah (SKP)
    - Menyerahkan SKP untuk dilaporkan ke Daerah tujuan kepada pemohon.

- **Prosedur Daerah Tujuan**

- a. **Desa / Kelurahan**

- Mengisi dan menanda tangani Formulir Permohonan Pindah Datang
    - Mencatat dalam buku BHPKPP
    - Memverifikasi dan memvalidasi data penduduk
    - Menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang dan meneruskan ke Kecamatan.

- b. **Kecamatan**

- Memverifikasi dan memvalidasi data penduduk
    - Menerbitkan dan menanda tangani Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD).

## 2. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing

- a. **WNA yang memiliki izin tinggal tetap**

- Kartu Keluarga
    - KTP untuk orang asing
    - Focotopy Pasport dengan menunjukkan aslinya
    - Focotopy Kartu Izin Tinggal Tetap
    - Menunjukkan Buku Pengawasan Orang Asing
    - Surat Keterangan Catatan dari Kepolisian.

- b. **WNA yang memiliki izin tinggal terbatas**

## 1.2 Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Kecamatan dalam satu Kota

- **Prosedur Daerah Asal**

- a. **Kelurahan**

- Mengisi dan menanda tangani Formulir Permohonan Pindah
    - Mencatat dalam buku BHPKPP
    - Memverifikasi dan memvalidasi data penduduk
    - Mengetahui dan membubuhkan dan tanda tangan Surat Pengantar dari RT./ RW
    - Mencatat dalam BIP dan BMP
    - Meneruskan Formulir Permohonan Pindah dan Surat Pengantar Pindah ke Kecamatan.

- b. **Kecamatan**

- Memverifikasi dan memvalidasi data penduduk
    - Menerbitkan dan menanda tangani Surat Keterangan Pindah (SKP)
    - Menyerahkan SKP untuk dilaporkan ke Daerah tujuan kepada pemohon.

- **Prosedur Daerah Tujuan**

- a. **Desa / Kelurahan**

- Mengisi dan menanda tangani Formulir Permohonan Pindah Datang
    - Mencatat dalam buku BHPKPP
    - Memverifikasi dan memvalidasi data penduduk
    - Menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang dan meneruskan ke Kecamatan.

- b. **Kecamatan**

- Memverifikasi dan memvalidasi data penduduk
    - Menerbitkan dan menanda tangani Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD).

## 2. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing

- a. **WNA yang memiliki izin tinggal tetap**

- Kartu Keluarga
    - KTP untuk orang asing
    - Focotopy Pasport dengan menunjukkan aslinya
    - Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap
    - Menunjukkan Buku Pengawasan Orang Asing
    - Surat Keterangan Catatan dari Kepolisian.

- b. **WNA yang memiliki izin tinggal terbatas**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat Keterangan Tempat Tinggal</li> <li>➤ Foto copy Pasport</li> <li>➤ Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas</li> <li>➤ Surat Keterangan Catatan dari Kepolisian</li> </ul> <p><b>2. Penerbitan Surat keterangan Pindah Datang Antar Negara</b></p> <p><b>a.WNI ke Luar Negeri (1 tahun / lebih dari 1 tahun)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat Pengantar dari Kecamatan</li> <li>➤ .KK dan KTP</li> </ul> <p><b>b.WNI Datang dari Luar Negeri karena Pindah dan Menetap di Indonesia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pasport atau dokumen pengganti pasport</li> </ul> <p><b>c.Orang Asing datang dari Luar Negeri dengan izin Tinggal Tetap</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pasport</li> <li>➤ Izin Tinggal Terbatas</li> </ul> <p><b>d.Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas menjadi Tinggal Tetap</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pasport</li> <li>➤ SKTT</li> <li>➤ Ijin Tinggal Tetap</li> <li>➤ Surat Keterangan Catatan Kepolisian.</li> </ul> <p><b>e.Pendaftaran Orang Asing Pindah ke Luar Negeri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ KK dan KTP bagi Orang Asing Ijin Tinggal Tetap</li> <li>➤ Surat Keterangan Ijin Tinggal Terbatas.</li> </ul> <p>❖ <b>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map berwarna Hijau</b></p>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1).Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan pastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar</li> <li>2).Ambil nomor antrian di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan. Jangan lupa bawa Nomor panggilan</li> <li>3). Petugas Pendaftaran meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap dengan memberi tanda terima kepada pemohon.</li> <li>4).Petugas verifikasi melakukan verifikasi terhadap kebenaran berkas</li> <li>5).Petugas Operator memproses ke dalam database penduduk dengan hasil keluaran surat keterangan pindah datang .</li> <li>6).Surat Keterangan Pindah Datang yang telah dicetak diajukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk proses penandatanganan./TTE</li> <li>7).Surat Keterangan Pindah Datang yang telah ditandatangani Kepala Dinas diserahkan ke pemohon setelah menyerahkan bukti</li> </ol>

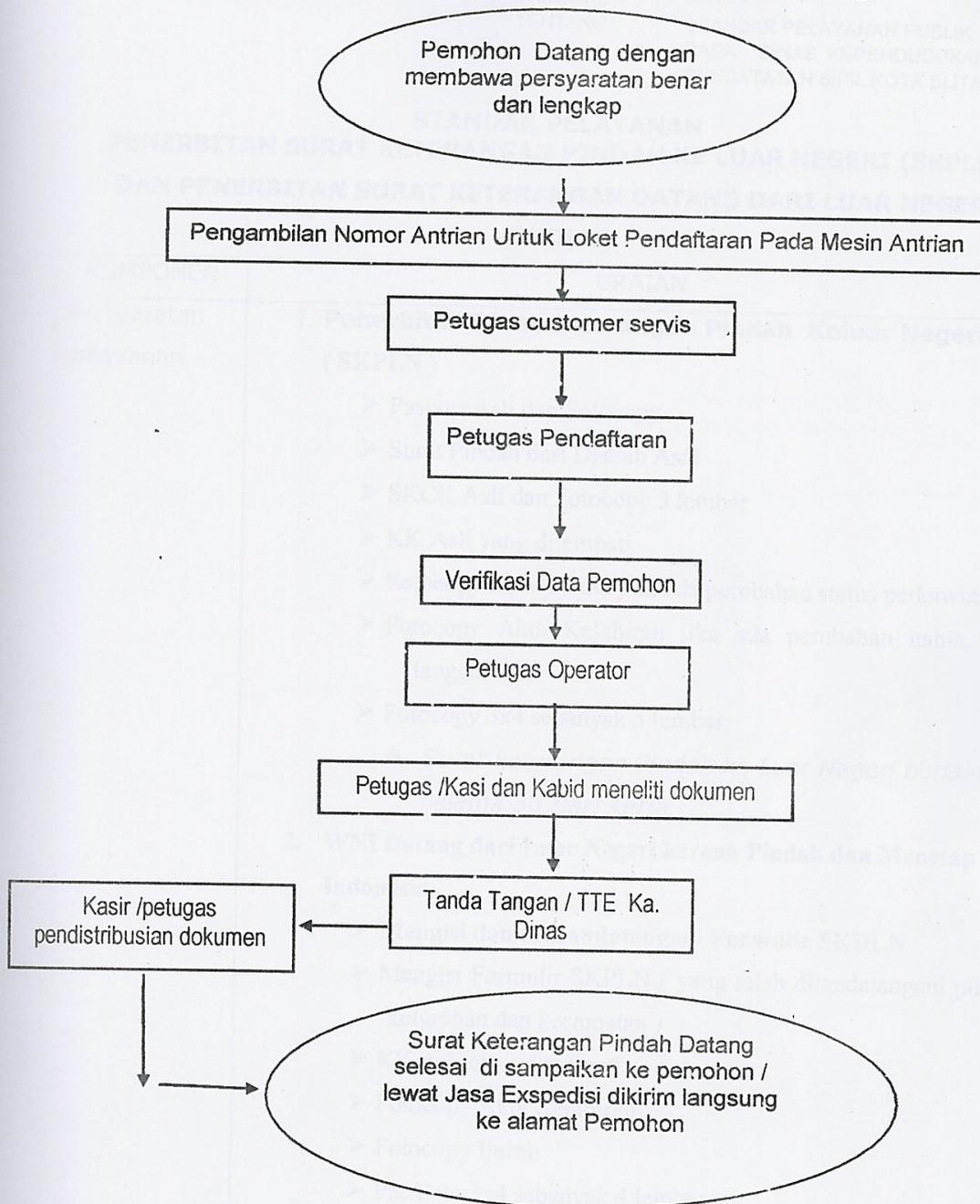
		Pengambilan ( langsung di distribusikan langsung ke alamat pemohon lewat jasa Jasa Expedisi ) 8).Alur sebagaimana lampiran .....
3	Waktu Pelayanan	1) Hari Buka 2) Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 14.00 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 10.30 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Pelayanan penerbitan ( SKPDWNI memerlukan waktu selama 1 (satu) hari setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Catatan : 1. Bila memasukkan berkas/dokumen sejak jam 08.00 s/d 11.00 bisa selesai dalam 1 (satu) hari itu. 2. Bila memasukkan berkas/dokumen mulai jam 11.00 keatas maka penyelesaian hari berikutnya 3. Bila Server dalam keadaan Normal tidak ada gangguan jaringan ( troubel / putus)
5	Waktu Pengiriman dokumen	Penyelesaian Pengiriman Dokumen Kependudukan ke alamat pemohon setelah dokumen jadi selama 24 Jam
6	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b> ( Bilamana persyaratan sudah memenuhi dan tidak ada ketelambatan dalam kepengurusannya)
7	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah Datang WNI ( SKPDWNI ) berbasis Database Nomor Induk Kependudukan
8	Pengelolaan Pengaduan	1 Email: <a href="mailto:dispendukcapil@gmail.com">dispendukcapil@gmail.com</a> 2 Layanan pengaduan ULPIM( <a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a> ) 3 Telp: (0342) 801548 4 SMS / WA: 08113634194 dan 08113634195 5 Kotak Saran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar 6 Ruang Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

Ditetapkan di : Blitar  
pada tanggal : 02 Mei 2019  
Pit **KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BLITAR**

  
**Drs. EC. PRIYO INSTANTO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196201181990031009

## ALUR PELAYANAN

### 5. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG



LAMPIRAN 6 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KOTA BLITAR  
 NOMOR : 188/10.103/2019  
 TANGGAL :  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

**STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI (SKPLN)  
 DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI  
 (SKDLN)**

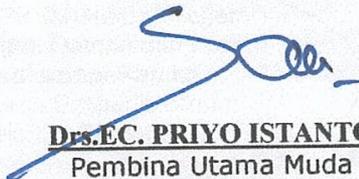
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pasport Asli dan Fotocopy</li> <li>➤ Surat Pindah dari Daerah Asal</li> <li>➤ SKCK Asli dan Fotocopy 3 lembar</li> <li>➤ KK Asli yang ditempati</li> <li>➤ Fotocopy Surat Nikah jika ada perubahan status perkawinan</li> <li>➤ Fotocopy Akta Kelahiran jika ada perubahan nama dan tanggal lahir</li> <li>➤ Fotocopy 3x4 sebanyak 5 lembar.</li> <li>❖ <i>Surat keterangan Pindah ke Luar Negeri berlaku selama 30 Hari Kerja</i></li> </ul> <p><b>2. WNI Datang dari Luar Negeri karena Pindah dan Menetap di Indonesia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengisi dan menandatangani Formulir SKDLN</li> <li>➤ Mengisi Formulir SKPLN ( yang telah ditandatangani pihak kelurahan dan kecamatan )</li> <li>➤ KK Asli akan ditempati</li> <li>➤ Fotocopy Akta Kelahiran</li> <li>➤ Fotocopy Ijazah</li> <li>➤ Pas Foto 3x4 sebanyak 4 lembar</li> <li>➤ Mengisi Blanko F.1.15 (Formulir Permohonan KK Baru bagi WNI) dan atau Mengisi Formulir F.1.06 (Formulir Biodata Penduduk untuk Perubahan Data WNI)</li> </ul> <p><b>3. Orang Asing Datang dari Luar Negeri dengan Izin Tinggal Tetap</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas</li> <li>➤ Menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal</li> </ul>

		<p><b>4. Pendaftaran Orang Asing Pindah ke Luar Negeri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN)</li> <li>❖ <b>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen SKDLN dimasukkan dalam map berwarna Hijau</b></li> <li>❖ <b>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen SKPLN dimasukkan dalam map berwarna Hijau</b></li> </ul>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1).Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan pastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar</li> <li>2).Ambil nomor antrian di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan. Jangan lupa bawa Nomor panggilan</li> <li>3). Petugas Pendaftaran meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap dengan memberi tanda terima kepada pemohon.</li> <li>4).Petugas verifikasi melakukan verifikasi terhadap kebenaran berkas</li> <li>5).Petugas Operator memproses ke dalam database penduduk dengan hasil keluaran surat keterangan</li> <li>6).Surat Keterangan yang telah dicetak diajukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk proses penandatanganan./TTE</li> <li>7).Surat Keterangan yang telah ditandatangani Kepala Dinas diserahkan ke pemohon setelah menyerahkan bukti Pengambilan ( langsung di distribusikan langsung ke alamat pemohon lewat Jasa Expedisi )</li> <li>8). Alur sebagaimana lampiran .....</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hari Buka</li> <li>2) Jam Buka Pelayanan  Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 14.00 WIB  Jumat : 08.00 s/d 13.00 WIB  Khusus hari Jumat istirahat jam 10.30 s/d 13.00</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>Penyelesaian Pelayanan penerbitan Surat keterangan Pindah Keluar Negeri WNI ( SKPLN) dan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri(SKDLN)</p> <p>memerlukan waktu selama 1 (Satu) hari setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila memasukkan berkas/dokumen sejak jam 08.00 s/d 11.00 bisa</li> </ol>

		<p>selesai dalam 1 (satu) hari itu.</p> <p>2. Bila memasukkan berkas/dokumen mulai jam 11.00 keatas maka penyelesaikan hari berikutnya</p> <p>3. Bila Server dalam keadaan Normal tidak ada gangguan jaringan (troubel / putus)</p>
5	Waktu Pengiriman dokumen	Penyelesaian Pengiriman Dokumen Kependudukan ke alamat pemohon setelah dokumen jadi selama 24 Jam
6	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
7	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah WNI ( SKPLN ) dan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri ( SKDLN) berbasis Database Nomor Induk Kependudukan
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>1) Email: <a href="mailto:dispendukcapil@gmail.com">dispendukcapil@gmail.com</a></p> <p>2) Layanan pengaduan ULPIM(<a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a>)</p> <p>3) Telp: (0342) 810548</p> <p>4) SMS / WA: 08113634194 dan 08113634195</p> <p>5) Kotak Saran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar</p> <p>6) Ruang Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar</p>

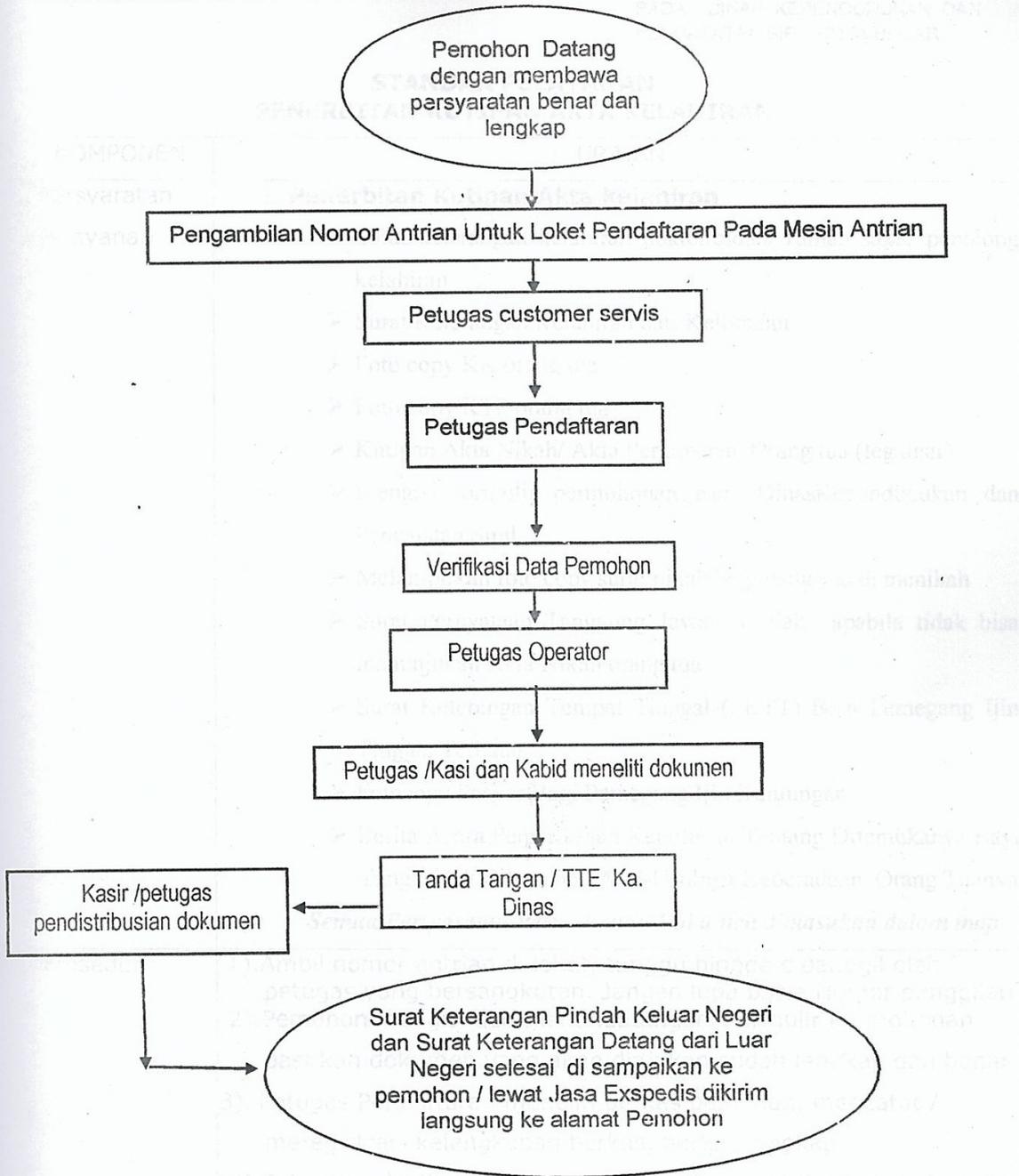
Ditetapkan di : Blitar  
pada tanggal : 02 Mei 2019

**PiH KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BLITAR**

  
**Drs. EC. PRIYO ISTANTO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196201181990031009

## ALUR PELAYANAN

### 6. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI (SKPLN) DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI (SKDLN)



LAMPIRAN 7 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KOTA BLITAR  
 NOMOR : 188 / ~~As~~ 7410.103/2019  
 TANGGAL :  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

**STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. Penerbitan Kutipan Akta kelahiran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat keterangan kelahiran dokter/bidan/ rumah sakit/ penolong kelahiran</li> <li>➤ Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan</li> <li>➤ Foto copy KK orang tua</li> <li>➤ Foto copy KTP orang tua</li> <li>➤ Kutipan Akta Nikah/ Akta Perkawinan Orang tua (legalisir)</li> <li>➤ Mengisi formulir permohonan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .</li> <li>➤ Melampirkan foto copy surat nikah bagi yang sudah menikah</li> <li>➤ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak apabila tidak bisa menunjukkan Akta Nikah orang tua</li> <li>➤ Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Pemegang Ijin Tinggal Terbatas</li> <li>➤ Fotocopy Paspor Bagi Pemegang Ijin Kunjungan</li> <li>➤ Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian Tentang Ditemukanya Bayi Yang Tidak Diketahui Asal-Usulnya/Keberadaan Orang Tuanya</li> </ul> <p>❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukan dalam map</i></p>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1).Ambil nomor antrian di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan. Jangan lupa bawa Nomor panggilan</li> <li>2).Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan pastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar</li> <li>3). Petugas Pendaftaran meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap</li> <li>4).Petugas verifikasi melakukan verifikasi terhadap kebenaran berkas</li> <li>5).Petugas Operator memproses ke dalam database penduduk dengan hasil keluaran Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>6).Kutipan Akta Kelahiran yang telah dicetak diajukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk proses penandatanganan./TTE</li> <li>7).Kutipan Akta Kelahiran yang telah ditandatangani Kepala Dinas diserahkan ke pemohon ( langsung di distribusikan langsung ke</li> </ol>

		alamat pemohon lewat Jasa Expedisi ) 8). Alur sebagaimana lampiran .....
3	Waktu Pelayanan	1) Hari Buka 2) Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 14.00 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 10.30 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran memerlukan waktu selama 1 (satu) hari setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Catatan : 1. Bila memasukkan berkas/dokumen sejak jam 08.00 s/d 11.00 bisa selesai dalam 1 (satu) hari itu. 2. Bila memasukkan berkas/dokumen mulai jam 11.00 keatas maka penyelesaian hari berikutnya 3. Bila Server dalam keadaan Normal tidak ada gangguan jaringan ( troubel / putus)
5	Waktu Pengiriman dokumen	Penyelesaian Pengiriman Dokumen Kependudukan ke alamat pemohon setelah dokumen jadi selama 24 Jam
6	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
7	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran berbasis Database Nomor Induk Kependudukan
8	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: <a href="mailto:dispendukcapil@gmail.com">dispendukcapil@gmail.com</a> 2) Layanan pengaduan ULPIM( <a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a> ) 3) Telp: (0342) 810548 4) SMS / WA: 08113634194 dan 08113634195 5) Kotak Saran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar 6) Ruang Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

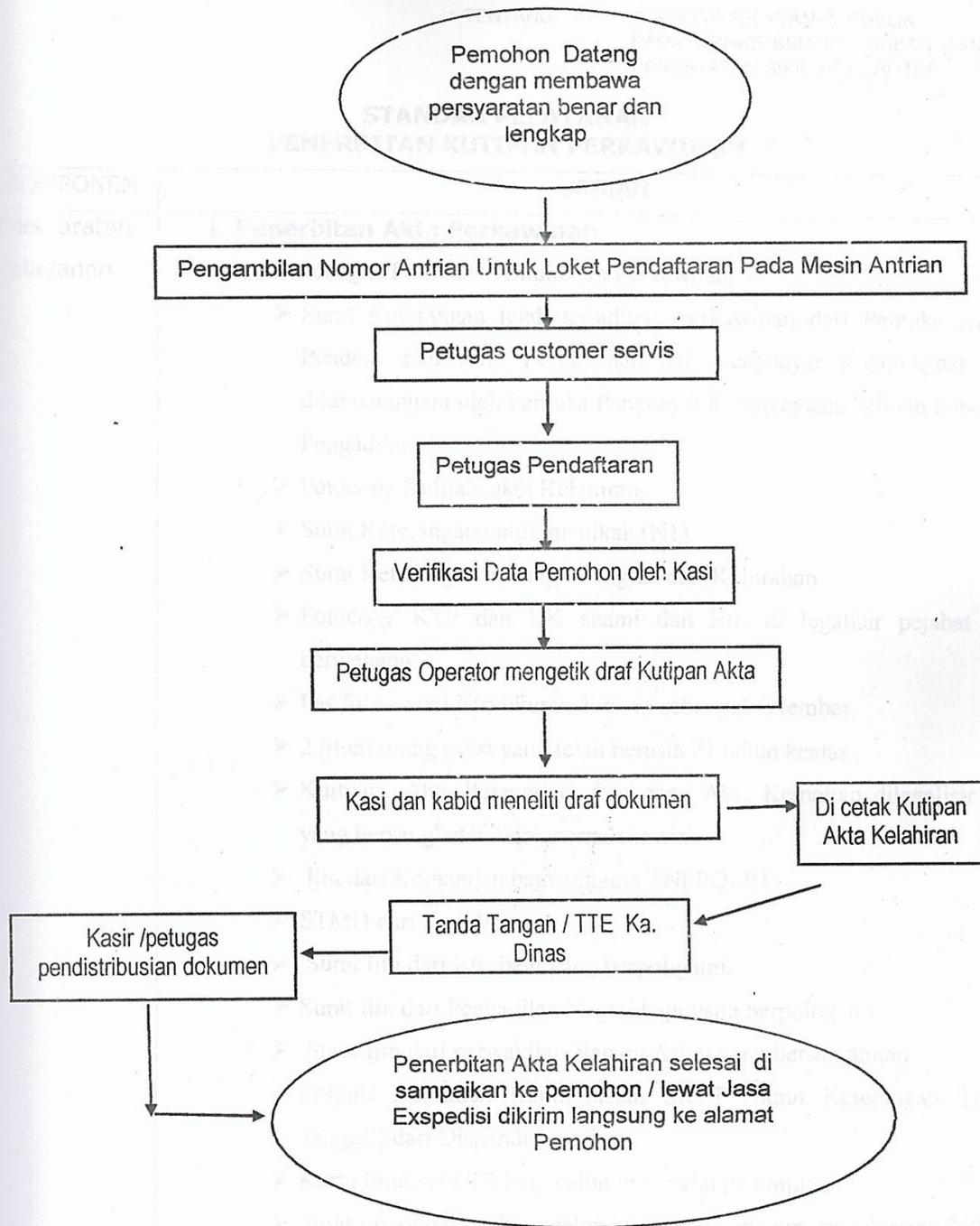
Ditetapkan di : Blitar  
pada tanggal : 02 mei 2019

**Pt KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BLITAR**

  
**Des. EC. PRIYO ISTANTO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196201181990031009

## ALUR PELAYANAN

### 7. PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN



- 1) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan menyerahkan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar.
- 2) Ambil nomor antrian di loket, tunggu panggilan dari petugas yang bersangkutan. Jangan lupa bawa nomor antrian.
- 3) Petugas Pendaftaran meneliti hasil pendaftaran, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, terlampas lengkap dengan membuat tanda terima kepada pemohon.

LAMPIRAN 8 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA BLITAR  
NOMOR : 188 / 47410.103/2019  
TANGGAL :  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN KUTIPAN PERKAWINAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. Penerbitan Akta Perkawinan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengisi Fomulir Permohonan Perkawinan</li> <li>➤ Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama/ Pendeta atau surat Perkawinan dari Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan/ salinan Penetapan Pengadilan.</li> <li>➤ Fotocopy Kutipan akta Kelahiran.</li> <li>➤ Surat Keterangan untuk menikah (N1)</li> <li>➤ Surat Keterangan tentang orangtua dari Kelurahan</li> <li>➤ Fotocopy KTP dan KK suami dan istri di legalisir pejabat yang berwenang.</li> <li>➤ Pas foto suami istri ukuran 4x6 cm sebanyak 8 lembar.</li> <li>➤ 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas.</li> <li>➤ Kuitpan Akta Perceraian/ foto copy Akta Kematian dilegalisir jika yang bersangkutan telah pernah kawin.</li> <li>➤ Ijin dari Komandan bagi anggota TNI/POLRI.</li> <li>➤ STMD dari Kepolisian</li> <li>➤ Surat Ijin dari istri bagi yang berpoligami.</li> <li>➤ Surat Ijin dari Pengadilan Negeri bagi yang berpologami</li> <li>➤ Surat Ijin dari perwakilan Negara Asing yang bersangkutan</li> <li>➤ Paspor/ Dokumen Keimigrasian SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal) dari Dispendukcapil</li> <li>➤ Kartu Imunisasi TT bagi calon mempelai perempuan</li> <li>➤ Surat ijin orang tua bagi calon mempelai yang umurnya kurang 21Th</li> </ul> <p align="center">❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukan dalam map</i></p>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1).Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan pastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar</li> <li>2).Ambil nomor antrian di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan. Jangan lupa bawa Nomor panggilan</li> <li>3).Petugas Pendaftaran meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap dengan member: tanda terima kepada pemohon.</li> </ol>

5	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
6	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan berbasis Database Nomor Induk Kependudukan
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Email: <a href="mailto:dispendukcapil@gmail.com">dispendukcapil@gmail.com</a></li> <li>2) Layanan pengaduan ULPIM(<a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a>)</li> <li>3) Telp: (0342) 810548</li> <li>4) SMS / WA: 08113634194 dan 08113634195</li> <li>5) Kotak Saran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar</li> <li>6) Ruang Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar</li> </ol>

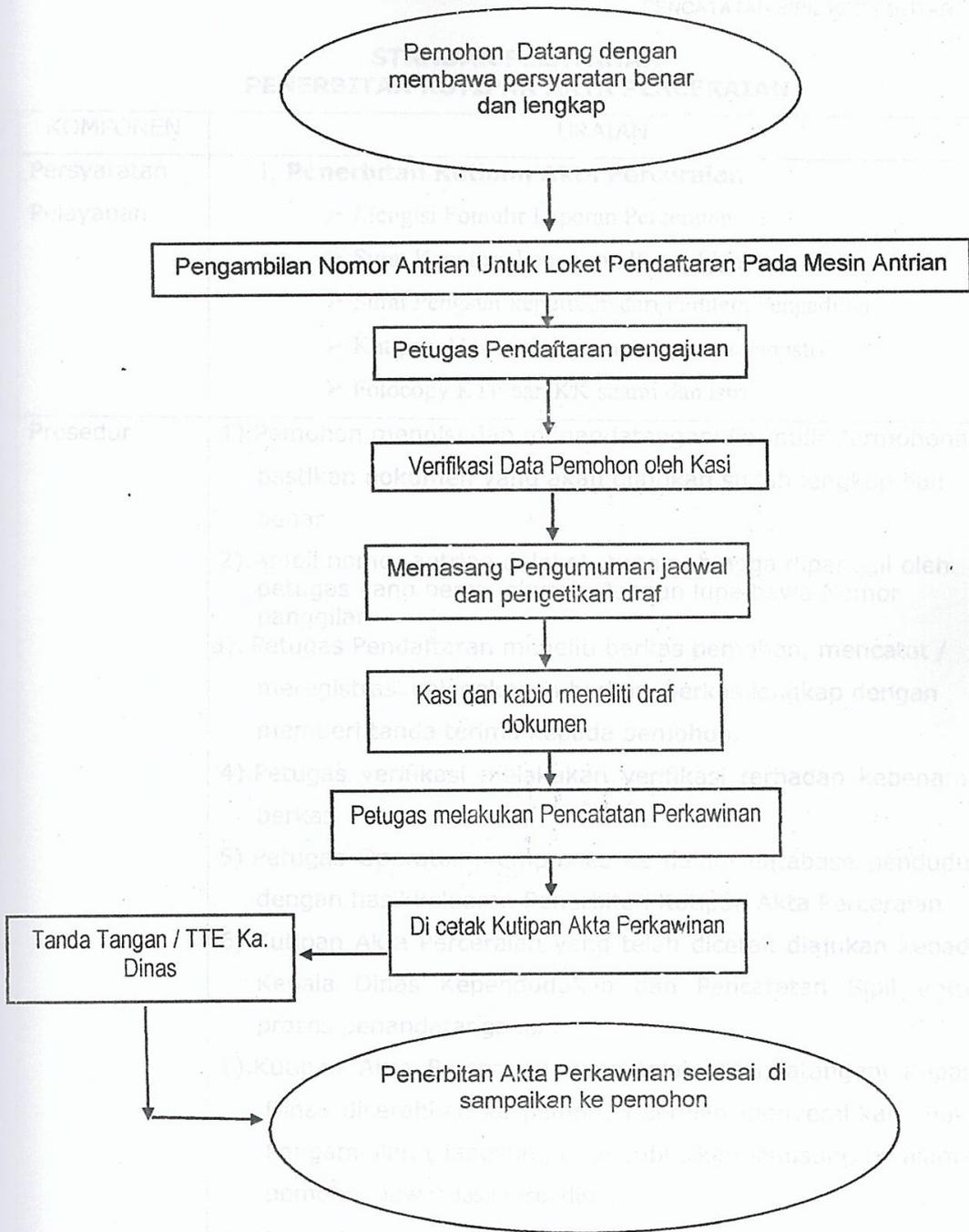
Ditetapkan di : Blitar  
pada tanggal : 02mei 2019

**Pit KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BLITAR**

  
Drs. EC. PRIYO INSTANTO  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196201181990031009

### ALUR PELAYANAN

#### 8. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN



Waktu	1) Hari Buka
Pelayanan	2) Jam Buka Pelayanan
	Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 12.00 WIB
	Jumat : 08.00 s/d 12.00 WIB
	Khusus hari Jumat Israhahat jam 03.00 s/d 12.00

Waktu : Kutipan Akta Perceraian

LAMPIRAN 9 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KOTA BLITAR  
 NOMOR : 188 / 2019 / 410.103/2019  
 TANGGAL :  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

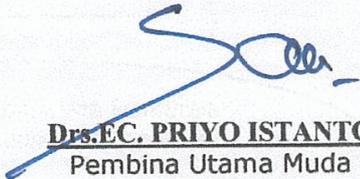
**STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Mergisi Fomulir Laporan Perceraian</li> <li>➢ Surat Keputusa Penetapan Pengadilan.</li> <li>➢ Surat Pengatar keputusan dari Panitera Pengadilan</li> <li>➢ Kutipan Akta Perkawinan Asli suami dan istri</li> <li>➢ Fotocopy KTP dan KK suami dan istri</li> </ul>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1).Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan pastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar</li> <li>2).Ambil nomor antrian di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan. Jangan lupa bawa Nomor panggilan</li> <li>3). Petugas Pendaftaran meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap dengan memberi tanda terima kepada pemohon.</li> <li>4).Petugas verifikasi melakukan verifikasi terhadap kebenaran berkas</li> <li>5).Petugas Operator memproses ke dalam database penduduk dengan hasil keluaran Penerbitan Kutipan Akta Perceraian</li> <li>6).Kutipan Akta Perceraian yang telah dicetak diajukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk proses penandatanganan.</li> <li>7).Kutipan Akta Perceraian yang telah ditandatangani Kepala Dinas diserahkan ke pemohon setelah menyerahkan bukti Pengambilan ( langsung di distribusikan langsung ke alamat pemohon lewat Jasa Exspedisi )</li> <li>8). Alur sebagaimana lampiran .....</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hari Buka</li> <li>2) Jam Buka Pelayanan            Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 14.00 WIB            Jumat : 08.00 s/d 13.00 WIB            Khusus hari Jumat istirahat jam 10.30 s/d 13.00</li> </ol>
4	Waktu	Kutipan Akta Perceraian

	Penyelesaian Pelayanan	<p>memerlukan waktu selama 1 (Satu) hari setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila memasukkan berkas/dokumen sejak jam 08.00 s/d 11.00 bisa selesai dalam 1 (satu) hari itu.</li> <li>2. Bila memasukkan berkas/dokumen mulai jam 11.00 keatas maka penyelesaian hari berikutnya</li> </ol>
5	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
6	Produk Layanan	Kutipan Akta Perceraian berbasis Database Nomor Induk Kependudukan
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Email: <a href="mailto:dispendukcapil@gmail.com">dispendukcapil@gmail.com</a></li> <li>2) Layanan pengaduan ULPIM(<a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a>)</li> <li>3) Telp: (0342) 810548</li> <li>4) SMS / WA: 08113634194 dan 08113634195</li> <li>5) Kotak Saran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar</li> <li>6) Ruang Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar</li> </ol>

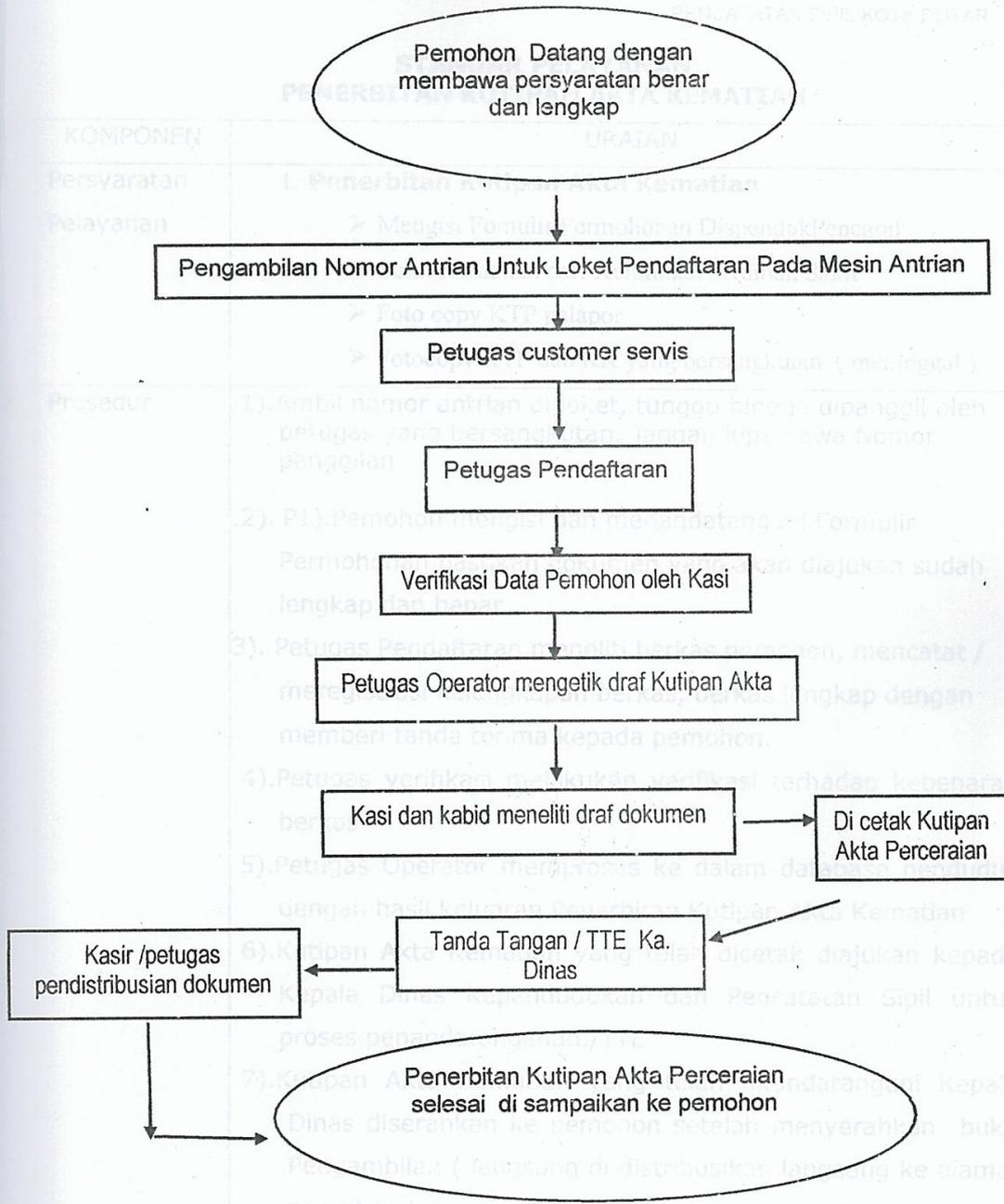
Ditetapkan di : Blitar  
pada tanggal : 02Mei 2019

**Pt KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BLITAR**

  
Drs. EC. PRIYO ISTANTO  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196201181990031009

## ALUR PELAYANAN

### 09. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN



Waktu

1) Hari Beker

Pelayanan

2) Jam Beker Pelayanan

Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 14.00 WIB

Jumat : 08.00 s/d 13.00 WIB

Khusus hari Jumat istirahat jam 09.30 s/d 13.00

Waktu

Kutipan Akta Kematian

LAMPIRAN 10 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KOTA BLITAR  
 NOMOR : 188 / 2019 / 410.103/2019  
 TANGGAL :  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

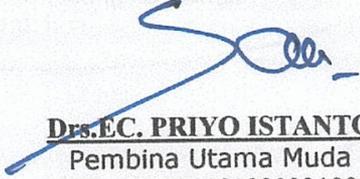
**STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. Penerbitan Kutipan Akta Kematian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengisi Fomulir Permohonan DispendukPencapil</li> <li>➤ Surat Kematian dari Kelurahan / Rumah Sakit</li> <li>➤ Foto copy KTP pelapor</li> <li>➤ Fotocopy KTP dan KK yang bersangkutan ( meninggal )</li> </ul>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1).Ambil nomor antrian di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan. Jangan lupa bawa Nomor panggilan</li> <li>2). P1).Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan pastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar</li> <li>3). Petugas Pendaftaran meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap dengan memberi tanda terima kepada pemohon.</li> <li>4).Petugas verifikasi melakukan verifikasi terhadap kebenaran berkas</li> <li>5).Petugas Operator memproses ke dalam database penduduk dengan hasil keluaran Penerbitan Kutipan Akta Kematian</li> <li>6).Kutipan Akta Kematian yang telah dicetak diajukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk proses penandatanganan./TTE</li> <li>7).Kutipan Akta Kematian yang telah ditandatangani Kepala Dinas diserahkan ke pemohon setelah menyerahkan bukti Pengambilan ( langsung di distribusikan langsung ke alamat pemohon lewat Jasa Exspedisi )</li> <li>8). Alur sebagaimana lampiran .....</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hari Buka</li> <li>2) Jam Buka Pelayanan           <ul style="list-style-type: none"> <li>Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 14.00 WIB</li> <li>Jumat : 08.00 s/d 13.00 WIB</li> <li>Khusus hari Jumat istirahat jam 10.30 s/d 13.00</li> </ul> </li> </ol>
4	Waktu	Kutipan Akta Kematian

	Penyelesaian Pelayanan	memerlukan waktu selama 1(satu) hari setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Catatan : 1. Bila memasukkan berkas/dokumen sejak jam 08.00 s/d 11.00 bisa selesai dalam 1 (satu) hari itu. 2. Bila memasukkan berkas/dokumen mulai jam 11.00 keatas maka penyelesaian hari berikutnya 3. Bila Server dalam keadaan Normal tidak ada gangguan jaringan (troubel / putus)
5	Waktu Pengiriman dokumen	Penyelesaian Pengiriman Dokumen Kependudukan ke alamat pemohon setelah dokumen jadi selama 24 Jam
6	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
7	Produk Layanan	Kutipan Akta Kematian berbasis Database Nomor Induk Kependudukan
8	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: <a href="mailto:dispendukcapil@gmail.com">dispendukcapil@gmail.com</a> 2) Layanan pengaduan ULPIM( <a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a> ) 3) Telp: (0342) 810548 4) SMS / WA: 08113634194 dan 08113634195 5) Kotak Saran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar 6) Ruang Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

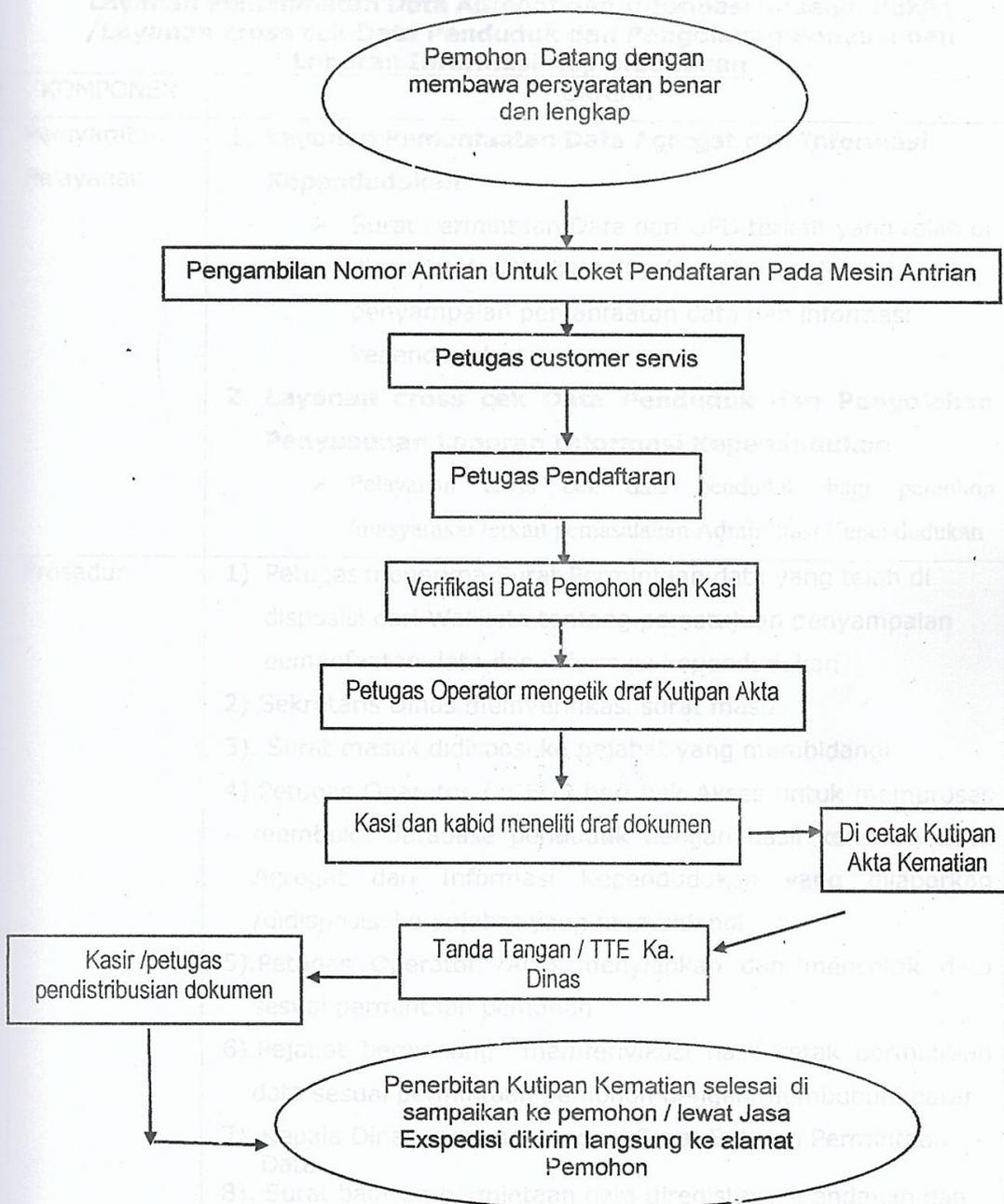
Ditetapkan di : Blitar  
pada tanggal : 02 Mei 2019

**Pt KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BLITAR**

  
**Drs. EC. PRIYO ISTANTO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196201181990031009

ALUR PELAYANAN

10. PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN



LAMPIRAN 11 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KOTA BLITAR  
 NOMOR : 188 / 2019 / 410.103/2019  
 TANGGAL : 02 Mei 2019  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

**STANDAR PELAYANAN**  
**Layanan Pemanfaatan Data Agregat dan Informasi Kependudukan**  
**/Layanan cross cek Data Penduduk dan Pengolahan Penyusunan**  
**Laporan Informasi Kependudukan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. Layanan Pemanfaatan Data Agregat dan Informasi Kependudukan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat Permintaan Data dari OPD terkait yang telah di disposisi dari Walikota tentang persetujuan penyampaian pemanfaatan data dan informasi kependudukan</li> </ul> <p><b>2. Layanan cross cek Data Penduduk dan Pengolahan Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pelayanan cross cek data penduduk bagi pemohon /masyarakat terkait permasalahan Adminitrasi Kependudukan</li> </ul>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1). Petugas menerima Surat Permintaan data yang telah di disposisi dari Walikota tentang persetujuan penyampaian pemanfaatan data dan informasi kependudukan</li> <li>2).Sekretaris Dinas memverifikasi surat masuk</li> <li>3). Surat masuk didisposi ke pejabat yang membidangi</li> <li>4).Petugas Operator /ADB di beri hak Akses untuk memproses membuka database penduduk dengan hasil keluaran Data Agregat dan Informasi Kependudukan yang dilaporkan /didisposisi ke pejabat yang membidangi</li> <li>5).Petugas Operator /ADB menyiapkan dan mencetak data sesuai permintaan pemohon</li> <li>6).Pejabat berwenang memferivikasi hasil cetak permintaan data sesuai permintaan pemohon dengan membubuhi paraf</li> <li>7). Kepala Dinas menandatangani Surat Balasan Permintaan Data</li> <li>8). Surat balasan permintaan data diregister ,digandakan dan di kirim/ disampaikan ke alamat pemohon</li> <li>8). Alur sebagaimana lampiran .....</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hari Buka</li> <li>2) Jam Buka Pelayanan           <ul style="list-style-type: none"> <li>Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 14.00 WIB</li> <li>Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB</li> <li>Khusus hari Jumat istirahat jam 10.30 s/d 13.00</li> </ul> </li> </ol>

4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	1.Pemanfaatan Data Agregat dan Informasi Kependudukan / cross cek data kependudukan memerlukan waktu selama 1 (satu) hari setelah berkas diterima dan oleh petugas 2.Bila Server dalam keadaan Normal tidak ada gangguan jaringan (troubel / putus)
5	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
6	Produk Layanan	Pemanfaatan Data Agregat dan Informasi Kependudukan /cross cek data berbasis Database Nomor Induk Kependudukan
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: <a href="mailto:dispendukcapil@gmail.com">dispendukcapil@gmail.com</a> 2) Layanan pengaduan ULPIM( <a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a> ) 3) Telp: (0342) 810548 4) SMS / WA: 08113634194 dan 08113634195 5) Kotak Saran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar 6) Ruang Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

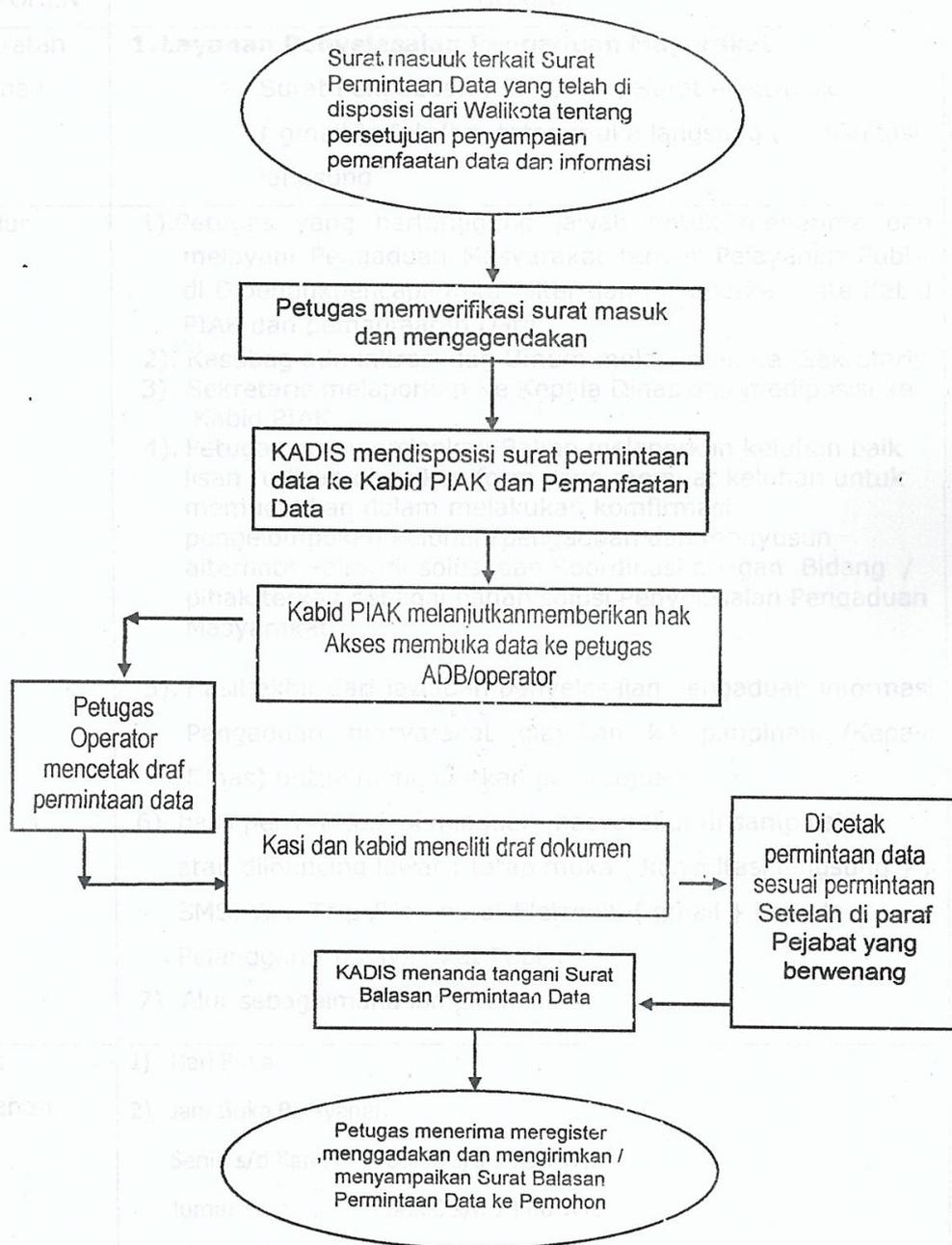
Ditetapkan di : Blitar  
pada tanggal : 02 Mei 2019

**Pt KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BLITAR**



## ALUR PELAYANAN

### 11. Layanan Pemanfaatan Data Agregat dan Informasi Kependudukan /Layanan cross cek Data Penduduk dan Pengolahan Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan



LAMPIRAN 12 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA BLITAR  
NOMOR : 188 /A25<sup>12</sup>/410.103/2019  
TANGGAL :  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

**STANDAR PELAYANAN  
LAYANAN PENYELESAIAN PENGADUAN MASYRAKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. Layanan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat Pengaduan , SMS/WA , Surat elektronik ( gmail ). Teip/hp, tatap muka langsung ( Konsultasi langsung</li> </ul>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1).Petugas yang bertanggung jawab untuk menerima dan melayani Pengaduan Masyarakat terkait Pelayanan Publik di Dipendukpencapil Kota Blitar dan melaporkan Ke Kabid PIAK dan pemanfaatan Data</li> <li>2). Kasubag adminitrasi dan Umum melaporkan ke Sekretaris</li> <li>3). Sekretaris melaporkan Ke Kepala Dinas dan mediposisi ke Kabid PIAK</li> <li>4). Petugas mempersiapkan Bahan melaporkan keluhan baik lisan /tulisan diberikan form yang memuat keluhan untuk memudahkan dalam melakukan komfirmasi pengelompokan keluhan/pengaduan dan menyusun alternatif –alternif solusi dan Koordinasi dengan Bidang / pihak terkait sebagai bahan solusi Penyelesaian Pengaduan Masyarakat</li> <li>5). Hasil akhir dari jawaban penyelesaian pengaduan informasi Pengaduan masyarakat diajukan ke pimpinan /Kepala Dinas) untuk mendapatkan persetujuan</li> <li>6). hasil penyelesain pengaduan masyarakat di sampaikan atau dilouncing lewat ; tatap muka ( konsultasi langsung } , SMS. WA. Telp /Hp . surat Eletronik ( gmail } kepada Pelanggan / masyarakat Publik</li> <li>7). Alur sebagaimana lampiran .....</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hari Buka</li> <li>2) Jam Buka Pelayanan  Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 14.00 WIB  Jumat : 08.00 s/d 13.00 WIB  Khusus hari Jumat istirahat jam 10.30 s/d 13.00</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Layanan Penyelesaian Pengaduan Mayarakat memerlukan waktu selama 1 (satu) hari setelah berkas diterima dan oleh petugas
5	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>

6	Produk Layanan	Layanan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat berbasis Database Nomor Induk Kependudukan , UU, Perpu, Perpres, Permen , Perwali
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: <a href="mailto:dispendukcapil@gmail.com">dispendukcapil@gmail.com</a> 2) Layanan pengaduan ULPIM( <a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a> ) 3) Telp: (0342) 810548 4) SMS / WA: 08113634194 dan 08113634195 5) Kotak Saran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar 6) Ruang Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

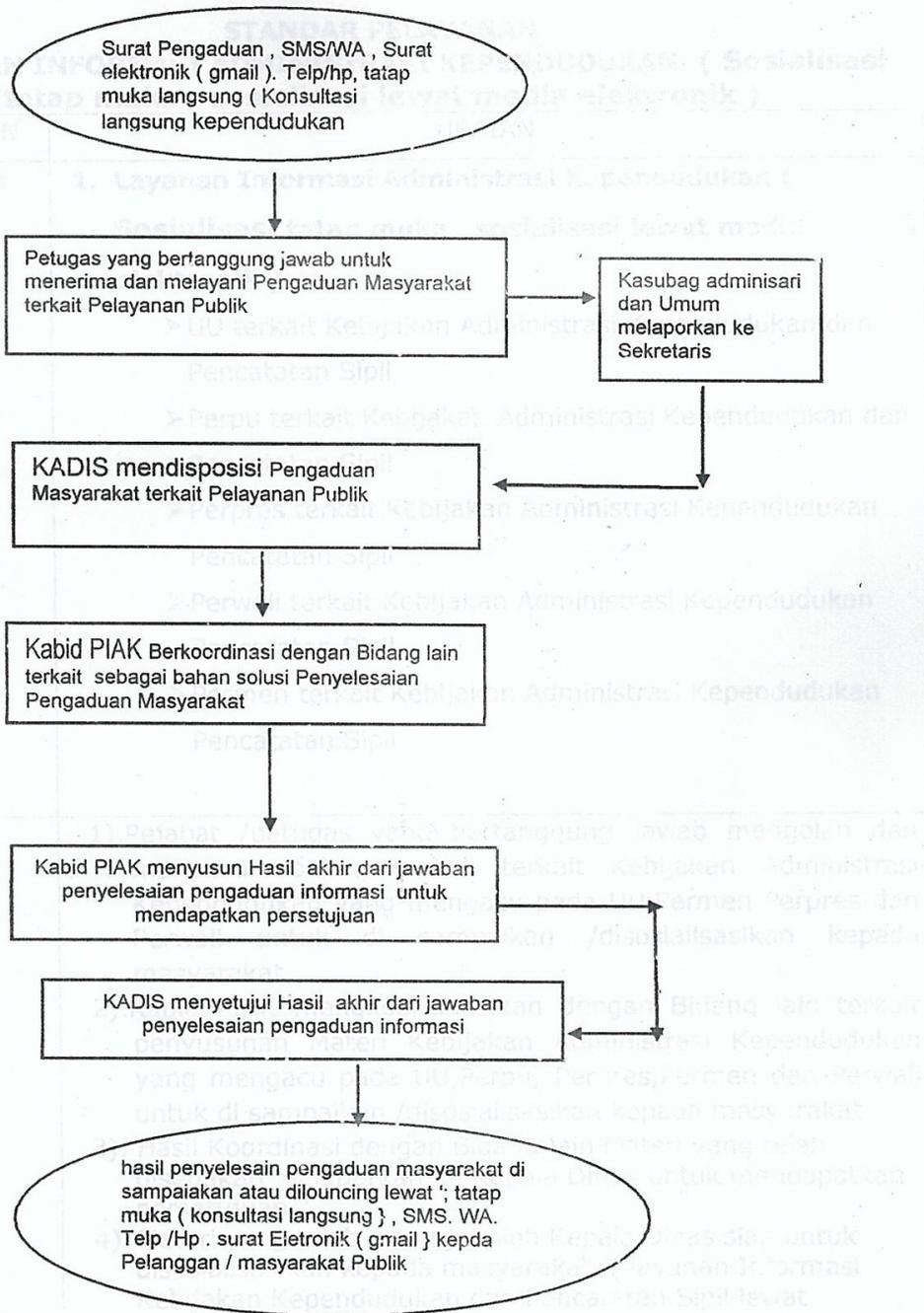
Ditetapkan di : Blitar  
pada tanggal : 02 mei 2019

**PIT KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BLITAR**

  
**Drs. EC. PRIYO Istanto**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196201181990031009

## ALUR PELAYANAN

### 12. LAYANAN PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT



Waktu Pelayanan

- 1) Hari Buka
  - 2) Jam Buka Pelayanan
- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 16.00 W.3  
 Jumat : 08.00 s/d 13.00 W.3  
 Khusus hari Jumat istirahat jam 10.30 s/d 13.00

LAMPIRAN 13 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KOTA BLITAR  
 NOMOR : 188 A/10.103/2019  
 TANGGAL :  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

**STANDAR PELAYANAN**  
**LAYANAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN ( Sosialisasi**  
**tatap muka , sosialisasi lewat media elektronik )**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. Layanan Informasi Administrasi Kependudukan ( Sosialisasi tatap muka , sosialisasi lewat media elektronik )</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ UU terkait Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>➤ Perpu terkait Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>➤ Perpres terkait Kebijakan Adrninistrasi Kependudukan Pencatatan Sipil</li> <li>➤ Perwali terkait Kebijakan Administrasi Kependudukan Pericatatatan Sipil</li> <li>➤ Permen terkait Kebijakan Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil</li> </ul>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1).Pejabat /petugas yang bertanggung jawab mengolah dan menyusun bahan materi terkait Kebijakan Administrasi Kependudukan yang mengacu pada UU,Permen Perpres dan Perwali untuk di sampaikan /disosialisasikan kepada masyarakat</li> <li>2).Kabid PIAK mengkoordinasikan dengan Bidang lain terkait penyusunan Materi Kebijakan Administrasi Kependudukan yang mengacu pada UU,Perpu, Perpres,Permen dan Perwali untuk di sampaikan /disosialisasikan kepada masyarakat</li> <li>3). Hasil Koordinasi dengan Bidang lain Materi yang telah disepakati di laporkan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan</li> <li>4). Materi yang telah disetujui oleh Kepala Dinas siap untuk disosialisasikan kepada masyarakat ( layanan Informasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil lewat Sosialisasi tatap muka lansung , ( layanan Informasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil lewat media elektronik)</li> <li>5). Alur sebagaimana lampiran .....</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hari Buka</li> <li>2) Jam Buka Pelayanan            Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 14.00 WIB            Jumat : 08.00 s/d 13.00 WIB            Khusus hari Jumat istirahat jam 10.30 s/d 13.00</li> </ol>

4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	❖ layanan Informasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai jadwal yang telah disusun
5	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
6	Produk Layanan	layanan Informasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil berbasis Database Nomor Induk Kependudukan , UU, Perpu, Perpres, Permen , Perwali
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Email: <a href="mailto:dispendukcapil@gmail.com">dispendukcapil@gmail.com</a></li> <li>2) Layanan pengaduan ULPIM(<a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a>)</li> <li>3) Telp: (0342) 810548</li> <li>4) SMS / WA: 08113634194 dan 08113634195</li> <li>5) Kotak Saran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar</li> <li>6) Ruang Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar</li> </ol>

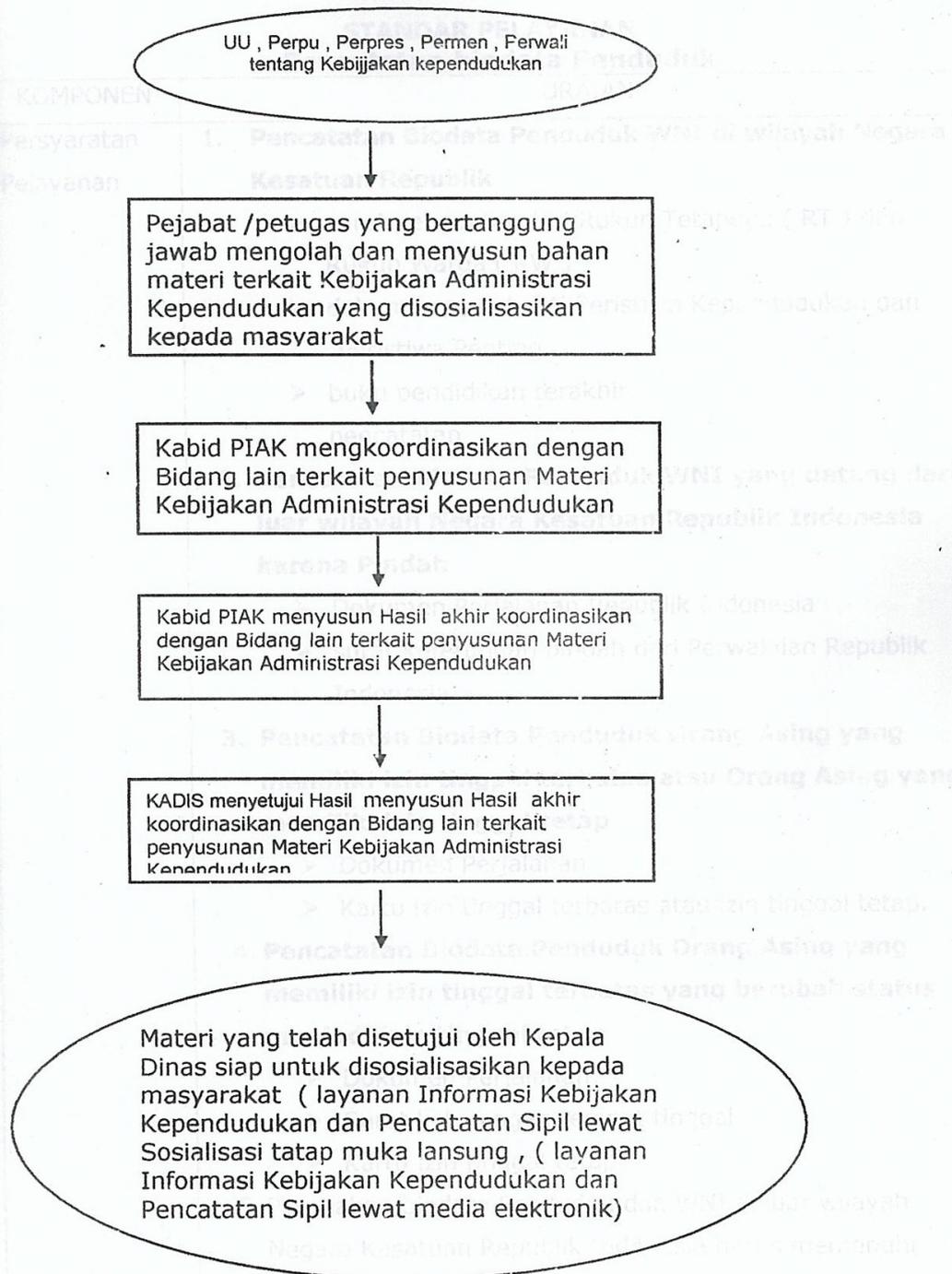
Ditetapkan di : Blitar  
pada tanggal : 02 mei 2019

**Pit KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BLITAR**

  
**Drs. EC. PRIYO ISTANTO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196201181990031009

## ALUR PELAYANAN

### 13. LAYANAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN ( Sosialisasi tatap muka , sosialisasi lewat media elektronik )



LAMPIRAN 14 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KOTA BLITAR  
 NOMOR : 188/410.103/2019  
 TANGGAL :  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

**STANDAR PELAYANAN**  
**Pencatatan biodata Penduduk**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. Pencatatan Biodata Penduduk WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ surat pengantar dari Rukun Tetangga ( RT ) dan Rukun Warga ( RW )</li> <li>➤ dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting</li> <li>➤ bukti pendidikan terakhir.</li> </ul> <p><b>2. Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena Pindah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dokumen Perjalanan Republik Indonesia</li> <li>➤ surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.</li> </ul> <p><b>3. Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dokumen Perjalanan</li> <li>➤ Kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.</li> </ul> <p><b>4. Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dokumen Perjalanan;</li> <li>➤ Surat keterangan tempat tinggal</li> <li>➤ Kartu izin tinggal tetap.</li> </ul> <p><b>5. Perubahan biodata Penduduk dan WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan dokumen atau bukti perubahan biodata.</b></p>
2	Prosedur	<p>1).Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan ,          4) pastikan dokumen yang akan diajukan sudah lengkap dan benar</p> <p>2).Ambil nomor antrian di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan. Jangan lupa bawa Nomor panggilan</p> <p>3). Petugas Pendaftaran meneliti berkas pemohon dan mencatat</p>

		<p>meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap dengan memberi tanda terima kepada pemohon.</p> <p>4).Petugas verifikasi melakukan verifikasi terhadap kebenaran berkas</p> <p>5).Petugas Operator merekam data ke dalam database penduduk dengan hasil keluaran pencatatan Biodata</p> <p>6).Biodata yang telah dicetak diajukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Daerah untuk proses penandatanganan./TTE</p> <p>7).Biodata yang telah ditandatangani Kepala Dinas diserahkan ke pemohon setelah menyerahkan bukti Pengambilan ( langsung di distribusikan langsung ke alamat pemohon lewat Jasa Exspedisi</p> <p>8 .Alur sebagaimana lampiran .....</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1) Hari Buka</p> <p>2) Jam Buka Pelayanan          Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 14.00 WIB          Jumat : 08.00 s/d 13.00 WIB          Khusus hari Jumat istirahat jam 10.30 s/d 13.00</p>
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>Penyelesaian Pelayanan penerbitan KK memerlukan waktu selama 1 (satu) hari setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas</p> <p>Catatan :</p> <p>1. Bila memasukkan berkas/dokumen sejak jam 08.00 s/d 11.00 bisa selesai dalam 1 (satu) hari itu.</p> <p>2. Bila memasukkan berkas/dokumen mulai jam 11.00 keatas maka penyelesaian hari berikutnya</p>
5	Biaya / Tarif	<b>GRATIS</b>
6	Waktu Pengiriman dokumen	Penyelesaian Pengiriman Dokumen Kependudukan ke alamat pemohon setelah dokumen jadi selama 24 Jam
7	Produk Layanan	Pencatatan Biodata Penduduk
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>1) Email: <a href="mailto:dispendukcapil@gmail.com">dispendukcapil@gmail.com</a></p> <p>2) Layanan pengaduan ULPIM(<a href="https://ulpim.blitarkota.go.id">https://ulpim.blitarkota.go.id</a>)</p> <p>3) Telp: (0342) 810548</p> <p>4) SMS / WA: 08113634194 dan 08113634195</p> <p>5) Kotak Saran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar</p>

	6) Ruang Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
--	--

Ditetapkan di : Blitar  
pada tanggal : 02 mei 2019

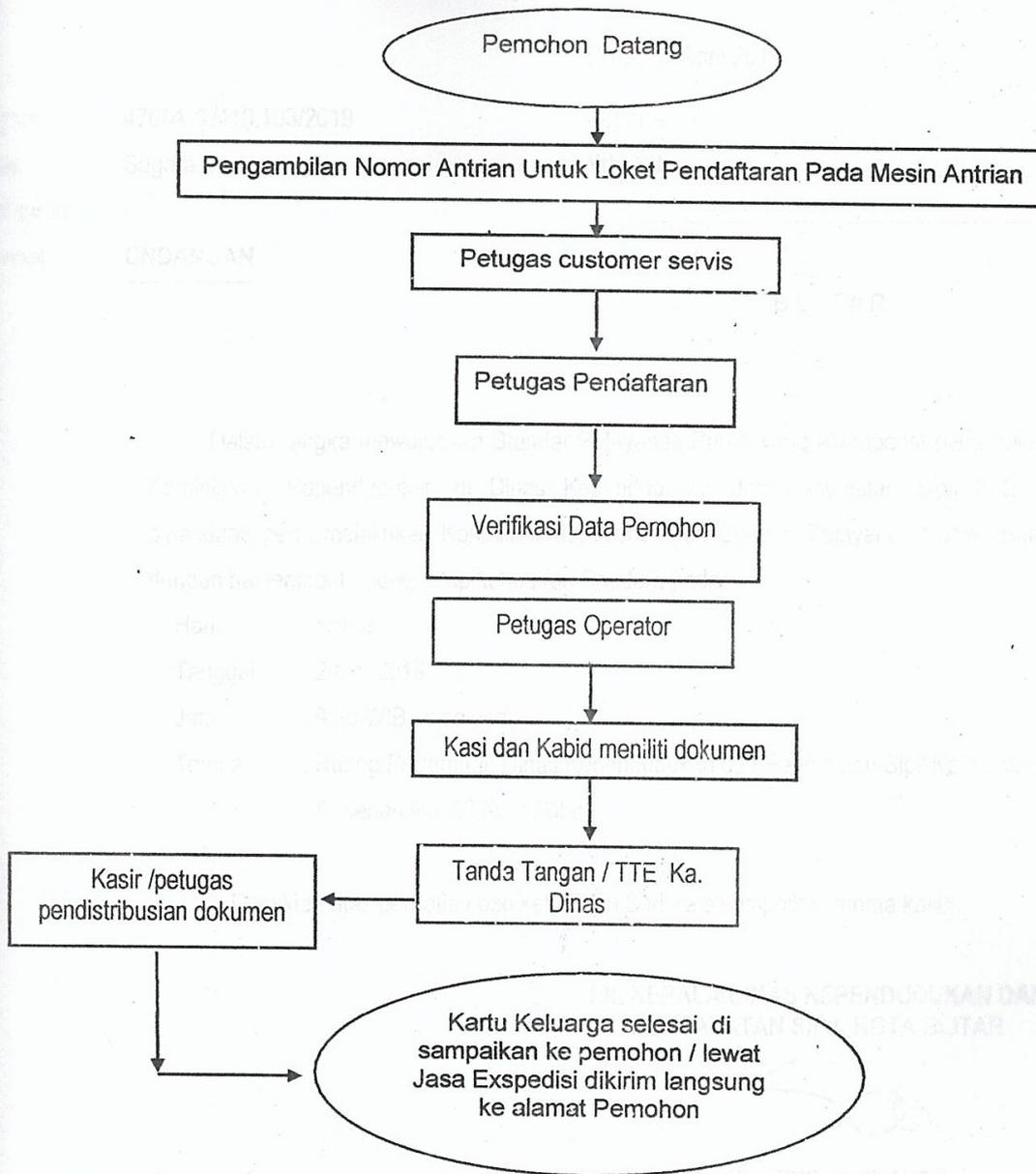
**PIt KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BLITAR**



**Drs.EC. PRIYO Istanto**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196201181990031009

ALUR PELAYANAN

14. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK





PEMERINTAH KOTA BLITAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jl. Kenari No. 66 Telepon (0342) 810548 Fax. (0342) 805901  
**BLITAR**

Blitar, 30 April 2019

Nomor : 470/417/410.103/2019

Kepada

Sifat : Segera

Yth. Sdr. \_\_\_\_\_

Lampiran : -

Perihal : UNDANGAN

di

**BLITAR**

Dalam rangka mewujudkan Standar Pelayanan Publik yang akomodatif pada pelayanan Administrasi Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar, dipandang perlu melakukan Konsultasi dan penetapan Standar Pelayanan Publik. Berkaitan dengan hal tersebut, mengharap kehadiran Saudara pada :

Hari : Kamis

Tanggal : 2 Mei 2019

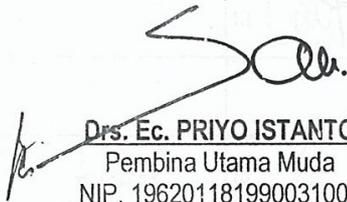
Jam : 9.30 WIB sd selesai

Tempat : Ruang Pertemuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

Jl. Kenari No. 66 Kota Blitar

Demikian atas perhatian dan kehadiran Sudara disampaikan terima kasih.

**Pt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR**

  
**Drs. Ec. PRIYO INSTANTO**

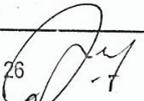
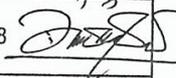
Pembina Utama Muda

NIP. 196201181990031009

DAFTAR HADIR  
Rapat Konsultasi Publik tentang Penetapan Standart Pelayanan  
Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar  
Tahun 2019

Hari : Kamis  
Tanggal : 2 Mei 2019

NO	NAMA	L/P	OPD/ Lembaga	TANDA TANGAN
1	Dedy Ego C.		Dispenduk	1
2	B. Dhanuik	L		2
3	Biwie Tyasutami	P	Dinas Pendidikan	3
4	Lina Dinda Wahyuningtiar	P	Capil	4
5	Debby Dea Veronica	P	Capil	5
6	Sandi Efa S	L	STIKEN	6
7	Diana Ifatus S	P	Capil	7
8	DAPIN S.W	L	YUKS - B	8
9	MURHAN	L	Capil	9
10	AUFFAH DEWI SOSANTI	P	Capil	10
11	Sulaksono	L	DIRSOS	11
12	Fiki Dwi Agustin	P	Capil	12
13	Cindy Rulia Sari	P	Capil	13
14	Erdawati	P	Capil	14
15	Maratus Sholikhah	P	Kel. Tonggong	15
16	Wahyu Budi Utomo	L	Capil	16
17	Eico Spidar	L	Capil	17
18	Sad Wahyunghyar	P	Capil	18
19	Joko Nurbani	L	PD. Mubandara	19
20	Feni Wulandari	P	TDKK Kot. Blitar	20
21	SRI HARTINI	P	g ow ksa sst.	21
22	Anik HANIM	P	DWP kota	22

No	NAMA	L/P	OPD/ Lembaga	TANDA TANGAN
23	Eko Supriadi		Cepi	23 
24	Indro TNY		"	24 
25	Kurniawan			25 
26	ARINDIKA Y		"	26 
27	PURWATI		"	27 
28	Zulfa I		"	28 
29	Sri Rahayu W.		Cepi	29 
30				30

Blitar, 2 Mei 2019

Mengetahui

Kepala Bidang Pengelolaan dan Informasi  
Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data



**Ir. SAD WAHJUNINGTYAS**

NIP. 196707171993032009



**PEMERINTAH KOTA BLITAR**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**Jl. Kenari No. 66 Telepon (0342) 810548 Fax. (0342) 805901**  
**BLITAR**

## NOTULE N

- Hari / Tanggal** : Kamis, 02 Mei 2019
- Waktu** : 09.00 s/d 12.30 WIB
- Tempat** : Ruang Pertemuan Dispendukcapil Kota Blitar  
Jl. Kenari No 66 Plosokerep Kota Blitar
- Acara** : Rapat Konsultasi Publik tentang Penetapan Standart  
Pelayanan pada Dispendukcapil Kota Blitar
- Peserta Rapat** : Camat Kep.Kidul,Camat Sananwetan,Camat Sukorejo,PC  
NU, PC Muhammadiyah, GOW, DW, YLKI,  
Dikda,Dinsos.Bag.Hukum, Tokoh Masyarakat, Perguruan  
Tinggi
- Moderator** : Kabid Piak Dan Pemanfaatan Data
- Narasumber** : Plt. Kepala Dispenduk dan Pencatatan sipil Kota Blitar
- Kegiatan Rapat** : Kegiatan Rapat dimulai dengan pembukaan, dilanjutkan dengan  
pemaparan materi oleh Narasumber dari, Plt Kepala Dispenduk  
dan Pencatatan sipil.  
Setelah itu, masuk ke sesi tanya jawab :
- Dari Unisba : Menambah Dasar hukum pada SK Standart  
Pelayanan Publik yaitu Permendagri No 14 Tahun 2017
  - YLKI : Pembatasan Persyaratan Pengantar RT/RW
  - PC Muhammadiyah : Perlu disosialisasikan
- Setelah semua pertanyaan dijawab dengan jelas oleh Narasumber,  
maka Kegiatan Rapat Konsultasi Publik tentang Penetapan  
Standart Pelayanan pada Dispendukcapil Kota Blitar  
Tahun Anggaran Tahun 2019 ditutup pada pukul 12.30 WIB.

Blitar, 2 Mei 2019

Notulen

**AGUSMAWATI S.Sos**  
NIP. 19661708 199203 2 011



**PEMERINTAH KOTA BLITAR**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jl. Kenari No. 66 Telepon (0342) 810548 Fax. (0342) 805901  
**BLITAR**

**BERITA ACARA**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR**

Nomor : 188 / 429<sup>A</sup> / 410.103/2019

Tanggal : 2 Mei 2019

Pada hari ini Kamis, 2 Mei 2019, bertempat di Aula Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar telah dilaksanakan Konsultasi Publik tentang penepatan Standar Pelayanan Adminduk antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersama stakeholder yang membahas dan menyetujui Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar sebanyak 14 jenis pelayanan sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

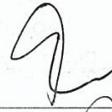
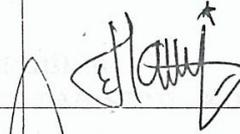
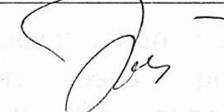
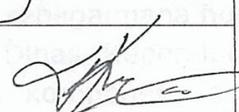
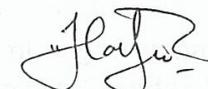
**PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK**

NAMA / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
Drs. Ec. PRIYO INSTANTO NIP. 196201181990031009	Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	

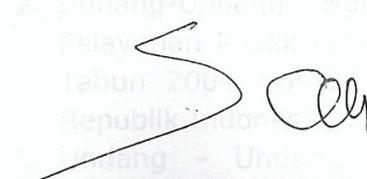
**PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK**

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Joko New Cahin	Pimpinan Daerah Muhammadiyah	
Lilik Hariyani	Kee - Solo Ryo Kasi Pelayanan Umum	
DABIK S.W	PKK - Blitar	
Peti Wulandari	KT Pkk kota blitar	

PEMERINTAH KOTA BLITAR  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KOTA BLITAR

Tolibatin Nasichah	TP Picle Koh Blitar	
Sri Harkini	Cpw Kota Blitar	
Amik Hasyimi	DWP Kota Blitar	
Sandi Eta S	STIEKEN	
HERI Sukotjo	Lurah Sanan Wetan	
Nunuk Yuli	Kec. Saranwetan	
Amir Satuk 1	Kec. Upanjengmadu	
Hus Jodoh 1.	Kel. Saranwetan	
Sukoyo	Ket. RT. 01/10 Kel. Saranwetan	
RINI	RT. 03 RW 07 BENDO	
Mi'matu' Laili	Jl. Madura no.10 Sanan Wetan	
Nahyu Kurniati	Jl Cilikung RT 03 RW 03	

Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR



**Drs. EC. PRIYO INSTANTO**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 196201181990031009



PEMERINTAH KOTA BLITAR  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIIL KOTA BLITAR**

Jalan Kenari No. 66 ☎(0342) 801548  
E-mail : dispendukcapil@blitarkota.go.id  
website: www.dispendukcapil.blitarkota.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIIL KOTA  
BLITAR**

**NOMOR : 188 *As* / 410.103 / 2019**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIIL KOTA BLITAR**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIIL KOTA BLITAR,**

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil dengan komponen standar pelayanan yang terdapat pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kota Blitar dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kota Blitar.

Mengingat

1. Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran

Menetapkan  
KEPUTUSAN

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah(Lembaran Negara Republik Tahun 2015 Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

4. Undang – Undang No.24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
5. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
6. Perpres No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Permenpan dan RB Nomor 19 tahun 2016 tentang Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN, dan BUMD
12. Perda Kota Blitar No 12 Tahun 2010 tentang Retribusi pengantian Biaya etak KTP dan Akta akta Sipil
13. Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kota Blitar

**MEMUTUSKAN:**

Jenis Pelayanan Publik meliputi :

1. Pelayanan Publik Penerbitan Kartu Keluarga (berbasis Nomor Induk Kependudukan ) sebagaimana

KEDUA  
Menetapkan

KESATU

KEEMPAT

1. Pelayanan Publik Rekam Beometrik Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) sebagaimana tercantum pada lampiran 1.
2. Pelayanan Publik Rekam Beometrik Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) sebagaimana tercantum pada lampiran 2.
3. Pelayanan Publik penerbitan Kartu Indentitas Anak (KIA) sebagaimana tercantum pada lampiran 3.
4. Pelayanan Publik Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI ) sebagaimana tercantum pada lampiran 4.
5. Pelayanan Publik penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang WNI (SKPDWNI) sebagaimana tercantum pada lampiran 5.
6. Pelayanan Publik Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ( SKPLN ) dan Penerbitan Surat keterangan Datang Dari Luar Negeri ( SKDLN ) sebagaimana tercantum pada lampiran 6
7. Pelayanan Publik Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana tercantum pada lampiran 7.
8. Pelayanan Publik Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana tercantum pada lampiran 8
9. Pelayanan Publik Penerbitan kutipan Akta Perceraian sebagaimana tercantum pada lampiran 9.
10. Pelayanan Publik Penerbitan Kutipan Akta Kematian sebagaimana tercantum pada lampiran 10
11. Pelayanan Publik Layanan Pemanfaatan Data Agregat dan Informasi Kependudukan dan Layanan cross cek Data Periduduk dan Pengolahan Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan sebagaimana tercantum pada lampiran 11
12. Pelayanan Publik Layanan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat terkait Administrasi Kependudukan sebagaimana tercantum pada lampiran 12
13. Pelayanan Publik Layanan Informasi Administrasi Kependudukan ( Sosialisasi tatap muka , sosialisasi lewat media elektronik ) Kependudukan sebagaimana tercantum pada lampiran 13

- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar pada diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar serta masyarakat pengguna pelayanan.
- KEEMPAT** : Apabila dalam pelaksanaannya terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, Standar Pelayanan Publik

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Permenpan dan RB Nomor 19 tahun 2016 tentang Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN, dan BUMD
12. Permenpan dan Rb Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
13. Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kota Blitar

#### **MEMUTUSKAN**

#### **Menetapkan**

- Kesatu** : Pemberian Penghargaan dan Sanksi bagi Pegawai Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar serta Pemberian Kompensasi kepada Pelanggan /Pemohon Dokumen Admindukpencapil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
- Kedua** : Penghargaan dan Sanksi serta Pemberian Kompensasi dimaksud, Sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekurangan dan keliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Blitar

Pada Tanggal : 02 Mei 2019

#### **PIt KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR**





**PEMERINTAH KOTA BLITAR**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jln. Kenari No. 66, Telp. (0342) 810548 Fax. (0342) 805901  
KOTA BLITAR

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**KOTA BLITAR**

**NOMER : 188/A205<sup>C</sup>/410.103/2019**

**TENTANG**

**SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI BAGI PEGAWAI DISPENDUKPENCAPIL  
SERTA PEMBERIAN KOMPENSASI KEPADA  
MASYARAKAT PEMOHON DOKUMEN ADMINDUKPENCAPIL DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BLITAR**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR**

Menimbang

- a. Bahwa untuk memberikan motivasi bagi pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar perlu melaksanakan program penghargaan dan sanksi bagi pegawai;
- b. Bahwa untuk memenuhi hak Masyarakat /pelanggan pemohon dokumen Admindukpencapil untuk memperoleh layanan yang bermutu sesuai dengan standar profesi dan standar prosedur operasional, maka di perlukan pemberian kompensasi kepada Masyarakat /pelanggan pemohon dokumen Admindukpencapil bila layanan tidak sesuai dengan standar;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka dipandang perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota

Blitar tentang sistem penghargaan dan Sanksi Bagi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Serta Pemberian Kompensasi Kepada Pelanggan / masyarakat pemohon dokumen Admindakpencapil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
2. Undang – Undang No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah(Lembaran Negara Republik Tahun 2015 Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
5. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Perpres No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah
8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Permenpan dan RB Nomor 19 tahun 2016 tentang Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN, dan BUMD
12. Permenpan dan Rb Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
13. Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kota Blitar

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan**

- Kesatu** : Pemberian Penghargaan dan Sanksi bagi Pegawai Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar serta Pemberian Kompensasi kepada Pelanggan /Pemohon Dokumen Admindukpencapil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
- Kedua** : Penghargaan dan Sanksi serta Pemberian Kompensasi dimaksud, Sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekurangan dan keliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Blitar

Pada Tanggal : 02 Mei 2019

**Pt KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR**



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA BLITAR  
NOMOR : 188 / /410.103/2019  
TANGGAL :

**SISTEM PENGHARGAAN DA SANKSI BAGI PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR SERTA PEMBERIAN KOMPENSASI KEPADA  
PELANGGAN /PEMOHON DOKUMEN ADMINDUKPENCAPIL  
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR**

**A. PENGERTIAN**

1. Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah PNS dan Non PNS;
2. Penghargaan adalah suatu bentuk apresiasi terhadap pencapaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bentuk materi maupun non materi utamanya dalam memberikan pelayanan kepada pasien atau pengguna layanan;
3. Sanksi adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku yang dilakukan di dalam maupun di luar kedinasan.
4. Kompensasi pasien adalah segala sesuatu yang diterima oleh Pelanggan /masyarakat pemohon dokumen Admindupencapil sebagai ganti rugi atas layanan yang diterima tidak sesuai dengan haknya.

**B. TUJUAN**

1. Untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai yang sesuai dengan beban kerja;
2. Untuk meningkatkan disiplin dalam melaksanakan tugas.
3. Untuk memberikan arahan dalam memberikan kompensasi bagi pasien apabila menerima layanan yang tidak sesuai dengan standar.

**C. BENTUK PENGHARGAAN**

Penghargaan bagi pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diberikan dalam bentuk:

1. *Non monetary rewards* (penghargaan bukan uang) dalam bentuk:
  - a. Piagam
  - b. Pendidikan dan pelatihan
2. *monetary rewards* (kompensasi uang)
3. Bentuk lainnya
4. Penghargaan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dapat ditunjukkan oleh atasan langsung atau pegawai yang bersangkutan kepada kepala bagian kepegawaian melalui pembidangan masing-masing.

5. Penghargaan sebagaimana dimaksud pada angka (2) diberikan dalam bentuk pemberian jasa remunerasi yang diatur dalam Keputusan Direktur
6. Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada angka (1) sampai dengan (3) diberikan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan.

#### **D. Kriteria Pemberian Penghargaan**

Penghargaan *Non monetary rewards* (penghargaan bukan uang) diberikan

1. Keikutsertaan dalam bidang keilmuan:
  - a. Pencetus/penemu ide baru (inovasi) dalam bidang pelaksanaan pekerjaan
  - b. Menulis artikel terkait Administrasi kependudukan secara berkala atau menjadi narasumber
  - c. Pendidikan tambahan
  - d. Mengikuti pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan
2. Hubungan dengan teman kerja dan masyarakat
  - a. Ramah dalam melayani masyarakat pemohon /klien
  - b. Tidak melakukan perbuatan yang tercela
3. Kerjasama dalam tim
  - a. Tidak ada keluhan dari rekan sekerja
4. Mempunyai capaian kinerja atau SKP yang sangat baik sekurang-kurangnya baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

#### **E. Sanksi**

1. Bagi PNS pemberian sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil;
2. Bagi Non PNS pemberian sanksi mengacu kepada Surat Perjanjian Kontrak antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Non PNS selama belum diatur dalam peraturan tersendiri.

#### **F. Bentuk Kompensasi/Ganti Rugi**

1. Kompensasi diberikan dalam bentuk *kompensasi non financial* berupa:
  - Klarifikasi kepada pasien dan keluarga, setelah pengecekan kronologis kejadian kepada pihak-pihak yang terkait.
2. Kompensasi berupa ganti rugi materi sebagai akibat kesalahan atau kelalaian mengacu kepada peraturan perundangan yang berlaku;

#### **G. Penutup**

Sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi pegawai serta kompensasi kepada pelanggan /masyarakat pemohon dokumen Admindukpencapil ini merupakan bagian yang tidak

terpisahkan dengan upaya meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Blitar.

Selanjutnya apabila ditemukan keliruan di kemudian hari akan dilakukan pembedulan.

Ditetapkan di : Blitar

Pada Tanggal : 02 Mei 2019

**Pt KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR**



- Menimbang : a. bahwa dengan adanya mutasi program di lingkungan pemerintahan Kota Blitar
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu kebijakan di bidang pelayanan dan pencatatan sipil di lingkungan pemerintahan Kota Blitar
- Menetapkan : 1. Undang-undang nomor 17 tahun 1999 tentang pembentukan Dewan Kota Blitar dan
- Undang-undang nomor 10 tahun 2004 tentang pembentukan, perubahan, dan penghapusan (Tata Cara) Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 53 tahun 2004 Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 4299
  - Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4389)
  - Undang-undang No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
  - Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 2-4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang nomor 93 tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5629)
  - Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 2-4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587)



**PEMERINTAH KOTA BLITAR**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jln. Kenari No. 66, Telp. (0342) 810548 Fax. (0342) 805901  
**BLITAR**

---

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR**  
NOMOR : 188/~~APB~~<sup>D</sup>/410.103/2019  
**TENTANG PEMBENTUKAN TIM EVALUASI**  
**STANDAR PELAYANAN MINIMAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KOTA BLITAR TAHUN 2019**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR**

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya mutasi pegawai di lingkungan pemerinatah kota Blitar  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengadakan perubahan tentang pembentukan tim evaluasi standar pelayanan minimal
- Mengingat : 1. Undang undang nomor 17 tahun 1950 tentang pembentukan daerah kota kecil dalam lingkungan provinsi jawa timur/jawa barat.
2. Undang undang nomor 10 tahun 2004 tentang pembentukan peraturan perundang - Undangan (lembaran Negara Replublik Indonesia ) tahun 2004 nomor 53 tambahan Lembaga Negara Replublik Indonesia tahun 4389)
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389)
4. Undang – Undang No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah(Lembaran Negara Republik Tahun 2015 Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
7. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8. Perpres No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah
10. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Permenpan dan RB Nomor 19 tahun 2016 tentang Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN, dan BUMD
14. Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kota Blitar

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Pembentukan Tim Evaluasi Standar pelayanan minimal Dinas kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Blitar Tahun 2019 dengan susunan ke anggotaan sebagaimana tercatum dalam lampiran I Keputusan ini
- KEDUA** : Tim Evaluasi sebagai dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercatum dalam Lampiran I Keputusan ini

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Blitar

Pada Tanggal : 02 Mei 2019

**Plt KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR**



**Drs.EC. PRIYO ISTANTO**

Pembina Utama Muda

NIP. 19620530 198802 1 001

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KOTA BLITAR  
 NOMOR : 188 / 410.103/2019  
 TANGGAL :

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM EVALUASI STANDAR PELAYANAN MINIMAL  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR TAHUN 2019**

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN DALAM KEDINASAN
1.	Penanggung Jawab	Drs.EC. PRIYO Istanto.	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan pencatatan Sipil
2.	Pengarah	IMAM MUSLIM .S.Pd,M,Si	Plt Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	Ketua	Ir. SAD WAHJUNINGTYAS	Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data
4.	Sekretaris	SRI WINARNI S.E	Kasubag Perencanaan dan Keuangan
5.	Koordinator I	WAHYU BUDI UTOMO	Plt. Pelayanan Pencatatan Sipil
6.	Koordinator II	UDI WAHYUANA	Kasie Perkawinan, Perceraian , Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
7.	Koordinator III	PENDIK DWI PRASETIYO S.STP.	Kasie Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
8.	Koordinator IV	SRI RAHAYU WANININGSIH S.Si.	Kasie Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan
9.	Koordinator V	AGUSMAWATI . S.Sos	Kasie Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
10	Koordinator VI	EKO YULI SUGIANTO AP.,M.Si.	Kasubag Umum dan Kepegawaian

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA BLITAR  
NOMOR : 188 / /410.103/2019  
TANGGAL : 02 Mei 2019

**Uraian Tugas Tim Evaluasi Standar Pelayanan Minimal  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR Tahun 2019**

Tanggung Jawab : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

<b>JABATAN DALAM TIM</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>
Ketua	Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas evaluasi pelaksana Standar Pelayanan Minimal sesuai ketentuan. dan ketepatan waktu dan pelaksana hasil survei, segala sesuatu yang berkaitan dengan pengumpulan data dasar, serta menyiapkan penyajian data pencapaian kinerja perjenis pelayanan dalam Standar Pelayanan
Sekretaris	Bertanggung jawab atas penyelesaian dokumen evaluasi Standar Pelayanan Minimal dengan tepat waktu, akurat. merangkum dan memindahkan rekaputilasi data dasar pencapaian hasil pelayanan, dan atau hasil survey ,menjadi informasi pencapai kinerja perjenis pelayanan dalam standar pelayanan minimal.
Koordinator 1	Bertanggung jawab atas 2 pengumpulan data dasar, melaksanakan akuarasi data untuk jenis pelayanan dan rekapitulasi penyajian data dasar. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>2. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian</li> </ol>
Koordinator II	Bertanggung jawab atas 2 pengumpul data dasar dan melaksanakan akurasi data untuk jenis pelayanan dan rekapitulasi penyajian data dasar <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>2. Pelayanan penerbitan kutipan Akta Perceraian</li> </ol>
Koordinator III	Bertanggung jawab atas 5 pengumpulan data dasar, melaksanakan akuarasi data untuk jenis pelayanan dan rekapitulasi penyajian data dasar. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga</li> <li>2. Pelayanan Penerbitan Rekam Beometrik Kartu Tanda Penduduk ( KTP)</li> <li>3. Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang WNI (SKPDWNI)</li> <li>4. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI )</li> <li>5. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ( SKPLN ) dan Penerbitan Surat keterangan Datang dari Luar Negeri ( SKDLN )</li> </ol>

Koordinator IV	<p>Bertanggung jawab atas 2 pengumpulan data dasar, melaksanakan akuarasi data untuk jenis pelayanan dan rekapitulasi penyajian data dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Pemanfaatan Data Agregat dan Informasi Kependudukan</li> <li>2. Layanan cross cek Data Penduduk dan Pengolahan Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan</li> </ol>
Koordinator IV	<p>Bertanggung jawab atas 2 pengumpulan data dasar, melaksanakan akuarasi data untuk jenis pelayanan dan rekapitulasi penyajian data dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Publik Layanan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat terkait Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Layanan Informasi Administrasi Kependudukan ( Sosialisasi tatap muka , sosialisasi lewat media elektronik )</li> </ol>
Koordinator VI	<p>Bertanggung jawab atas perencanaan ,pelaksanaan &amp; hasil survey (survey etika, kepuasan &amp; waktu tunggu /waktu tunggu atau tanggap )yang diperlukan dalam rangka memenuhi pengisian item kinerja pelayanan sesuai dengan standar pelayanan minimal .</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi untuk menganalisa data hasil olahan</li> <li>2. Melakukan evaluasi dengan membandingkan antara hasil analisis</li> <li>3. Menyusun pertimbangan pertimbangan sebagai saran tidak lanjut dari pengambilan keputusan kebijakan pimpinan</li> <li>4. Bertanggung jawab dalam penyelesaian analisa data</li> </ol>

**DOKUMENTASI RAPAT PENETAPAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR TAHUN 2019**

**Tanggal** : 02 Mei 2019

**Bertempat** : Ruang Pertemuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar





