



PEMERINTAH KOTA BLITAR

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Kenari No. 66 Blitar, Telepon (0342) 810548 , Fax (0342) 805901
<https://dispendukcakil.blitarkota.go.id>, email : dispendukcakil@blitarkota.go.id

TINDAK LANJUT PERBAIKAN SKM 2024

NO	PRIORITAS/UNSUR	PROGRAM / KEGIATAN	WAKTU	PENANGGUNGJAWAB	BUKTI TINDAK LANJUT
1	Waktu Penyelesaian Layanan	- Melakukan review SPP dan SOP terkait jangka waktu penyelesaian beberapa layanan tertentu. - Meningkatkan serta memastikan kualitas pelayanan dan penerapan pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku, serta melakukan monitoring evaluasi secara berkala terhadap petugas layanan	TB1	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Undangan, Notulen, Daftar hadir Monev SOP
2	Sarana dan Prasarana	- Merancang ruang khusus bagian informasi sebagai sterilisasi pemohon yang akan mengajukan permohonan dan menambah jumlah SDM di bagian informasi untuk mempercepat dalam memberikan pelayanan. - Menyiapkan antrian khusus di bagian informasi	TB1	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Foto update ruang bagian informasi pelayanan dan mesin antrian yang memuat atrian untuk bagian informasi
3	Produk Layanan	- Meningkatkan kompetensi petugas layanan maka dilakukan pembinaan , coaching ataupun mentoring secara berkala kepada petugas layanan baik back office maupun front office - membuat notifikasi produk layanan di dalam sistem untuk memudahkan petugas layanan dalam memberikan dokumen adminduk	TB1	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Undangan, Notulen, Monev Pelayanan, Foto Screenshoot Aplikasi

Blitar, 20 Januari 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR


WAHYU DILEO SURONO S.Sos, M.M
NIP. 197202161996021002



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

Blitar, 18 April 2025

Nomor : 500/78/410.109.4/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kepada
Yth. Sekretaris/Kabid/ADB
Kependudukan
di
BLITAR

Mengaharap dengan hormat kehadiran Saudara besok pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 19 Maret 2025
Jam : 09.30 – selesai
Tempat : Aula Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
Jl. Kenari No. 66 Kota Blitar
Acara : Rapat Monitoring dan Evaluasi SOP 2024

Demikian atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

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



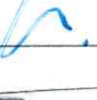
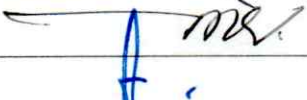
WAHYUDI EKO SURONO, S.Sos, M.M

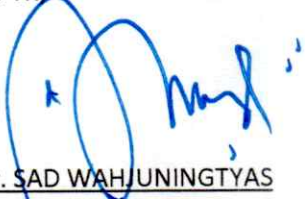
Pembina Tk. I

NIP. 197202161996021002

DAFTAR HADIR
RAPAT MONITORING EVALUASI SOP 2024
DI AULA DISPENDUKAPIL KOTA BLITAR

Tanggal : 19 Maret 2025

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Wahyudi Eko S.	Kadis	
2	HARI WATYUDI	Sekretaris	
3	PENRIT & PROSEKUS	REKOR REKOR AFIDUK	
4	B. Damanik	Kabid Jan capil	
5	Sri Winarni	PERENCANA & K.	
6	Eko Y.S	Subky Umum	
7	ARIFAH	AK	
8	Luftia S.	ADB Kepend.	
9	SRI Rahayu W.	ADB kpend	
10	Miftahul Khair	Staf	

PPTK

Ir. SAD WAHJUNINGTYAS
NIP. 196707171993032009



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. Kenari No. 66 , Telp.(0342) 810548

BLITAR

NOTULEN

Hari / Tanggal : 19 Maret 2025

Waktu : 09.30 s/d 11.30

Tempat : Aula Dispendukcapil

Acara : Monev SOP

Peserta : 1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang
3. Pejabat Fungsional Tertentu / ADB Kependudukan
4. Kasubag

Hasil Rapat : 1. Pengarahan dan penekanan tugas oleh Kepala Dinas .terkait pemberian pelayanan di Dispendukcapil harus sesuai dengan SOP yang telah dibuat dan disepakati
2. Penyampaian materi SOP oleh Tim dari Bidang PIAK
3. Diskusi dan Evaluasi :

- Kabid Dafduk : SOP terkait layanan pendaftaran penduduk masih relevan untuk saat ini dan jangka waktu penyelesaian dibuat 1 hari kerja , sebelumnya 1x24 jam
- Kabid Capil : SOP terkait layanan pencatatan sipil masih relevan untuk saat ini dan jangka waktu penyelesaian dibuat 1 hari kerja , sebelumnya 1x24 jam. Kecuali untuk layanan keabsahan akta kelahiran,dll, jangka waktu penyelesaian dibuat 7 hari kerja
- ADB Dafduk : terkait layanan perubahan data dan KIA, diharapkan permohonan yang masuk dibawah jam 12.00 dapat diproses dan selesai pada hari itu juga

4. Point Kesepakatan :

- Jangka waktu penyelesaian SOP dirubah menjadi 1 hari kerja, kecuali Layanan Keabsahan akta direvisi menjadi 7 hari kerja
- Perhitungan jangka waktu penyelesaian dimulai ketika permohonan itu telah diterima dan semua persyaratan sesuai.
- Dibentuk tim evaluasi pelayannya untuk monitoring dan evaluasi petugas pelayanan telah bekerja sesuai SOP

5. Penutup
Rapat ditutup oleh Bapak Kepala Dinas dengan harapan bahwa langkah-langkah yang direncanakan akan membawa perbaikan signifikan dalam pelayanan Dispendukcapil. Beliau mengingatkan semua peserta untuk berkomitmen dalam melaksanakan rencana tersebut.

Blitar, 19 Maret 2025

A.MIFTAHUL KHOIR

NIP.198606062019021005

FOTO KEGIATAN MONEV DAN REVIEW SOP 2024



LAMPIRAN HASIL TINDAK LANJUT (SARANA PRASARANA)

FOTO RUANG INFORMASI
(CUSTOMER SERVICE)



LAMPIRAN HASIL TINDAK LANJUT
(PRODUK LAYANAN)



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

Blitar, 15 April 2025

Nomor : 500/87/410.109.4/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kepada
**Yth. Seluruh Karyawan dan
Karyawati/ Front Officer/ Customer
Service Dispendukcapil Kota Blitar**
di

BLITAR

Mengaharap dengan hormat kehadiran Saudara besok pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 16 April 2025
Jam : 07.30 – selesai
Tempat : Aula Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
Jl. Kenari No. 66 Kota Blitar
Acara : Rapat Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Adminsitasi
Kependudukan Tribulan 1 Tahun 2025

Demikian atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR



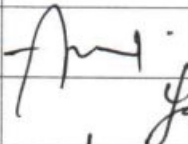
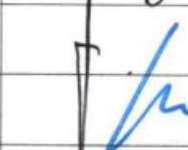
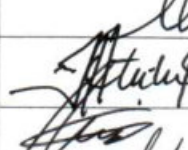
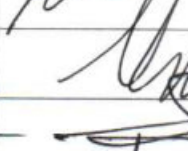
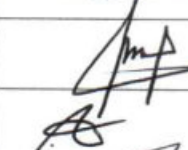
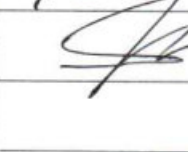
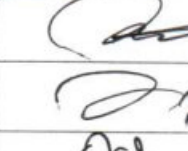
WAHYUDI EKO SURONO, S.Sos. M.M

Pembina Tk. I

NIP. 197202161996021002

DAFTAR HADIR
EVALUASI DAN PEMBINAAN PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
DI AULA DISPENDUK CAPIL KOTA BLITAR

Tanggal : 31 Maret 2025

N0	NAMA	JABATAN	L/P	TANDA TANGAN
1				
2				
3	Srd Wahyu	PIAK	P	
4	Rendit D Prasanto	Pen. Tawar dan	L	
5	Lutfia S.	ADB Kepend.	P	
6	Si Winaroi	Perencanaan & K	P	
7	Eko Ycs	Sibly Ann	C	
8	Arijas	SK	P	
9	B. Damaihi	Kadit Pol. Capil	L	
10	Mrs F	Arispanis	P	
11	Zulfa I	Staf	P	
12	Bayu Amar M.	TPL	L	
13	Maratus Sholikhah	ADB Kependudukan	P	
14	Tutut Tri Prastyaningrum	Arispanis	P	
15	Akhmay Oby S.N.	TPL	L	
16	M. Mahmu	-	L	
17	Eko Supriah	Staf	C	
18	P. GIK	Staf	L	
19	Henri Wahsananta		C	
20	WARIS	TPL	L	
21	Latan sgarh Maulana ✓	TPL	C	
22	Abdul Karim	TPL	L	
23	Benny	Staf	L	
24	Atika Nur	TPL	C	
25	Maratus Sania	TPL	P	
26	Osa	TPL	P	
27	Dhinas Berliani	TPL	P	

N0	NAMA	JABATAN	L/P	TANDA TANGAN
28	JHEVANDO RAFAEL S.	TPL	L	
29	AKSIP	Staf	C	
30	Y. Hany. Suwanto.	Staf	C	
31	Calviano Iqbal ADIS.	Kemamanan	C	
32	Sondro HS	TPL	L	
33	Adis	AK	P	
34	Purwati	Staf.	P	
35	Sri Rahayu W	AKB Kpddkn	P	
36	Dm d	AK-B	C	
37	GPIS H	Staf		
38	Radika Guriano	Staf	C	
39	Excel Anggara	Opsiak	C	
40	Agita Vidiasti	PKSTI	P	
41	Kelucunja	Staf	C	
42	Aqung Rini Sudarto	Staf	L	
43				
44				
45				

PPTK,

PENDIK DWI PRASETIYO, S.STP

NIP.198204282001121001



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

NOTULEN

- Hari / Tanggal : 16 April 2025
- Waktu : 07.30 s/d selesai
- Tempat : Aula Dispendukcapil
- Acara : Monev Pelayanan
- Peserta :
1. Kepala Dinas
 2. Kepala Bidang
 3. Kasubag
 4. Pejabat Fungsional Tertentu
 5. Operator
 6. Front Office
 7. Customer Service / Petugas Informasi
- Hasil Rapat :
1. Pengarahan dan penekanan tugas oleh Kepala Dinas dengan ucapan terima kasih kepada semua peserta yang hadir. Beliau menekankan pentingnya rapat ini untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
 2. Kabid PIAK memaparkan hasil monitoring pelayanan yang telah dilakukan selama tiga bulan terakhir. Poin-poin penting dari pemaparan tersebut antara lain:
 - Capaian Kepemilikan Dokumen kependudukan pada TB1 sudah sesuai target yang telah ditetapkan pemerintah pusat walaupun belum bisa 100%
 - Evaluasi Pelayanan banyak pengaduan terkait lamanya penyelesaian permohonan dan dokumen yang diterima tidak sesuai atau kurang
 3. Diskusi dan Evaluasi :
 - Kabid Dafduk : untuk penyelesaian target yang belum mencapai 100% akan dilakukan pelayanan keliling dan door to door
 - Kabid Capil : perlunya dibuat buku panduan untuk petugas pelayanan terkait persratan dan produk dokumen yg akan diperoleh masyarakat
 - ADB Dafduk : dibentuk tim monitoring dan evaluasi petugas pelayanan.
 - Staf IT : akan dibuatkan notifikasi produk dokumen yg diperoleh sehingga petugas dapat mengetahui ketika akan memberikan dokumen kependudukan kepada masyarakat
 - Beberapa peserta rapat menekankan perlunya pelatihan berkala bagi petugas layanan untuk meningkatkan pengetahuan kependudukan, dan pelayanan yang baik kepada masyarakat
 4. Point Kesepakatan (Rencana Perbaikan dan Peningkatan Layanan) :
 - Untuk Update sistem, akan dibuatkan notifikasi produk dokumen yang akan diterima oleh pemohon/masyarakat
 - Program pelatihan berkala bagi petugas layanan akan segera dijadwalkan meningkatkan kualitas layanan dan keramahan terhadap masyarakat.
 - Mulai bulan depan akan dibuat jadwal pelayanan keliling
 5. Penutup
- Rapat ditutup oleh Bapak Kepala Dinas dengan harapan bahwa langkah-langkah yang direncanakan akan membawa perbaikan signifikan dalam pelayanan Dispendukcapil. Beliau mengingatkan semua peserta untuk berkomitmen dalam melaksanakan rencana tersebut.

Blitar, 16 April 2025

A.MIFTAHUL KHOIR

NIP.198606062019021005



The screenshot shows a web application with a dark theme. A modal window titled "PERHITUNGAN DOKUMEN" is open, displaying a table with three columns: "JENIS DOKUMEN", "NAMA DOKUMEN", and "NUMER DOKUMEN". The table lists various documents, including "SURAT PINDAH TAWAN", "KARTU SURTI", and "IDENTIFIKASI KELOMPOK". A blue button labeled "Hitung" is located at the bottom right of the modal. In the background, there is a sidebar with navigation options like "DATA PROSES T...", "DAFTAR DOKUMEN", and "DOKUMEN TERSEDIA". The main area shows a search bar and a table of documents with columns for "ID", "NOMOR DOKUMEN", "TANGGAL", and "AKSI".