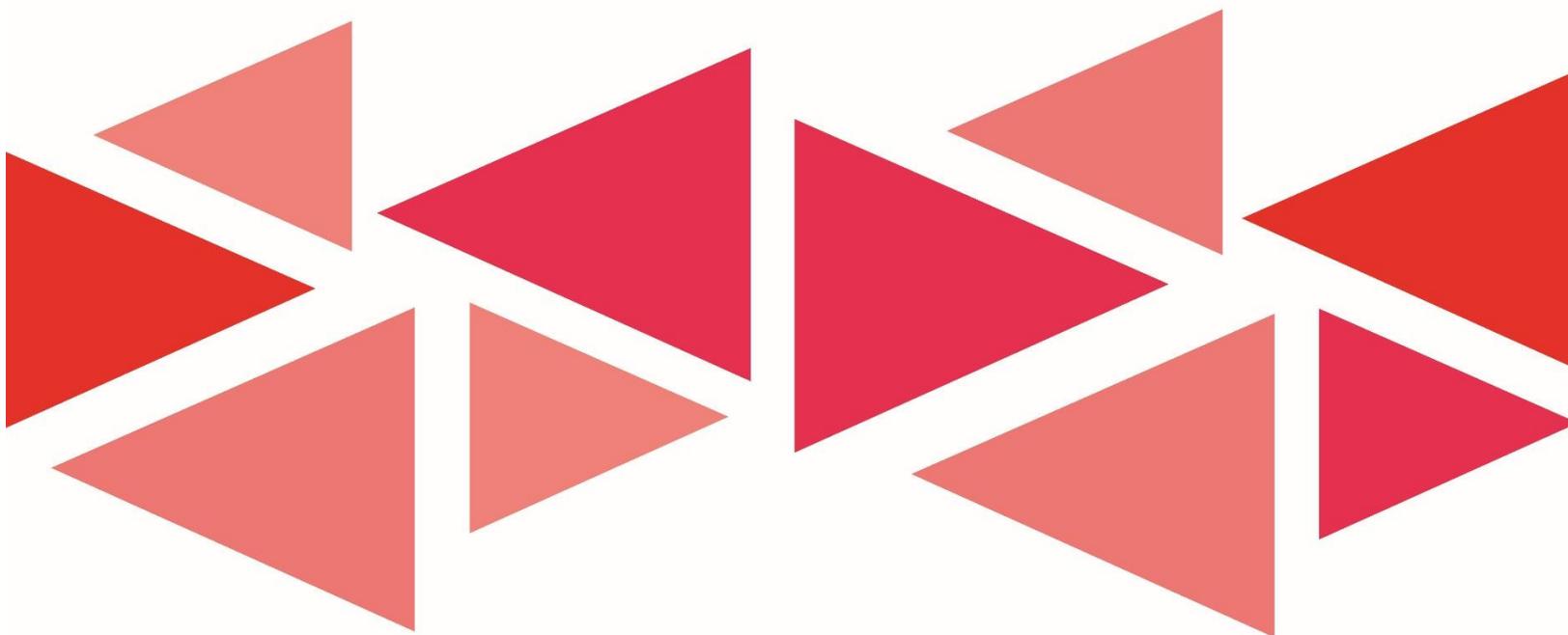




# 2024

# STANDAR PELAYANAN PUBLIK



**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar**

Jalan Kenari No.66 Telepon (0342) 810548 Fax. (0342) 805901

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, telah tersusun Standar Pelayanan Publik (SPP) Tahun 2024 sesuai Amanah Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Standar Pelayanan Publik (SPP) ini diharapkan mampu menjadi tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara pelayanan kepada Masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, terjangkau dan terukur.

Demikian Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar ini susun, dengan harapan bisa memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan Masyarakat dan selaras dengan kemampuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar sebagai penyelenggara pelayanan.

Blitar, Juli 2024

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



**PEMERINTAH KOTA BLITAR**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Kenari No.66 Telepon (0342) 810548 Fax. (0342) 805901

**KOTA BLITAR**

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN

PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

NOMOR : 000.8.3.2/26/410.109/2024

TENTANG

STANDART PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

- Menimbang : a Bahwa berdasarkan ketentuan pasal 15 huruf a Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Penyelenggara Pelayanan Publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan.
- b Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta menjamin kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajin menerapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;
- c Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka perlu diterapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.
- Mengingat : 1 Undang – undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

- 2 Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2008 nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- 3 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112), tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 4 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tatacara pelaksanaan peran serta Masyarakat dalam penyelenggaraan negara;
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- 7 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- 9 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- 10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
- 11 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 12 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
- 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- 14 Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.
- 15 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- 16 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Adminitrasi Kependudukan.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR.

KESATU

Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan.

KEDUA

Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar meliputi :

- 1. PENCATATAN BIODATA DALAM WILAYAH NKRI**
- 2. PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA)**
- 3. PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN  
KEPENDUDUKAN BAGI PENDUDUK RENTAN**
- 4. PENGHAPUSAN DATA GANDA**
- 5. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU BAGI  
PENDUDUK WNI**
- 6. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KARENA  
PENGANTIAN KEPALA KELUARGA**
- 7. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KARENA  
PISAH KK DALAM SATU ALAMAT**
- 8. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU UNTUK  
PENDUDUK ORANG ASING (OA)**
- 9. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA  
PERUBAHAN DATA**
- 10. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG  
ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI**
- 11. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG  
ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING (OA)**
- 12. PENERBITAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL  
(IKD)**
- 13. PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK WNI**
- 14. PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH,  
PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG UNTUK WNI**

- 15. PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK ORANG ASING (OA)**
- 16. PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH,  
PERUBAHAN DATA, RUSAK HILANG UNTUK ORANG  
ASING (OA)**
- 17. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU  
UNTUK ANAK WNI**
- 18. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA  
HILANG / RUSAK DAN PINDAH DATANG BAGI ANAK WNI**
- 19. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU  
UNTUK ANAK ORANG ASING (OA)**
- 20. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA  
HILANG / RUSAK DAN PINDAH DATANG BAGI ORANG  
ASING (OA)**
- 21. PENCATATAN PENDUDUK NON PERMANEN**
- 22. PENCATATAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM  
NKRI**
- 23. PENCATATAN PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAP (IZIN  
TINGGAL TETAP) DALAM WILAYAH NKRI**
- 24. PENCATATAN PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAS (IZIN  
TINGGAL TERBATAS) DALAM WILAYAH NKRI**
- 25. PENCATATAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR  
WILAYAH NKRI**
- 26. PENCATATAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG  
DARI LUAR NEGERI**
- 27. PENCATATAN PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING (OA)  
ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI**
- 28. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN WNI**
- 29. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN OA (ORANG ASING)**
- 30. PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI**
- 31. PENERBITAN AKTA KEMATIAN**

- 32. PENERBITAN AKTA KEMATIAN TANPA NIK**
- 33. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI**
- 34. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN ORANG ASING (OA) DI WILAYAH NKRI**
- 35. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN**
- 36. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN**
- 37. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN**
- 38. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI**
- 39. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI**
- 40. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI**
- 41. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI**
- 42. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING (OA) DI WILAYAH NKRI**
- 43. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI**
- 44. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK**
- 45. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA**
- 46. PENERBITAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI**
- 47. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN BAGI PENDUDUK**

- 48. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL  
TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN /  
CONTRARIUS ACTUS**
- 49. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN  
WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI**
- 50. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN  
WNI MENJADI WNA**
- 51. PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN  
GANDA)**
- 52. PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN  
GANDA) YANG MEMILIH MENJADI WNI**
- 53. PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN  
GANDA) YANG MEMILIH MENJADI WNA**
- 54. PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN  
GANDA) YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU  
KEWARGANEGARAAN**
- 55. PENERBITAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL**

KETIGA

Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar secara lengkap tertuang dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar ini.

KEEMPAT

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila kemudian terdapat kesalahan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di Kota Blitar,  
Pada tanggal, Juli 2024

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



**SWAHYUDI EKO SURONO S.Sos, M.M**

Pembina Tingkat I  
NIP. 197202161996021002

## MAKLUMAT PELAYANAN

1. KAMI BERJANI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN;
2. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS;
3. KAMI BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI, DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR.

Ditetapkan di Kota Blitar,  
Pada tanggal Juli 2024

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



**WAHYUDI EKO SURONO S.Sos, M.M**

Pembina Tingkat I  
NIP. 197202161996021002

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	1
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR .....	2
MAKLUMAT PELAYANAN .....	10
DAFTAR ISI .....	11
LAMPIRAN 1. PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI .....	14
LAMPIRAN 2. PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA) .....	18
LAMPIRAN 3. PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENDUDUK RENTAN .....	21
LAMPIRAN 4. PENGHAPUSAN DATA GANDA.....	30
LAMPIRAN 5. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU BAGI PENDUDUK WNI .....	33
LAMPIRAN 6. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA.....	37
LAMPIRAN 7. PENERBITAN KK BARU KARENA PISAH KARTU KELUARGA (KK) DALAM SATU ALAMAT.....	40
LAMPIRAN 8. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU UNTUK PENDUDUK ORANG ASING (OA) .....	43
LAMPIRAN 9. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PERUBAHAN DATA.....	46
LAMPIRAN 10. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI.....	49
LAMPIRAN 11. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING (OA).....	53
LAMPIRAN 12. PENERBITAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD) .....	57
LAMPIRAN 13. PENERBITAN KTP-el BARU UNTUK WNI.....	60
LAMPIRAN 14. PENERBITAN KTP – EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI.....	63
LAMPIRAN 15. PENERBITAN KTP – EL BARU UNTUK ORANG ASING (OA).....	67
LAMPIRAN 16. PENERBITAN KTP-el BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG DAN PERPANJANGAN UNTUK OA .....	70
LAMPIRAN 17. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI .....	74
LAMPIRAN 18. PENERBITAN KIA KARENA HILANG DAN PINDAH DATANG BAGI WNI ....	77
LAMPIRAN 19. PENERBITAN KIA BARU UNTUK ANAK OA.....	81
LAMPIRAN 20. PENERBITAN KIA KARENA HILANG / RUSAK DAN PINDAH BAGI OA .....	84
LAMPIRAN 21. PENCATATAN PENDUDUK NON PERMANEN.....	87
LAMPIRAN 22. PENCATATAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI .....	92

LAMPIRAN 23. PENCATATAN PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAP DALAM WILAYAH NKRI.....	98
LAMPIRAN 24. PENCATATAN PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING (OA) ITAS.....	102
LAMPIRAN 25. PENCATATAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI .....	106
LAMPIRAN 26. PENCATATAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI.....	110
LAMPIRAN 27. PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI.....	113
LAMPIRAN 28. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN WNI .....	116
LAMPIRAN 29. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN OA .....	120
LAMPIRAN 30. PENCATATAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI.....	124
LAMPIRAN 31. PENERBITAN AKTA KEMATIAN .....	128
LAMPIRAN 32. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI .....	133
LAMPIRAN 33. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN OA DI WILAYAH NKRI .....	139
LAMPIRAN 34. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN .....	143
LAMPIRAN 35. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN .....	147
LAMPIRAN 36. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN.....	151
LAMPIRAN 37. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI .....	155
LAMPIRAN 38. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI.....	159
LAMPIRAN 39. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI.....	163
LAMPIRAN 40. PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI .....	167
LAMPIRAN 41. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING (OA) DI WILAYAH NKRI .....	171
LAMPIRAN 42. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI. ....	175
LAMPIRAN 43. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK.....	179
LAMPIRAN 44. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA .....	182
LAMPIRAN 45. PENERBITAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI .....	185
LAMPIRAN 46. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN BAGI PENDUDUK.....	189
LAMPIRAN 47. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN / CONTRARIUS ACTUS .....	193

LAMPIRAN 48. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI .....	197
LAMPIRAN 49. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA.....	201
LAMPIRAN 50. PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA) .....	205
LAMPIRAN 51. PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA) YANG MEMILIH MENJADI WNI.....	209
LAMPIRAN 52. PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNA .....	213
LAMPIRAN 53. PENCATATAN ABG YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN .....	217
LAMPIRAN 54. PENERBITAN LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL .....	221

**LAMPIRAN 1. PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan  
: Biodata WNI dalam Wilayah NKRI

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Bab II bagian kesatu tentang Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No.108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil Bab II bagian kesatu.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir F.1.01</li><li>2. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain;</li><li>3. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</li><li>4. Fotokopi bukti pendidikan terakhir (Pasal 4 Perpres 96 tahun 2018)</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. WNI mengisi F.1.01;</li><li>2. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan);</li><li>3. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting</li></ol>

		<p>(seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik);</p> <p>4. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah);</p> <p>5. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya.</p> <p><b>Catatan:</b> Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> </ol>

		3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pengisian data</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Koneksi Internet</li> <li>5. Printer</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Mengentri data pada aplikasi SIAK</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Biodata Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon.</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan Biodata Penduduk yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

## LAMPIRAN 2. PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA)

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA)</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Bab II bagian kesatu tentang Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No.108 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil Bab II bagian kesatu.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir F.1.01</li><li>2. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</li><li>3. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96 tahun 2018)</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. OA mengisi F-1.01;</li><li>2. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor);</li><li>3. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; dan</li><li>4. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan Biodatanya.</li></ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li><li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li></ol>

5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Website pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pengisian data</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Koneksi Internet</li> <li>5. Printer</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Mengentri data pada aplikasi SIAK</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Biodata OA dipantau oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila penduduk memerlukan Biodata OA, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke</li> </ol>

		<p>alamat rumah pelanggan / pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon.</p> <p>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata OA sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.</p>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan Biodata Penduduk yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun.Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 3. PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI  
PENDUDUK RENTAN**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan  
: Orang Terlantar (Penduduk  
Rentan)

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENDUDUK RENTAN</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen</li> </ol>

		Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. formulir Data Penduduk pada Wilayah terkena Bencana dengan kode FR-1.01;</li> <li>2. formulir Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dengan kode FR-1.02;</li> <li>3. formulir Rekapitulasi hasil Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dengan kode FR-1.03; dan</li> <li>4. blangko SKPTI dengan kode BR (pasal 23 : Permendagri 96/2019)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan, Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Penduduk Korban Bencana Alam;</li> <li>B. Penduduk Korban Bencana Sosial;</li> <li>C. Orang Terlantar; Dan</li> <li>D. Komunitas Terpencil.</li> </ol> <p>(Pasal 2 : Permendagri 96/2019)</p> <p><b>1. Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Korban Bencana Alam Dan/Atau Bencana Sosial.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;</li> <li>b. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam Formulir Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> </ol>

		<p>c. bagi Penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir biodata atau Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>d. bagi Penduduk yang meninggal dunia dilakukan penerbitan akta kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p><b>2. Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Orang Terlantar.</b></p> <p>2.1 Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c (Permendagri 96/2019) dilaksanakan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota.</p> <p>a. petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;</p> <p>b. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam Formulir FR-1.02;</p> <p>c. bagi Penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir Biodata atau Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17</p>
--	--	---

		<p>(tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>e. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li><li>f. hasil Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf d direkap ke dalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</li></ul> <p>2.2 Selain mendatangi tempat tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Panti Jompo, Asuhan, Sosial, Rumah Sakit Jiwa Lembaga Perasyarakatan dan Tempat Penampungan lainnya. Disdukcapil Kabupaten/Kota dapat melakukan Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi anak dan orang dewasa yang hidup di jalan dan/atau di luar pengasuhan keluarga.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;</li><li>b. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam Formulir FR-1.02 atau Formulir Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li><li>c. bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan</li></ul>
--	--	--

		<p>Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik;</p> <p>e. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c diterbitkan SKPTI; dan</p> <p>g. hasil Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f direkap ke dalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</p> <p><b>3. Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Komunitas Terpencil.</b></p> <p><b>3.1</b> Tata cara pelaksanaan Pendataan Komunitas Terpencil yang tempat tinggalnya menetap.</p> <p>a. petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;</p> <p>b. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir FR-1.02;</p> <p>c. bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan</p>
--	--	--

		<p>Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik;</p> <p>e. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>f. hasil Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf d direkap ke dalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</p> <p><b>3.2</b> Tata cara pelaksanaan Pendataan Komunitas Terpencil yang memiliki pola hidup berpindah-pindah.</p> <p>a. petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;</p> <p>b. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir FR-1.02;</p> <p>c. bagi Penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan</p>
--	--	--

		<p>Formulir F- 1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik;</p> <p>e. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c diterbitkan SKPTI; dan</p> <p>g. hasil Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f direkap ke dalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas yang selanjutnya disingkat SKPTI adalah identitas sementara yang diberikan kepada Penduduk Korban Bencana Alam, Korban Bencana Sosial, Orang Terlantar, Komunitas Terpencil, serta Penduduk yang Menempati Kawasan Hutan, tanah negara dan/atau tanah dalam Kasus Pertanahan sebagai pengganti tanda identitas sampai diterbitkannya kartu keluarga, kartu tanda penduduk

		elektronik, kartu identitas anak dan kutipan akta-akta pencatatan sipil.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Website pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pengisian data</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Koneksi Internet</li> <li>5. Printer</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Mengentri data pada aplikasi SIAK</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.

12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas terkait sesuai dengan Standar Pelayanan.
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun.Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

#### LAMPIRAN 4. PENGHAPUSAN DATA GANDA

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penghapusan  
: Data Ganda

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENGHAPUSAN DATA GANDA</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>4. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Permohonan hapus data ganda*</li><li>2. KK atau KTP Pemandang (* ) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan</li><li>3. Database Kependudukan sebagai pembanding.</li></ol>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan ke petugas;</li> <li>2. Petugas Dispendukcapil melakukan verifikasi permohonan hapus data ganda;</li> <li>3. Petugas Dispendukcapil melakukan validasi permohonan dan menghapus salah satu data yang ganda dari SIAK;</li> <li>4. Petugas Dispendukcapil melakukan unduh KK dari SIAK ;</li> <li>5. Pemohon menerima dokumen berupa Kartu Keluarga.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan hapus data ganda adalah Kartu Keluarga
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Website pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> <li>8. Jangka waktu penanganan Pengaduan</li> <li>9. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>10. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> <li>11. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pengisian data</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Koneksi Internet</li> <li>5. Printer</li> </ol>

9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Mengentri data pada aplikasi SIAK</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Penghapusan Data Ganda dipantau oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 <i>Staf</i> , 1 <i>Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum proses Penghapuasan data belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon.</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Kartu Keluarga sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Data Pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri dalam Negeri
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 5. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU BAGI PENDUDUK WNI**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penerbitan  
: Kartu Keluarga (KK) Baru bagi penduduk WNI

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU BAGI PENDUDUK WNI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Bab II Bagian Kesatu tentang Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Peraturan Menteri dalam Negari Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendafataran penduduk dan pencatatan sipil Bab II bagian kesatu.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018)</li><li>2. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.</li><li>3. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)</li><li>4. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</li><li>5. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah</li></ol>

		<p>6. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan, dan</p> <p>7. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan 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.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan.</p> <p>2. Pemohon Mengisi Formulir Biodata</p> <p>3. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>4. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan;</p> <p>5. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan</p> <p>6. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>7. Penduduk untuk perubahan data/ tambahan Anggota Keluarga apabila terjadi perubahan biodata</p> <p>8. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas Formulir biodata penduduk.</p> <p>9. Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Kartu Keluarga (KK).</p> <p>10. Petugas Operator memproses Kartu Keluarga.</p>

		<p>11. Administrator Database di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan koreksi dan verifikasi berkas selanjutnya diajukan untuk mendapat persetujuan (<i>approve</i>)</p> <p>12. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar approve atas pengajuan KK yang sudah lolos verifikasi.</p> <p>13. Petugas Operator Melakukan pencetakan KK dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</p>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Langsung</p> <p>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Telepon (0342) 810548</p> <p>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</p> <p>5. WA (081553050313)</p> <p>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></p> <p>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</p> <p>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</p> <p>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<p>1. Form pengisian data</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Koneksi Internet</p>

		5. Printer
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Mengentri data pada aplikasi SIAK</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Kartu Keluarga dipantau oleh Sub Koordinator Identitas Penduduk</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Kartu Keluarga untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum proses cetak Kartu Keluarga belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Kartu Keluarga sesuai permintaan pemohon</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Kartu Keluarga sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 6. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penerbitan  
: Kartu Keluarga (KK) Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan	1. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) 2. Fotokopi KK lama
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk mengisi F.1.02; 2. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal; 3. Melampirkan fotokopi KK lama; 4. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan 5. Dinas menerbitkan KK Baru.  Catatan:

		Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Website pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pengisian data</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Koneksi Internet</li> <li>5. Printer</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Mengentri data pada aplikasi SIAK</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Kartu Keluarga dipantau oleh Sub Koordinator Identitas Penduduk</li> </ol>

		3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Kartu Keluarga untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum proses cetak Kartu Keluarga belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan Kartu Keluarga Penduduk sesuai permintaan pemohon.</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Kartu Keluarga sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 7. PENERBITAN KK BARU KARENA PISAH KARTU KELUARGA (KK) DALAM SATU ALAMAT**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penerbitan KK  
: Baru Karena Pisah Kartu Keluarga  
(KK) dalam satu Alamat

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN KK BARU KARENA PISAH KARTU KELUARGA (KK)</b>		
<b>DALAM SATU ALAMAT</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi KK lama; dan</li><li>2. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penduduk mengisi F-1.02;</li><li>2. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian);</li><li>3. Penduduk melampirkan KK lama; dan</li><li>4. Dinas menerbitkan KK Baru.</li></ol> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan</li></ol>

		b. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun
4	Jangka Waktu Pelayanan	1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB 2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Website pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pengisian data</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Koneksi Internet</li> <li>5. Printer</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Mengentri data pada aplikasi SIAK</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> </ol>

		<p>2. Proses maupun produk pelayanan Kartu Keluarga dipantau oleh Sub Koordinator Identitas Penduduk</p> <p>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Kartu Keluarga untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila sampai batas waktu maksimum proses cetak Kartu Keluarga belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon.</p> <p>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Kartu Keluarga sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.</p>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 8. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU UNTUK PENDUDUK ORANG ASING (OA)**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** Standar Pelayanan Penerbitan  
: Kartu Keluarga (KK) Baru untuk  
Penduduk Orang Asing (OA)

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU UNTUK PENDUDUK ORANG ASING (OA)</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Bab II Bagian Kesatu tentang Persyaratan Pendaftaran Penduduk.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F1.02</li> <li>2. Izin tinggal tetap</li> <li>3. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan</li> <li>4. Surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Pemohon Mengisi Formulir Biodata</li> <li>3. Penduduk untuk perubahan data/tambahan Anggota Keluarga apabila terjadi perubahan biodata</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas Formulir biodata penduduk.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Kartu Keluarga (KK).</li> <li>6. Petugas Operator memproses Kartu Keluarga.</li> <li>7. Sub Koordinator di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan koreksi dan verifikasi berkas selanjutnya diajukan untuk mendapat persetujuan (<i>approve</i>)</li> <li>8. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar approve atas pengajuan KK yang sudah lolos verifikasi.</li> <li>9. Petugas Operator Melakukan pencetakan KK dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedpada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>

8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pengisian data</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Koneksi Internet</li> <li>5. Printer</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Mengentri data pada aplikasi SIAK</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung.</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Kartu Keluarga dipantau oleh Sub Kordinator Identitas Penduduk.</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Kartu Keluarga untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum proses cetak Kartu Keluarga belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon.</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Kartu Keluarga sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun.Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 9. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PERUBAHAN DATA**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** Standar Pelayanan Penerbitan  
: Kartu Keluarga (KK) Karena  
Perubahan Data

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PERUBAHAN DATA</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil,</li><li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Bab II Bagian Kesatu tentang Persyaratan Pendaftaran Penduduk.</li></ul>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir F1.02</li><li>2. KK Lama; dan</li><li>3. Formulir F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK;</li><li>4. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;</li><li>5. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpanginya khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan.</li><li>2. Pemohon Mengisi Formulir Biodata.</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Penduduk untuk perubahan data/ tambahan Anggota Keluarga apabila terjadi perubahan biodata.</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas Formulir biodata penduduk.</li> <li>5. Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Kartu Keluarga (KK).</li> <li>6. Petugas Operator memproses Kartu Keluarga.</li> <li>7. Sub Koordinator di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan koreksi dan verifikasi berkas selanjutnya diajukan untuk mendapat persetujuan (approve).</li> <li>8. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar approve atas pengajuan KK yang sudah lolos verifikasi.</li> <li>9. Petugas Operator Melakukan pencetakan KK dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pengisian data</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Koneksi Internet</li> <li>5. Printer</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Mengentri data pada aplikasi SIAK</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Kartu Keluarga dipantau oleh Sub Koordinator Identitas Penduduk</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Kartu Keluarga untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum proses cetak Kartu Keluarga belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Kartu Keluarga sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun.Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 10. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** Standar Pelayanan Penerbitan  
: Kartu Keluarga (KK) Karena Hilang atau Rusak Bagi Penduduk WNI

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil,</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Bab II Bagian Kesatu tentang Persyaratan Pendaftaran Penduduk.</li> </ul>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F1.02</li> <li>2. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Jika Hilang)</li> <li>3. KK ber-QR Code (Jika Rusak)</li> <li>4. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak yang dibuat oleh Penduduk yang bersangkutan bermaterai cukup</li> <li>5. KTP-el Pemohon Asli</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Pemohon Mengisi Formulir Biodata</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Penduduk untuk perubahan data/ tambahan Anggota Keluarga apabila terjadi perubahan biodata</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas Formulir biodata penduduk.</li> <li>5. Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Kartu Keluarga (KK).</li> <li>6. Petugas Operator memproses Kartu Keluarga.</li> <li>7. Sub Koordinator di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan koreksi dan verifikasi berkas selanjutnya diajukan untuk mendapat persetujuan (approve)</li> <li>8. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar approve atas pengajuan KK yang sudah lolos verifikasi.</li> <li>9. Petugas Operator Melakukan pencetakan KK dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pengisian data</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Koneksi Internet</li> <li>5. Printer</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Mengentri data pada aplikasi SIAK</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Kartu Keluarga dipantau oleh Sub Koordinator Identitas Penduduk</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Kartu Keluarga untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum proses cetak Kartu Keluarga belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon.</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Kartu Keluarga sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

**LAMPIRAN 11. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING (OA)**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing (OA)

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING (OA)</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil,</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Bab II Bagian Kesatu tentang Persyaratan Pendaftaran Penduduk.</li> </ul>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F1.02</li> <li>2. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian atau KK yang rusak</li> <li>3. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Pemohon Mengisi Formulir Biodata</li> <li>3. Penduduk untuk perubahan data/ tambahan Anggota Keluarga apabila terjadi perubahan biodata</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas Formulir biodata penduduk.</li> <li>5. Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Kartu Keluarga (KK).</li> <li>6. Petugas Operator memproses Kartu Keluarga.</li> <li>7. Sub Koordinator di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan koreksi dan verifikasi berkas selanjutnya diajukan untuk mendapat persetujuan (approve)</li> <li>8. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar approve atas pengajuan KK yang sudah lolos verifikasi.</li> <li>9. Petugas Operator Melakukan pencetakan KK dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedpada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Website pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> </ol>

		3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pengisian data</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Koneksi Internet</li> <li>5. Printer</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Mengentri data pada aplikasi SIAK</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Kartu Keluarga dipantau oleh Sub Koordinator Identitas Penduduk</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Kartu Keluarga untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum proses cetak Kartu Keluarga belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Kartu Keluarga sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

## LAMPIRAN 12. PENERBITAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penerbitan  
Identitas Kependudukan Digital  
(IKD)

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	Bab III pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 mengenai Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah melakukan perekaman KTP-el (Sudah 17 tahun ke atas atau pernah kawin)</li><li>2. Memiliki Handphone Android/IOS</li><li>3. Mempunyai Nomor HP Aktif</li><li>4. Mempunyai Email Aktif</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penduduk Mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital</li><li>2. Penduduk melakukan registrasi dengan memasukan NIK, Email, Nomor HP dan melakukan Swa foto di depan petugas untuk verifikasi wajah dan pindai QRCode.</li><li>3. Jika pendaftaran berhasil maka penduduk akan menerima surat elektronik yang berisikan kode aktivasi</li><li>4. Penduduk Wajib melakukan proses aktivasi akun dengan memasukan kode aktivasi yang dikirim melalui email</li></ol>

		<p>5. Terdapat dua cara menampilkan KTP-el yaitu menampilkannya dalam layar saja, atau menampilkan dalam bentuk Kode QR terenkripsi</p> <p>6. Setelah berhasil login, akan tampil beranda aplikasi yang berisi menu utama</p> <p>7. Penduduk melakukan login menggunakan kata kunci yang telah diberikan sebelumnya (kata kunci dapat diubah oleh penduduk)</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Online
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital (IKD)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedpada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Handphone</li> <li>2. Koneksi Internet</li> <li>3. KTP-el</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> </ol>

		2. Admin/Operator memahami teknis pengelolaan aplikasi SIAK terpusat dan Aplikasi Identitas Kependudukan Digital.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Identitas Kependudukan Digital dipantau oleh Sub Koordinator Identitas Penduduk</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Identitas Kependudukan Digital untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di bidang terkait sesuai dengan Standar Pelayanan.
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 13. PENERBITAN KTP-el BARU UNTUK WNI**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penerbitan KTP  
: - el Baru untuk WNI

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN KTP-el BARU UNTUK WNI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Paragraf 4 tentang Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
2	Persyaratan	<b>Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan</li><li>2. Fotokopi KK.</li></ol> (Pasal 15 Perpres 96 Tahun 2018)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<b>Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penduduk mengisi F-1.02;</li><li>2. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan Dinas menerbitkan KTP-el Baru.</li></ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li><li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li></ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP Elektronik)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Langsung</li><li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Telepon (0342) 810548</li><li>4. Email (dispendukcapil@blitarkota.go.id)</li></ol>

		<p>5. WA (081553050313)</p> <p>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></p> <p>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam;</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pengisian data</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer KTP-el</li> <li>5. Blangko KTP-el</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Mencetak KTP Elektronik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan KTP-el dipantau oleh Sub Koordinator Identitas Penduduk</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan KTP-el untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan KTP-el belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon;</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan KTP-el sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.</li> </ol>

13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan KTP-el yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 14. PENERBITAN KTP – EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penerbitan KTP – el baru karena pindah, perubahan data, rusak dan hilang untuk WNI

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN KTP – EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil,</li> <li>- Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Paragraf 4 tentang Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.</li> </ul>
2	Persyaratan	<p><b>Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKP (jika terjadi pindah datang);</li> <li>2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data);</li> <li>3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</li> <li>4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96 Tahun 2018)</li> </ol>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Penerbitan KTP Karena Hilang/Rusak</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi F-1.02;</li> <li>2. SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi);</li> <li>3. KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data);</li> <li>4. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</li> <li>5. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang)</li> </ol> <p><b>Penerbitan KTP – el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilan Untuk WNI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi F-1.02;</li> <li>2. Penduduk melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi);</li> <li>b. KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data);</li> <li>c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</li> <li>d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang).</li> </ol> </li> <li>3. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data).</li> <li>4. Dinas menerbitkan KTP-el Baru.</li> <li>5. Dinas memusnahkan KTP-el lama.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP Elektronik)

7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email(<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam;</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pengisian data</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer KTP-el</li> <li>5. Blangko KTP-el</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Mencetak KTP-el</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung.</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan KTP-el dipantau oleh Sub Koordinator Identitas Penduduk.</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan KTP-el untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan KTP-el belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon;</li> </ol>

		2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan KTP-el sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan KTP-el yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 15. PENERBITAN KTP – EL BARU UNTUK ORANG ASING (OA)**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penerbitan KTP  
– el Baru untuk Orang Asing (OA)

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN KTP – EL BARU UNTUK ORANG ASING (OA)</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil,</li><li>- Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Paragraf 4 tentang Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.</li></ul>
2	Persyaratan	<b>Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan</li><li>2. Fotokopi KK.</li><li>3. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</li><li>4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96 Tahun 2018)</li></ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<b>Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. OA mengisi F-1.02;</li><li>2. OA melampirkan fotokopi KK;</li><li>3. OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan</li><li>4. Fotokopi KITAP; dan</li><li>5. Disdukcapil menerbitkan KTP-el.</li></ul>

4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP Elektronik)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (dispendukcapil@blitarkota.go.id)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam;</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pengisian data</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer KTP-el</li> <li>5. Blangko KTP-el</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Mencetak KTP-el</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan KTP-el dipantau oleh Sub Koordinator Identitas Penduduk</li> </ol> <p>Melakukan pengecekan setiap pembuatan KTP-el untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</p>

11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan KTP-el belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon;</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan KTP-el sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan KTP-el yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 16. PENERBITAN KTP-el BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG DAN PERPANJANGAN UNTUK OA**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penerbitan KTP – el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan untuk Orang Asing (OA)

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN KTP-el BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG DAN PERPANJANGAN UNTUK OA</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil,</li> <li>- Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Paragraf 4 tentang Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.</li> </ul>
2	Persyaratan	<p><b>Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKP (jika pindah datang);</li> <li>2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data);</li> <li>3. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el);</li> <li>4. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</li> </ol>

		5. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA mengisi F-1.02;</li> <li>2. OA melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi);</li> <li>b. KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data);</li> <li>c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak);</li> <li>d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan</li> <li>e. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el).</li> </ol> </li> <li>3. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data).</li> <li>4. Disdukcapil menerbitkan KTP-el.</li> <li>5. Dinas memusnahkan KTP-el lama.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP Elektronik)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (dispendukcapil@blitarkota.go.id)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam;</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pengisian data</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer KTP-el</li> <li>5. Blangko KTP-el</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Mencetak KTP-el</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan KTP-el dipantau oleh Sub Koordinator Identitas Penduduk</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan KTP-el untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan KTP-el belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon;</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan KTP-el sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan KTP-el yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

## LAMPIRAN 17. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penerbitan  
Kartu Identitas Anak (KIA) Baru  
untuk Anak WNI

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak. KIA diberikan untuk anak/ usia dibawah 17 tahun yang berfungsi sebagai identitas anak.
2	Persyaratan	<b>Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</li><li>2. KK asli orang tua/wali; dan</li><li>3. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</li><li>4. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<b>Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;</li><li>2. Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; dan</li></ol>

		<p>3. Dinas menerbitkan KIA Baru.</p> <p><b>Catatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun.</li> <li>2. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)</li> <li>3. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Website pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam;</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> </ol>

		5. Koneksi Internet
9	Kompetensi pelaksanaan	Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan KIA dipantau oleh Sub Koordinator Identitas Penduduk</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan KIA untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan KIA belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon;</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan KIA sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak) yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 18. PENERBITAN KIA KARENA HILANG DAN PINDAH DATANG BAGI WNI**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penerbitan  
Kartu Identitas Anak (KIA) Karena  
Hilang / Rusak dan Pindah Datang  
bagi WNI

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN KIA KARENA HILANG DAN PINDAH DATANG BAGI WNI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak. KIA diberikan untuk anak/ usia dibawah 17 tahun yang berfungsi sebagai identitas anak.
2	Persyaratan	<b>Penerbitan Kartu Identitas Anak Karena Kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang Untuk Anak WNI</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016)</li><li>2. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016)</li><li>3. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016)</li><li>4. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<b>Penerbitan Kartu Identitas Anak Karena Kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang Untuk Anak WNI</b>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;</li> <li>2. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang);</li> <li>3. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak);</li> <li>4. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri);</li> <li>5. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan</li> <li>6. Dinas menerbitkan KIA baru.</li> <li>7. Dinas memusnahkan KIA lama</li> </ol> <p><b>Catatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun.</li> <li>2. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (dispendukcapil@blitarkota.go.id)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol>

		<p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam;</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Koneksi Internet</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan KIA dipantau oleh Sub Koordinator Identitas Penduduk Melakukan pengecekan setiap pembuatan KIA untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan KIA belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon;</li> <li>3. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan KIA sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak) yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

		dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## LAMPIRAN 19. PENERBITAN KIA BARU UNTUK ANAK OA

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penerbitan  
Kartu Identitas Anak (KIA) Baru  
untuk Anak Orang Asing (OA)

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN KIA BARU UNTUK ANAK OA</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak. KIA diberikan untuk anak/ usia dibawah 17 tahun yang berfungsi sebagai identitas anak.
2	Persyaratan	<b>Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi paspor dan ITAP;</li><li>2. KK asli orang tua/wali; dan</li><li>3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</li><li>4. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari).</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<b>Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02</li><li>2. Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; dan</li><li>3. Dinas menerbitkan KIA Baru.</li></ol>

		<p><b>Catatan:</b></p> <p>Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2 Tahun 2016)</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (dispendukcapil@blitarkota.go.id)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam;</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Koneksi Internet</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> </ol>

		<p>2. Proses maupun produk pelayanan KIA dipantau oleh Sub Koordinator Identitas Penduduk</p> <p>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan KIA untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan KIA belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon;</p> <p>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan KIA sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang tanpa.</p>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak) yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## LAMPIRAN 20. PENERBITAN KIA KARENA HILANG / RUSAK DAN PINDAH BAGI OA

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penerbitan  
Kartu Identitas Anak (KIA) Karena  
hilang / rusak dan Pindah bagi  
Orang Asing (OA)

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN KIA KARENA HILANG / RUSAK DAN PINDAH BAGI OA</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak. KIA diberikan untuk anak/ usia dibawah 17 tahun yang berfungsi sebagai identitas anak.
2	Persyaratan	<b>Penerbitan Kartu Identitas Anak Karena Kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang Untuk Anak OA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016)</li><li>2. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan(Pasal 11 Permendagri 2/2016)</li><li>3. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016)</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<b>Penerbitan Kartu Identitas Anak Karena Kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang Untuk Anak OA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;</li><li>2. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang);</li><li>3. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak);</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan</li> <li>5. Dinas menerbitkan KIA baru.</li> <li>6. Dinas memusnahkan KIA lama</li> </ol> <p><b>Catatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun.</li> <li>2. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (dispendukcapil@blitarkota.go.id)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam;</li> </ol> <p>Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Scanner</li> <li>5. Koneksi Internet</li> </ul>
9	Kompetensi pelaksanaan	Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan KIA dipantau oleh Sub Koordinator Identitas Penduduk</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan KIA untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan KIA belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon;</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan KIA sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang tanpa.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak) yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## LAMPIRAN 21. PENCATATAN PENDUDUK NON PERMANEN

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan  
Penduduk Non Permanen

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN PENDUDUK NON PERMANEN</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen.
2	Persyaratan	Persyaratan Pencatatan Penduduk Non Permanen 1. Formulir F.1-15 2. KTP-el
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<b>1. Pendaftaran Manual</b> Pendaftaran secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) (Permendagri 74/2022) dilaksanakan dengan tahapan: a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir dengan kode F.1-15; b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi; c. dalam hal hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b ditolak, penduduk memperbaiki hasil verifikasi dan validasi; d. dalam hal hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterima, petugas operator melakukan entri data ke dalam basis data kependudukan Penduduk

		<p>Nonpermanen; dan petugas menyampaikan informasi telah terdaftar sebagai Penduduk Nonpermanen.</p> <p>Dalam hal penduduk melakukan pembatalan pendaftaran menjadi penduduk Nonpermanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) (Permendagri 74/2022), dilakukan dengan cara Penduduk mengisi formulir dengan kode F.1-15 mengenai kolom pembatalan dan menyampaikan kepada petugas pelayanan.</p> <p><b>a. Pendaftaran melalui Daring</b></p> <p>Pendaftaran secara daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) (Permendagri 74/2022) dilaksanakan melalui web. Pendaftaran melalui web dengan tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Penduduk melakukan pendaftaran pada laman aplikasi untuk mendapatkan akun dan verifikasi kebenaran data;</li><li>b. Penduduk memilih layanan pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</li><li>c. Penduduk mengisi dan menandatangani secara elektronik formulir dengan kode F.1-15;</li><li>d. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi;</li><li>e. dalam hal hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d ditolak, petugas operator melakukan konfirmasi hasil verifikasi dan validasi;</li><li>f. dalam hal hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d diterima,</li></ol>
--	--	--

		<p>petugas operator melakukan entri data ke dalam basis data kependudukan Penduduk Nonpermanen;</p> <p>g. Penduduk mendapatkan pemberitahuan secara elektronik atas kemajuan proses pelayanan Penduduk Nonpermanen; dan h. petugas menyampaikan informasi telah terdaftar sebagai Penduduk Non permanen.</p> <p>Dalam hal penduduk melakukan pembatalan pendaftaran menjadi penduduk Nonpermanen, dilakukan dengan cara Penduduk memilih layanan pembatalan pada web dan menerima pemberitahuan secara elektronik atas pembatalan yang diajukan.</p> <p>Pendaftaran dan pembatalan melalui web sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) (Permendagri 74/2022), menggunakan sistem pendukung layanan SIAK yang dibangun, dikembangkan, dan dilakukan pemeliharaan oleh Ditjen. Sistem pendukung layanan SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk pendaftaran Penduduk Nonpermanen mulai berlaku paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk Non Permanen
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (dispendukcapil@blitarkota.go.id)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id</li> <li>7. Website pengaduan apemanis.blitarkota.go.id</li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam;</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Koneksi Internet</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Pencatatan Penduduk Non Permanen dipantau oleh Sub Koordinator Identitas Penduduk</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Biodata Penduduk Non Permanen untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan Biodata Penduduk Non Permanen</li> </ol>

		<p>belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon;</p> <p>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk Non Permanen sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.</p>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan Biodata Penduduk Non Permanen yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## LAMPIRAN 22. PENCATATAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan  
Perpindahan Penduduk WNI dalam  
NKRI

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil,</li><li>- Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Paragraf 6 tentang Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Pendaftaran Peristiwa Kependudukan.</li></ul>
2	Persyaratan	<b>Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018);</li><li>5. SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.</li></ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<b>a. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. WNI mengisi F-1.03;</li><li>2. WNI melampirkan fotokopi KK;</li></ul>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</li><li>4. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</li><li>5. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</li><li>6. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru;</li><li>7. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang;</li><li>8. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;</li><li>9. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan</li><li>10. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru.</li></ol> <p><b>Catatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI</li><li>2. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</li></ol> <p><b>b. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>b. WNI mengisi F-1.03;</li><li>c. WNI melampirkan fotokopi KK;</li></ol>
--	--	--

		<p>d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;</p> <p>e. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah;</p> <p>f. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali;</p> <p>g. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan</p> <p>h. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.</p> <p><b>Catatan:</b> Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p><b>c. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI menyerahkan SKPWNI;</li> <li>2. Mengisi Form F1.03;</li> <li>3. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;</li> </ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan</li> <li>5. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-1.03;</li> <li>b. WNI melampirkan fotokopi KK;</li> <li>c. Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK;</li> <li>d. Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir).</li> </ol> </li> <li>6. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru.</li> <li>7. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis

6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (dispendukcapil@blitarkota.go.id)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam;</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pindah Masuk</li> <li>2. Formulir</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Koneksi Internet</li> <li>6. Printer</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Surat Pindah dipantau oleh Sub Koordinator Bidang dan Pendataan Penduduk.</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Surat Pindah untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>

11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan Surat Pindah belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon;</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Surat Pindah, maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## LAMPIRAN 23. PENCATATAN PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAP DALAM WILAYAH NKRI

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan  
Perpindahan Penduduk Orang  
Asing (OA) ITAP (Izin Tinggal  
Tetap) dalam Wilayah NKRI

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAP DALAM WILAYAH NKRI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil,</li><li>- Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Paragraf 6 tentang Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Pendaftaran Peristiwa Kependudukan.</li></ul>
2	Persyaratan	<p><b>Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi KK;</li><li>2. Fotokopi KTP-el;</li><li>3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan</li><li>4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)</li></ol> <p>SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru ( untuk Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan).</p>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>a. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA mengisi F-1.03;</li> <li>2. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;</li> <li>3. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</li> <li>4. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;</li> <li>5. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan</li> <li>6. Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru.</li> </ol> <p><b>Catatan:</b> Tidak perlu diterbitkan SKP</p> <p><b>b. Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA mengisi F-1.03;</li> <li>2. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;</li> <li>3. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.</li> </ol> <p><b>c. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA menyerahkan SKP;</li> <li>2. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;</li> </ol>
---	--------------------------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan</li> <li>4. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (dispendukcapil@blitarkota.go.id)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam;</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pindah Masuk</li> <li>2. Formulir</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Koneksi Internet</li> <li>6. Printer</li> </ol>

9	Kompetensi pelaksanaan	Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Surat Pindah dipantau oleh Sub Koordinator Bidang dan Pendataan Penduduk.</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan pembuatan Surat Pindah untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan Surat Pindah belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon;</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Surat Pindah, maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan surat pindah yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 24. PENCATATAN PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING (OA) ITAS (IZIN TINGGAL TERBATAS) DALAM WILAYAH NKRI**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) ITAS (Izin Tinggal Terbatas) dalam wilayah NKRI

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING (OA) ITAS (IZIN TINGGAL TERBATAS) DALAM WILAYAH NKRI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil,</li> <li>- Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Paragraf 6 tentang Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Pendaftaran Peristiwa Kependudukan.</li> </ul>
2	Persyaratan	<p><b>Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal;</li> <li>2. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan</li> <li>3. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018</li> </ol> <p>SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru (untuk Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan)</p>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>a. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA mengisi F-1.03;</li> <li>2. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS;</li> <li>3. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</li> <li>4. Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan</li> <li>5. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru.</li> </ol> <p><b>Catatan:</b> Tidak perlu diterbitkan SKP</p> <p><b>b. Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA mengisi F-1.03;</li> <li>2. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah);</li> <li>3. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan.</li> </ol> <p><b>c. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA menyerahkan SKP;</li> <li>2. Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan</li> <li>10. OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (dispendukcapil@blitarkota.go.id)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam;</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pindah Masuk</li> <li>2. Formulir</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Koneksi Internet</li> <li>6. Printer</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Surat Pindah dipantau oleh Sub Koordinator Bidang dan Pendataan Penduduk.</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan pembuatan Surat Pindah untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan Surat Pindah belum selesai, maka

		<p>petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon;</p> <p>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Surat Pindah, maka akan dicetak ulang.</p>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan surat pindah yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## LAMPIRAN 25. PENCATATAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan  
Perpindahan Penduduk WNI  
keluar Wilayah NKRI

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil,</li><li>- Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Paragraf 6 tentang Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Pendaftaran Peristiwa Kependudukan.</li></ul>
2	Persyaratan	Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI <ol style="list-style-type: none"><li>1. KK; dan</li><li>2. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<b>Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. WNI mengisi F-1.03;</li><li>2. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas;</li><li>3. Dinas menyerahkan SKPLN;</li><li>4. Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;</li></ol>

		<p>5. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan</p> <p>6. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali.</p> <p><b>Catatan:</b></p> <p>WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya. (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (dispendukcapil@blitarkota.go.id)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam;</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pindah Masuk</li> <li>2. Formulir</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Koneksi Internet</li> <li>6. Printer</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Surat Pindah dipantau oleh Sub Koordinator Bidang dan Pendataan Penduduk.</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan pembuatan Surat Pindah untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan Surat Pindah belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon;</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Surat Pindah, maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan surat pindah yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

**LAMPIRAN 26. PENCATATAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan  
 Perpindahan Penduduk WNI  
 datang dari Luar Negeri

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil,</li> <li>- Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Paragraf 6 tentang Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Pendaftaran Peristiwa Kependudukan.</li> </ul>
2	Persyaratan	<p><b>Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</li> <li>2. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</li> <li>2. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>

5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (dispendukcapil@blitarkota.go.id)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam;</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pindah Masuk</li> <li>2. Formulir</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Koneksi Internet</li> <li>6. Printer</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Surat Pindah dipantau oleh Sub Koordinator Bidang dan Pendataan Penduduk.</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan pembuatan Surat Pindah untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>

11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan Surat Pindah belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon;</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Surat Pindah, maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan surat pindah yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 27. PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pendaftaran bagi orang asing ITAS (Izin Tinggal Terbatas) datang dari luar wilayah NKRI

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil,</li> <li>- Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Paragraf 6 tentang Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Pendaftaran Peristiwa Kependudukan.</li> </ul>
2	Persyaratan	<p><b>Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>2. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA mengisi F-1.03;</li> <li>2. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS;</li> </ol>

		<p>3. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan</p> <p>4. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS.</p> <p><b>Catatan:</b></p> <p>OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT (Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006)</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</p>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Langsung</p> <p>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Telepon (0342) 810548</p> <p>4. Email (dispendukcapil@blitarkota.go.id)</p> <p>5. WA (081553050313)</p> <p>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></p> <p>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja;</p> <p>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam;</p> <p>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<p>1. Surat Pindah Masuk</p> <p>2. Formulir</p> <p>3. Alat Tulis</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Koneksi Internet</p>

		6. Printer
9	Kompetensi pelaksanaan	Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Surat Pindah dipantau oleh Sub Koordinator Bidang dan Pendataan Penduduk.</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan pembuatan Surat Pindah untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan Surat Pindah belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon;</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Surat Pindah, maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan surat pindah yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 28. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN WNI**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran WNI

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN AKTA KELAHIRAN WNI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitaskesehatan/ dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</li> <li>c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</li> <li>d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.</li> <li>e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a.</li> <li>f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI mengisi formulir F-2.01.</li> <li>2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>3. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</li> <li>4. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>5. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>7. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>

5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedpada Dinas Kependudukan dPencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Akta Kelahiran</li> <li>2. Kertas HVS</li> <li>3. Formulir pelaporan kelahiran (Form F-2.01)</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Koneksi Internet</li> <li>7. Blangko Tanda Pengambilan</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Memberikan nomor Register dan nomor kendali</li> <li>3. Memberikan bukti tanda pengambilan</li> <li>4. Mengentri data dalam aplikasi SIAK</li> <li>5. Menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>4. Pendokumentasian Register Akta Kelahiran</li> </ol>

10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Akta Kelahiran dipantau oleh Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian.</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Akta Kelahiran untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan Akta Kelahiran belum selesai, Maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon.</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Akta Kelahiran, Maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Akta Kelahiran yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 29. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN OA**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran OA (Orang Asing)

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN AKTA KELAHIRAN OA</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu darirumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</li> <li>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan;</li> <li>d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;</li> <li>6. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a;Adapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>3. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</li> <li>4. Untuk pelayanan online / Daring,persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>5. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>7. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ul>

5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedpada Dinas Kependudukan dPencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Akta Kelahiran</li> <li>2. Kertas HVS</li> <li>3. Formulir pelaporan kelahiran (Form F-2.01)</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Koneksi Internet</li> <li>7. Blangko Tanda Pengambilan</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Memberikan nomor Register dan nomor kendali</li> <li>3. Memberikan bukti tanda pengambilan</li> <li>4. Mengentri data dalam aplikasi SIAK</li> <li>5. Menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>6. Pendokumentasian Register Akta Kelahiran</li> </ol>

10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Akta Kelahiran dipantau oleh Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian.</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Akta Kelahiran untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan Akta Kelahiran belum selesai, makapetugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon.</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Akta Kelahiran, maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Akta Kelahiran yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun.Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 30. PENCATATAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan  
Surat Keterangan Lahir Mati

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 36.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 49.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir.</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah akit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau</li><li>2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;</li><li>3. Fotokopi KK orang tua.</li></ol>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI mengisi formulir F-2.01.</li> <li>2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>3. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli.</li> <li>4. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>7. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mati
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedpada Dinas Kependudukan dPencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran Maksimal 1x 24 jam</li> </ol>

		3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Catatan Lahir Mati</li> <li>2. Blangko Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>3. Form F-2.01</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Koneksi internet</li> <li>7. Bukti Tanda Pengambilan</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Mencatat data dalam buku Catatan Lahir Mati</li> <li>3. Memberikan nomor agenda Surat Keterangan Lahir Mati</li> <li>4. Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati</li> <li>5. Pengarsipan / penyimpanan arsip</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Pelaporan Lahir Mati dipantau oleh Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan Lahir Mati untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan Surat Keterangan Lahir Mati

		<p>belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon</p> <p>3. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Surat Keterangan Lahir Mati, maka akan dicetak ulang.</p>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan Lahir Mati yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun.Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## LAMPIRAN 31. PENERBITAN AKTA KEMATIAN

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kematian

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN AKTA KEMATIAN</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 36.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 61.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2	Persyaratan	<p><b>Bagi Penduduk yang memiliki NIK</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak</li></ol>

		<p>jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</li> <li>3. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.</li> </ol> <p><b>Bagi Penduduk yang tidak memiliki NIK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form F-2.01</li> <li>2. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan</li> <li>3. Dokumen pendukung Jenazah Minimal 2 (KK/KTP/IJAZAH/SURAT NIKAH/SURAT KEMATIAN LAMA/SK PENSIUN)</li> <li>4. KK Pelapor (Ahli Waris)</li> <li>5. KTP Pelapor (Ahli Waris)</li> <li>6. KTP 2 Saksi</li> <li>7. Surat Penetapan Pengadilan (Jika Dokumen Pendukung tidak terpenuhi)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI mengisi F-2.01.</li> <li>2. OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>3. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>4. Dinas tidak menarik surat kematian asli.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi</li> <li>6. data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>7. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan</li> <li>8. yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>9. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopiKTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>10. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el.</li> <li>11. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia.</li> <li>12. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT.</li> <li>13. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK.</li> <li>14. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kutipan Akta kematian
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedpada Dinas Kependudukan dPencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol>

		<p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Akta Kematian</li> <li>2. Kertas HVS</li> <li>3. Formulir pelaporan kematian (Form F-2.01)</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Koneksi internet</li> <li>7. Bukti Tanda Pengambilan</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Memberikan nomor pada buku Register dan Kutipan Akta Kematian Memberikan bukti tanda pengambilan</li> <li>3. Mengentri data melalui aplikasi SIAK</li> <li>4. Menerbitkan Kutipan Akta Kematian</li> <li>5. Pengarsipan penyimpanan Register Akta Kematian</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Akta Kematian dipantau oleh Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian dan Kepala Bidang pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan Kematian untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan Kutipan Penerbitan Akta Kematian belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon.</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Kutipan Akta kematian , maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan penerbitan Akta Kematian yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun.Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## LAMPIRAN 32. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan WNI dalam wilayah NKRI

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 37.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 50.</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2	Persyaratan	<b>Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI</b>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>2. Pas foto berwarna suami dan istri;</li> <li>3. KTP-el Asli;</li> <li>4. KK Asli;</li> <li>5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau</li> <li>6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI mengisi formulir F-2.01.</li> <li>2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</li> <li>3. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli.</li> <li>4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin)</li> <li>5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>7. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>8. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.</li><li>9. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</li><li>10. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan.</li><li>11. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah</li><li>12. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2).</li><li>13. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4).</li><li>14. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada</li></ol>
--	--	--

		kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 39 PP 40/2019).
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan (Untuk Masing – masing Suami Isteri)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (dispendukcapil@blitarkota.go.id)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam;</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Akta Perkawinan</li> <li>2. Blangko Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>3. Formulir pelaporan perkawinan (Form F-2.01)</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Koneksi Internet</li> <li>7. Bukti Tanda Pengambilan</li> </ol>

9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Memberikan nomor Register dan nomor kendali</li> <li>3. Memberikan bukti tanda pengambilan</li> <li>4. Mengentri data dalam Aplikasi SIAK</li> <li>5. Menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>6. Pengarsipan / penyimpanan Register Akta Perkawinan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Pencatatan Akta Perkawinan dipantau oleh Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan Pencatatan Perkawinan untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum Kutipan Akta Perkawinan belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon;</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Kutipan Akta Perkawinan oleh petugas, maka Kutipan Akta Perkawinan diganti.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan Pencatatan Perkawinan yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

### LAMPIRAN 33. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN OA DI WILAYAH NKRI

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan Orang Asing (OA) di wilayah NKRI

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN AKTA PERKAWINAN OA DI WILAYAH NKRI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 37.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 50.</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2	Persyaratan	<b>Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li><li>2. Pas foto berwarna suami dan istri;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Fotokopi dokumen Perjalanan;</li> <li>4. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;</li> <li>5. KTP-el Asli;</li> <li>6. KK Asli; dan</li> <li>7. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Pencatatan Perkawinan OA di Wilayah NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA mengisi formulir F-2.01</li> <li>2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</li> <li>3. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli.</li> <li>4. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>5. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>6. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar</li> <li>7. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</li> <li>8. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK.</li> <li>9. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan (Untuk Masing – masing Suami Isteri)

7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (dispendukcapil@blitarkota.go.id)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam;</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Akta Perkawinan</li> <li>2. Blangko Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>3. Formulir pelaporan perkawinan (Form F-2.01)</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Koneksi Internet</li> <li>7. Bukti Tanda Pengambilan</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Memberikan nomor Register dan nomor kendali</li> <li>3. Memberikan bukti tanda pengambilan</li> <li>4. Mengentri data dalam Aplikasi SIAK</li> <li>5. Menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>6. Pengarsipan / penyimpanan Register Akta Perkawinan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Pencatatan Akta Perkawinan dipantau oleh Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> </ol>

		3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan Pencatatan Perkawinan untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum Kutipan Akta Perkawinan belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon;</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Kutipan Akta Perkawinan oleh petugas, maka Kutipan Akta Perkawinan diganti.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan Pencatatan Perkawinan yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 34. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan  
Pembatalan Perkawinan

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 41.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 55.</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;</li><li>2. Fotokopi kutipan akta perkawinan;</li><li>3. KTP-el Asli; dan KK Asli.</li></ol>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI mengisi formulir F-2.01.</li> <li>2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</li> <li>3. Dinas tidak menarik salinan putusan asli</li> <li>4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya)</li> <li>5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya</li> <li>6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>7. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.</li> <li>8. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</li> <li>9. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (Untuk masing-masing mantan Suami Istri)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> </ol>

		<p>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</p> <p>5. WA (081553050313)</p> <p>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></p> <p>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</p> <p>2. Pengaduan Kotak Saran Maksimal 1x 24 jam</p> <p>1. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<p>1. Buku Register</p> <p>2. Formulir pelaporan pembatalan perkawinan (Form F 2.01)</p> <p>3. Alat tulis</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Koneksi Internet</p>
9	Kompetensi pelaksanaan	<p>1. Apabila sampai batas waktu maksimum Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon .</p> <p>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan oleh Petugas, maka perbaikan / pembuatan ulang Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan diberikan.</p>
10	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung;</p> <p>2. Proses maupun produk pelayanan Pembatalan Perkawinan dipantau oleh Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p>

		3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pembatalan Perkawinan untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan Kutipan Pencatatan Pembatalan Perkawinan belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Kutipan Pembatalan Perkawinan , maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan pencatatan pembatalan perkawinan yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## LAMPIRAN 35. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN AKTA PERCERAIAN</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 42.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 56.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2	Persyaratan	<b>Pencatatan Akta Perceraian</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li><li>2. Kutipan akta perkawinan asli;</li><li>3. KTP-el Asli; dan</li><li>4. KK Asli.</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<b>Pencatatan Akta Perceraian</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. WNI mengisi formulir F-2.01</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</li> <li>3. Dinas tidak menarik salinan putusan asli</li> <li>4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup).</li> <li>5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya</li> <li>6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>7. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.</li> <li>8. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</li> <li>9. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.</li> <li>10. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis

6	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian (Untuk Masing – masing mantan Suami Isteri)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (dispendukcapil@blitarkota.go.id)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam;</li> <li>2. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1.Buku Register Akta Perceraian</li> <li>2. Formulir Pelaporan Perceraian (Form F-2.01)</li> <li>3. Asli Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Koneksi internet</li> <li>7. Blanko tanda pengambilan</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Memberikan bukti tanda pengambilan</li> <li>3. Memberikan nomor pada Register Akta Perceraian dan nomor kendali</li> <li>4. Mencabut Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>5. Mencatat dalam buku Register Akta Perceraian</li> <li>6. Menerbitkan Kutipan Akta Perceraian</li> </ol>

		5. Pengarsipan / penyimpanan Register Akta Perceraian.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan akta perceraian dipantau oleh Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pembatalan Perkawinan untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum Kutipan Akta Perceraian belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon;</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Kutipan Akta Perceraian oleh petugas, maka Kutipan Akta Perceraian akan diganti.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan Pencatatan Perceraian yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## LAMPIRAN 36. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan  
Pembatalan Perceraian

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 42.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 56.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;</li><li>2. Kutipan akta perceraian asli;</li><li>3. KTP-el Asli; dan</li></ol>

		4. KK Asli.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI mengisi F-2.01</li> <li>2. Untuk pelayanan secara offline/tatapmuka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</li> <li>3. Dinas tidak menarik salinan putusan asli.</li> <li>4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin Kembali menjadi Kawin).</li> <li>5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>7. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.</li> <li>8. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</li> <li>9. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register</li> <li>2. Formulir pelaporan pembatalan perceraian (Form F 2.01)</li> <li>3. Asli kutipan akta perceraian</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Koneksi Internet</li> <li>7. Blanko pengambilan</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Memberikan bukti tanda pengambilan</li> <li>3. Memberikan nomor pada Register dan nomor kendali</li> <li>4. Mencabut Kutipan Akta Perceraian</li> <li>5. Mencatat dalam buku Register Menerbitkan Surat</li> <li>6. Keterangan Pembatalan Perceraian</li> <li>7. Pengarsipan / penyimpanan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Pembatalan Perkawinan dipantau oleh Sub Koordinator</li> </ol>

		<p>Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan surat keterangan Pembatalan perceraian untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila sampai batas waktu maksimum surat pembatalan perceraian belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon.</p> <p>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Kutipan Pembatalan Perceraian, maka akan dicetak ulang.</p>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan pencatatan pembatalan perceraian yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratandan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun.Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

### LAMPIRAN 37. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan  
Pengangkatan Anak di wilayah  
NKRI

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 47.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 66.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2	Persyaratan	<b>Pencatatan Pengangkatan Anak Di Wilayah NKRI</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan;</li><li>2. Kutipan Akta Kelahiran Anak;</li><li>3. Fotokopi Kk Orang Tua Angkat; Dan</li><li>4. Fotokopi Dokumen Perjalanan Bagi Orang Tua Angkat OA.</li></ol>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli</li> <li>4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>5. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (dispendukcapil@blitarkota.go.id)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam;</li> <li>4. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Akta Kelahiran</li> <li>2. Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak (Form F-2.01)</li> <li>3. Asli Kutipan Akta Kelahiran</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Koneksi Internet</li> <li>7. Bukti Tanda Pengambilan</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Memberikan bukti tanda pengambilan</li> <li>3. Memberi catatan pinggir sebagai pengukuhan pengangkatan anak dalam Register dan Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>4. Penerbitan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>5. Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Kelahiran</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Pengangkatan Anak dipantau oleh Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan Pengangkatan Anak untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum pemberian catatan pinggir sebagai pengukuhan atas pengangkatan anak pada Kutipan Akta Kelahiran belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon;</li> </ol>

		2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran oleh petugas, maka Kutipan Akta Kelahiran akan diganti.
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan Pencatatan akta pencatatan anak yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAM 38. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan  
Pengkakuan Anak di Wilayah NKRI

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 70.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2	Persyaratan	<p><b>Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA;</li><li>2. b.fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;</li><li>3. kutipan akta kelahiran anak;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. fotokopi KK ayah atau ibu;</li> <li>5. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Pencatatan Pengakuan Anak Di Wilayah Nkri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>2. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>3. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME.</li> <li>4. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>5. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>6. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pengakuan anak pada register dan kutipan akta kelahiran
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (dispendukcapil@blitarkota.go.id)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> </ol>

		6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a> 7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a> Jangka waktu penanganan Pengaduan 1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja; 2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam; 3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Buku Register Akta Pengakuan Anak dan buku Register Akta Kelahiran 2. Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (Form F-2.01) 3. Asli Kutipan Akta Kelahiran 4. Alat Tulis 5. Komputer 6. Koneksi internet 7. Bukti Tanda Pengambilan
9	Kompetensi pelaksanaan	1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan 2. Memberikan bukti tanda pengambilan 3. Mencatat, memberi nomor urut dan nomor kendali dalam buku Register Pengakuan Anak 4. Menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak 5. Memberi catatan pinggir pengakuan anak pada buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran 6. Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Pengakuan Anak dan Register Akta Kelahiran
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Proses maupun produk pelayanan Pelaporan pengakuan anak dipantau oleh Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

		3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan pengakuan anak untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum Kutipan Akta Pengakuan Anak dan catatan pinggir pengakuan anak pada Kutipan Akta Kelahiran belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/ pemohon.</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan pada Kutipan Akta Pengakuan Anak dan catatan pinggir pengakuan anak pada Kutipan Akta Kelahiran oleh petugas, maka Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran akan diganti.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan Pencatatan pengakuan anak yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 39. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI.

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 70.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<b>Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan di Luar Perkawinan Yang Sah Menurut Hukum/ Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI</b>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi salinan penetapan pengadilan;</li> <li>2. kutipan akta kelahiran;</li> <li>3. fotokopi KK.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan di Luar Perkawinan Yang Sah Menurut Hukum/ Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.</li> <li>4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>5. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pengakuan anak pada register dan Kutipan Akta Kelahiran
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (dispendukcapil@blitarkota.go.id)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam;</li> </ol>

		3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Akta Pengakuan Anak dan buku Register Akta Kelahiran</li> <li>2. Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (Form F-2.01)</li> <li>3. Asli Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>4. Alat Tulis</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Koneksi internet</li> <li>7. Bukti Tanda Pengambilan</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Memberikan bukti tanda pengambilan</li> <li>3. Mencatat, memberi nomor urut dan nomor kendali dalam buku Register Pengakuan Anak</li> <li>4. Menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak</li> <li>5. Memberi catatan pinggir pengakuan anak pada buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>6. Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Pengakuan Anak dan Register Akta Kelahiran</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Pelaporan pengakuan anak dipantau oleh Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan pengakuan anak untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	1. Apabila sampai batas waktu maksimum Kutipan Akta Pengakuan Anak dan catatan pinggir pengakuan anak pada

		<p>Kutipan Akta Kelahiran belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/ pemohon.</p> <p>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan pada Kutipan Akta Pengakuan Anak dan catatan pinggir pengakuan anak pada Kutipan Akta Kelahiran oleh petugas, maka Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran akan diganti.</p>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan Pencatatan pengakuan anak yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

#### LAMPIRAN 40. PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI.

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 70.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2	Persyaratan	<p><b>Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kutipan Akta Kelahiran;</li><li>2. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan Yang Menerangkan Terjadinya Peristiwa Perkawinan Agama Atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Terjadi Sebelum Kelahiran Anak;</li><li>3. Fotokopi KK Orang Tua.</li></ol>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<b>Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>3. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli.</li> <li>4. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>5. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register</li> <li>2. Formulir pelaporan pengesahan</li> </ol>

	dan/atau fasilitas umum	(Form F 2.01) 3. Asli kutipan akta kelahiran 4. Alat tulis 5. Komputer 6. Koneksi Internet
9	Kompetensi pelaksanaan	1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan 2. Memberi catatan pengesahan anak pada buku Regiser dan kutipan Akta Kelahiran 3. Pengarsipan berkas
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Proses maupun produk pelayanan Pelaporan perubahan akta dipantau oleh Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. 3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan pelaporan pengesahan anak untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	1. Apabila sampai batas waktu maksimum kutipan pelayanan pencatatan pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke Alamat rumah pelanggan / pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan oleh petugas, maka akan dilakukan pembetulan.
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan pengesahan anak yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------------	---

**LAMPIRAN 41. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING (OA) DI WILAYAH NKRI**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk Orang Asing (OA) di Wilayah NKRI.

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING (OA) DI WILAYAH NKRI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 70.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulirdan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<p><b>Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kutipan akta kelahiran;</li> <li>2. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi</li> </ol>

		<p>sebelum kelahiran anak;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Fotokopi KK orang tua; dan</li> <li>4. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>2. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>3. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli.</li> <li>4. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>5. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register</li> <li>2. Formulir pelaporan pengesahan (Form F 2.01)</li> <li>3. Asli kutipan akta kelahiran</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Koneksi Internet</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Memberi catatan pengesahan anak pada buku Register dan kutipan Akta Kelahiran</li> <li>3. Pengarsipan berkas</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Pelaporan perubahan akta dipantau oleh Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan pelaporan pengesahan anak untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum kutipan pelayanan pencatatan pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir</li> </ol>

		<p>belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke Alamat rumah pelanggan / pemohon.</p> <p>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan oleh petugas, maka akan dilakukan pembetulan.</p>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan pengesahan anak yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 42. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI.**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan pengesahan anak penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI.

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI.</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 70.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<b>Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang</b>

		<p><b>dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan;</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran; Dan</li> <li>3. Fotokopi KK.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F- 2.01.</li> <li>3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.</li> <li>4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>5. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir.

7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register</li> <li>2. Formulir pelaporan pengesahan (Form F 2.01)</li> <li>3. Asli kutipan akta kelahiran</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Koneksi Internet</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Memberi catatan pengesahan anak pada buku Register dan kutipan Akta Kelahiran</li> <li>3. Pengarsipan berkas</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Pelaporan perubahan akta dipantau oleh Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</li> </ol>

		3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan pelaporan pengesahan anak untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum kutipan pelayanan pencatatan pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke Alamat rumah pelanggan / pemohon.</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan oleh petugas, maka akan dilaksanakan pembedulan.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan pengesahan anak yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 43. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan  
Perubahan Nama Penduduk

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 70.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan Negeri;</li><li>2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</li><li>3. Fotokopi KK; Dan</li><li>7. Fotokopi Dokumen Perjalanan Bagi OA.</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li><li>2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F2.01.</li><li>3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli.</li></ol>

		<p>4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>5. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</p>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir perubahan Nama
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Langsung</p> <p>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Telepon (0342) 810548</p> <p>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</p> <p>5. WA (081553050313)</p> <p>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></p> <p>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</p> <p>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</p> <p>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<p>1. Buku Register akta perubahan nama</p> <p>2. Formulir pelaporan erubahan akta (Form F 2.01)</p> <p>3. Asli kutipan akta kelahiran</p> <p>4. Alat tulis</p> <p>5. Komputer</p> <p>6. Koneksi Internet</p>
9	Kompetensi pelaksanaan	<p>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memberi catatan perubahannama pada buku Register Akta Kelahiran.</li> <li>3. Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Kelahiran.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Pelaporan perubahan akta dipantau oleh Sub Koordinator kelahiran dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan pelaporan perubahan nama pada akta untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum Kutipan pelayanan pencatatan perubahan nama penduduk belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan /pemohon.</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Catatan Pinggir , maka akan dicetak ulang.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan perubahan nama pada akta kelahiran yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun.Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

#### LAMPIRAN 44. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan  
Peristiwa Penting Lainnya

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 70.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya.</li><li>2. Kutipan akta Pencatatan Sipil; dan fotokopi KK.</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li><li>2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F2.01.</li><li>3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak</li></ol>

		<p>yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>4. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</p>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Langsung</p> <p>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Telepon (0342) 810548</p> <p>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</p> <p>5. WA (081553050313)</p> <p>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></p> <p>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</p> <p>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</p> <p>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<p>1. Buku Register</p> <p>2. Formulir pelaporan perubahan peristiwa penting lainnya (Form F 2.01)</p> <p>3. Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>4. Alat tulis</p> <p>5. Komputer</p> <p>6. Koneksi Internet</p>

9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan.</li> <li>2. Memberi catatan pada buku Regiser dan kutipan Akta Kelahiran .</li> <li>3. Pengarsipan berkas.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Pelaporan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya dipantau oleh Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan pengesahan anak untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum Kutipan pelayanan pencatatan akta belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan /pemohon.</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan maka akan dilaksanakan pembetulan.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan penatatan peristiwa penting lainnya yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 45. PENERBITAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Penerbitan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 70.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan</li> <li>2. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>3. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli.</li> <li>4. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>5. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.</li> <li>6. Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> <li>7. permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan;</li> <li>8. fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll;</li> <li>9. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama;</li> <li>10. mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan</li> </ol> </li> </ol> <p>Hasil pencatatan pembetulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.</p>
--	--	---

4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register</li> <li>2. Formulir pelaporan perubahan peristiwa penting lainnya (Form F 2.01)</li> <li>3. Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Koneksi Internet</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan.</li> <li>2. Memberi catatan pada buku Register dan kutipan Akta Kelahiran.</li> <li>3. Pengarsipan berkas.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> </ol>

		<p>2. Proses maupun produk pelayanan Pelaporan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya dipantau oleh Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan pengesahan anak untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila sampai batas waktu maksimum Kutipan pelayanan pencatatan akta belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan /pemohon.</p> <p>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan maka akan dilaksanakan pembetulan.</p>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan penatatan peristiwa penting lainnya yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 46. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN BAGI PENDUDUK**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan  
Pembatalan Akta Pencatatan Bagi  
Penduduk

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN BAGI PENDUDUK</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 70.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap;</li><li>2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Yang Dibatalkan; Dan</li><li>3. Fotokopi KK.</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li><li>2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli.</li> <li>4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>5. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedpada Dinas Kependudukan dPencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>

8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register</li> <li>2. Formulir pelaporan perubahan peristiwa penting lainnya (Form F 2.01)</li> <li>3. Asli akta kutipan sipil</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Koneksi Internet</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Memberi catatan pada buku Register dan kutipan Akta</li> <li>3. Pengarsipan berkas</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Pelaporan pencatatan pembatalan akta dipantau oleh Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan pembatalan akta untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum Kutipan pelayanan belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan oleh petugas, maka akan dilaksanakan pembetulan.</li> </ol>

13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 47. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN / CONTRARIUS ACTUS**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil tanpa melalui Penetapan Pengadilan / Contrarius Actus.

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN / CONTRARIUS ACTUS</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 70.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;</li> <li>2. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan;</li> <li>3. Fotokopi KK; atau</li> <li>4. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak</li> </ol>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>3. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli.</li> <li>4. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>5. Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan.</li> <li>6. Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedpada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> </ol>

		<p>5. WA (081553050313)</p> <p>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></p> <p>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</p> <p>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</p> <p>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<p>1. Buku Register</p> <p>2. Formulir pelaporan pembatalan akta (Form F 2.01)</p> <p>3. Asli kutipan akta pencatatan sipil</p> <p>4. Alat tulis</p> <p>5. Komputer</p> <p>6. Koneksi Internet</p>
9	Kompetensi pelaksanaan	<p>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</p> <p>2. Memberi catatan pada buku Register dan kutipan Akta</p> <p>3. Pengarsipan berkas</p>
10	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung;</p> <p>2. Proses maupun produk pelayanan Pelaporan pencatatan pembatalan akta dipantau oleh Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan pembatalan akta untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila sampai batas waktu maksimum Kutipan pelayanan belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon.</p>

		2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan oleh petugas, maka akan dilaksanakan pembetulan.
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun.Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 48. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan  
 Perubahan Status  
 Kewarganegaraan WNA menjadi  
 WNI di Wilayah NKRI

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 70. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan	1. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; 3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. KK Asli;</li> <li>5. KTP-el Asli; dan</li> <li>6. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI mengisi F-2.01;</li> <li>2. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>3. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan);</li> <li>4. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01;</li> <li>5. WNI menyerahkan fotocopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi;</li> <li>6. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>7. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10);</li> <li>8. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama;</li> <li>9. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir</li> </ol>

		pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Akta Pencatatan Sipil</li> <li>2. Formulir pelaporan pembatalan akta (Form F 2.01)</li> <li>3. Asli kutipan akta pencatatan sipil</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Koneksi Internet</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan.</li> <li>2. Memberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada semua Akta Pencatatan Sipil yang dimiliki pemohon.</li> </ol>

		3. Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Pencatatan Sipil.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Pelaporan pencatatan pembatalan akta dipantau oleh Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan pembatalan akta untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum Kutipan pelayanan belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon.</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan oleh petugas, maka akan dilaksanakan pembetulan.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 49. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan  
 Perubahan Status  
 Kewarganegaraan WNI menjadi  
 WNA

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 70. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan	1. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA mengisi F-2.02;</li> <li>2. OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);</li> <li>3. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi;</li> <li>4. OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>5. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11);</li> <li>6. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>

5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedpada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register akta pencatatan sipil</li> <li>2. Formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan (Form F 2.01)</li> <li>3. Asli kutipan akta pencatatan sipil</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Koneksi Internet</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan.</li> <li>2. Memberikan bukti tanda pengambilan.</li> <li>3. Memberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada semua Akta Pencatatan Sipil yang dimiliki pemohon.</li> <li>4. Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Pencatatan Sipil.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> </ol>

		<p>2. Proses maupun produk pelayanan Pelaporan perubahan status kewarganegaraan dipantau oleh Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Kewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan perubahan status kewarganegaraan untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila sampai batas waktu maksimum pemberian catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon.</p> <p>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh petugas, maka akan dilaksanakan pembetulan.</p>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan perubahan status kewarganegaraan yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun.Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 50. PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA)**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan ABG  
(Aanak Berkewarganegaraan  
Ganda)

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA)</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 70.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan</li><li>2. Kutipan akta kelahiran asli.</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02;</li><li>2. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan);</li></ol>

		<p>3. Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan;</p> <p>4. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12);</p> <p>5. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</p>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Langsung</p> <p>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Telepon (0342) 810548</p> <p>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</p> <p>5. WA (081553050313)</p> <p>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></p> <p>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</p> <p>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</p> <p>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</p>

8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register akta pencatatan sipil</li> <li>2. Formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan (Form F 2.01)</li> <li>3. Asli kutipan akta pencatatan sipil</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Koneksi Internet</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Memberikan bukti tanda pengambilan</li> <li>3. Memberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada semua Akta Pencatatan Sipil yang dimiliki pemohon</li> <li>4. Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Pencatatan Sipil</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Pelaporan perubahan status kewarganegaraan dipantau oleh Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan perubahan status kewarganegaraan untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum pemberian catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon.</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada Kutipan Akta</li> </ol>

		Pencatatan Sipil olehpetugas, maka akan dilaksanakan pembedulan.
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaporan perubahan status pewarganegaraan yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 51. PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA) YANG MEMILIH MENJADI WNI**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan ABG (Anak Berkewarganegaraan Ganda) yang memilih menjadi WNI

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA) YANG MEMILIH MENJADI WNI</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 70.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>2. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli;</li> <li>3. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI.</li> </ol>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02;</li> <li>2. WNI fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);</li> <li>3. WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F2.01 atau F-2.02;</li> <li>4. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>5. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13);</li> <li>6. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas Atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain.
7	Penanganan, Pengaduan,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedpada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>

	Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register akta pencatatan sipil</li> <li>2. Formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan (Form F 2.01)</li> <li>3. Asli kutipan akta pencatatan sipil</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Koneksi Internet</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Memberikan bukti tanda pengambilan</li> <li>3. Memberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada semua Akta Pencatatan Sipil yang dimiliki pemohon</li> <li>4. Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Pencatatan Sipil</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Pelaporan perubahan status kewarganegaraan dipantau oleh Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> </ol>

		3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan perubahan status pewarganegaraan untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum dokumen belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon.</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan dokumen oleh petugas, maka akan dilaksanakan pembetulan.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun.Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## LAMPIRAN 52. PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNA

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan ABG (Anak Berkewarganegaraan Ganda) yang memilih menjadi WNA

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNA</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 70.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan</li><li>2. Asli kutipan akta kelahiran.</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02;</li><li>2. OA menyerahkan fotokopi Surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan);</li></ol>

		<p>3. OA menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan ;</p> <p>4. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13);</p> <p>5. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</p>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Langsung</p> <p>2. Kotak pengaduan yang tersedpada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Telepon (0342) 810548</p> <p>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</p> <p>5. WA (081553050313)</p> <p>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></p> <p>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</p> <p>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</p> <p>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</p>

8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register akta pencatatan sipil</li> <li>2. Formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan (Form F 2.01)</li> <li>3. Asli kutipan akta pencatatan sipil</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Koneksi Internet</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Memberikan bukti tanda pengambilan</li> <li>3. Memberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada semua Akta Pencatatan Sipil yang dimiliki pemohon</li> <li>4. Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Pencatatan Sipil</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Pelaporan perubahan status kewarganegaraan dipantau oleh Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan perubahan status kewarganegaraan untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum dokumen belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon.</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan dokumen oleh petugas, maka akan dilaksanakan pembetulan.</li> </ol>

13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun.Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 53. PENCATATAN ABG YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Pencatatan ABG (Anak Berkewarganegaraan Ganda) yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENCATATAN ABG YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 70.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi izin tinggal tetap; dan</li> <li>2. Asli kutipan akta kelahiran.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA mengisi F-2.01;</li> <li>2. OA menyerahkan fotokopi izin tinggal tetap yang (asli hanya diperlihatkan);</li> </ol>

		<p>3. OA menyerahkan kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan ;</p> <p>4. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14);</p> <p>5. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F2.11).</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</p>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Langsung</p> <p>2. Kotak pengaduan yang tersedpada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Telepon (0342) 810548</p> <p>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</p> <p>5. WA (081553050313)</p> <p>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></p> <p>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</p> <p>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</p>

		3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register akta pencatatan sipil</li> <li>2. Formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan (Form F 2.01)</li> <li>3. Asli kutipan akta pencatatan sipil</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Koneksi Internet</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan</li> <li>2. Memberikan bukti tanda pengambilan.</li> <li>3. Memberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada semua Akta Pencatatan Sipil yang dimiliki pemohon.</li> <li>4. Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Pencatatan Sipil.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan Pelaporan perubahan status kewarganegaraan dipantau oleh Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan perubahan status kewarganegaraan untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : 3 Staf, 1 Koordinator, dan Kepala Dinas.

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum dokumen belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon;</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan dokumen oleh petugas, maka akan dilaksanakan pembetulan.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAMPIRAN 54. PENERBITAN LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**Nomor** : 000.8.3.2/26/410.109/2024  
**Tanggal** : April 2024  
**Tentang** : Standar Pelayanan Layanan  
Penerbitan Legalisir Dokumen  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil

<b>STANDAR PELAYANAN (SP)</b>		
<b>PENERBITAN LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 70.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian Administrasi kependudukan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc. Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang akan dilegalisir.</li> <li>2. Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang akan dilegalisir.</li> </ol>

		<p><b>Catatan :</b></p> <p>Legalisir dokumen admindukcapil hanya dokumen yang belum ber TTE</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Dispendukcapil dengan membawa fc.dokumen yang akan dilegalisir dengan melampirkan dokumen aslinya.</li> <li>2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi dokumen pemohon.</li> <li>3. Petugas memberikan bukti tanda pengambilan legalisir.</li> <li>4. Petugas mengecek keaslian dokumen dengan mencocokkan data pada aplikasi SIAK.</li> <li>5. Kabid menandatangani dokumen yg akan dilegalisir.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Legalisir Dokumen Admindukcapil
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung</li> <li>2. Kotak pengaduan yang tersedpada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Telepon (0342) 810548</li> <li>4. Email (<a href="mailto:dispendukcapil@blitarkota.go.id">dispendukcapil@blitarkota.go.id</a>)</li> <li>5. WA (081553050313)</li> <li>6. Web site pengaduan <a href="http://ulpim.blitarkota.go.id">ulpim.blitarkota.go.id</a></li> <li>7. Website pengaduan <a href="http://apemanis.blitarkota.go.id">apemanis.blitarkota.go.id</a></li> </ol> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja</li> <li>2. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam</li> <li>3. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja</li> </ol>

8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register legalisir</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Koneksi Internet</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan</li> <li>2. Memberikan tanda terima pengambilan</li> <li>3. Memproses legalisir dokumen</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Proses maupun produk pelayanan oleh Kepala sub bagian umum dan kepegawaian.</li> <li>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan legalisir dokumen untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang dengan rincian : <i>3 Staf, 1 Koordinator</i> , dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila sampai batas waktu maksimum legalisir belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke Alamat rumah pelanggan / pemohon.</li> <li>2. Apabila terjadi kesalahan proses stempel legalisir, maka petugas akan melaksanakan penggantian Foto Copy dokumen.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Legalisir dokumen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya .
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



**PEMERINTAH KOTA BLITAR**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jl. Kenari No. 66 Telepon (0342) 810548 Fax: (0342) 805801  
**BLITAR**

---

**BERITA ACARA**  
**NOMOR : 000.8.3.2/416/410.109.3/2024**

Pada hari ini, Rabu tanggal Tiga Puluh bulan Oktober tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar, dihadiri oleh tim penyusun Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dan unsur masyarakat sebagai berikut :

1. Nama : WAHYUDI EKO SURONO, S.Sos, M.M  
NIP : 197202161996021002  
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I-IV/b  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Nama : Drs. HARI WAHYUDI, S.Sos  
NIP : 196707171993031010  
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I-IV/b  
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Nama : Ir. SAD WAHJUNINGTYAS  
NIP : 196707171993032009  
Pangkat/Golongan : Pembina-IV/a  
Jabatan : Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data
4. Nama : BICHERWIN DAMANIK SH.  
NIP : 197002251992021002  
Pangkat/Golongan : Pembina-IV/a  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5. Nama : PENDIK DWI PRASETIYO S.STP.  
NIP : 198204282001121001  
Pangkat/Golongan : Pembina-IV/a  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Dalam hal ini bertindak atas nama Pemerintah Kota Blitar dan selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

1. Nama : TJUPLIK RUKIAH  
Alamat : Kepanjenlor Kota Blitar  
Unsur/Perwakilan : Gabungan Organisasi Wanita
2. Nama : M. FATIH  
Alamat : Blitar  
Unsur/Perwakilan : Universitas Nahdlatul Ulama Blitar
3. Nama : JOKO NURBATIN  
Alamat : Kepanjenlor Kota Blitar  
Unsur/Perwakilan : GMDM (Garda Mencegah Dan Mengobati)
4. Nama : ANIS SATUL IFTITAH  
Alamat : Talun Blitar  
Unsur/Perwakilan : Kecamatan Kepanjen Kidul
5. Nama : YAYUK TRIASIH  
Alamat : Klampok Kota Blitar  
Unsur/Perwakilan : Kecamatan Sananwetan
6. Nama : M. ASHAR F.  
Alamat : Blitar  
Unsur/Perwakilan : KUA Sukorejo
7. Nama : AHMAD FARUQ S.  
Alamat : Blitar  
Unsur/Perwakilan : Pengadilan Agama
8. Nama : RIKE ROCHMAWATI  
Alamat : Tanjungsari Kota Blitar  
Unsur/Perwakilan : Bappeda Kota Blitar

9. Nama : SETYAWAN AGUS NUGROHO  
Alamat : Bendogerit Kota blitar  
Unsur/Perwakilan : Kelurahan Bendogerit
10. Nama : ANDY DWI A.  
Alamat : Garum Blitar  
Unsur/Perwakilan : Kecamatan Sukorejo
11. Nama : PENDIK DWI PRASETIYO  
Alamat : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
Unsur/Perwakilan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
12. Nama : BICHERWIN DAMANIK  
Alamat : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  
Unsur/Perwakilan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
13. Nama : HARI WAHYUDI  
Alamat : Sekretaris  
Unsur/Perwakilan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
14. Nama : SAD WAHJUNINGTYAS  
Alamat : Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data  
Unsur/Perwakilan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
15. Nama : DIDIK SETIAWAN  
Alamat : Sananwetan Kota Blitar  
Unsur/Perwakilan : Bagian Organisasi Kota Blitar
16. Nama : WAHYUDI EKO SURONO  
Alamat : Kepala Dinas  
Unsur/Perwakilan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

Dalam hal ini bertindak sebagai unsur Masyarakat / perwakilan pihak terkait dan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA. Dalam kedudukannya masing-masing, kedua belah pihak telah sepakat untuk menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blitar, 30 Oktober 2024

NO	NAMA	UNSUR/PERWAKILAN	TANDA TANGAN
1.	Ijiplik R.	G.O.W	
2.	M. ATIM	UKU BLITAR	
3.	Joko Nurhoni	@MDM	
4.	Ami Satul I	Kec. Kepanjenkidul	
5.	Yayuh Triand	Kec. Sanaswuh	
6.	M. Ashar F.	KUA Sukorejo	
7.	AHMAD FARUQ. S	PENGADILAN AGAMA	
8.	Ritce Rochimewati	Bappeda	
9.	SETYALAN	KEL. DEMBOCEK 17	
10.	Andy Dai A	Kec. Sukorejo	
11.	Pendit D Prastyo	Bud Yandapet	
12.	B. Damanik	Kab. Jember	
13.	Haji Wathoni	Dukcapil	
14.	Sad lo.	Dukcapil	
15.	Sidik Ehsan	Bager	
16.	Wahyudi Eko S.	Dukcapil	