



DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

STANDART PELAYANAN PUBLIK (SPP) TAHUN 2022

Jl. KENARI NO. 66 KOTA BLITAR
Telepon (0342) 0810548 Fax (0342) 805901
● www.dispenduk.capilblitarkota.go.id
● emaildispendukcapil@blitarkota.go.id

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, telah tersusun Standar Pelayanan Publik (SPP) Tahun 2021 dan maklumat pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar sesuai amanah Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Walikota Blitar tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Standar Pelayanan Publik (SPP) dan maklumat pelayanan ini diharapkan mampu menjadi tolok 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 dan Maklumat Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar ini disusun, 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.

**Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kota Blitar**

TDD

Drs. MUCHSON.M.AP



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR
NOMOR: 188/804b/410.103/2022

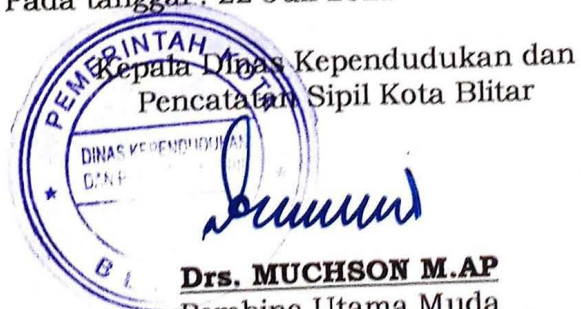
TENTANG
STANDART PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

Menimbang	:	a	Bahwa berdasarkan ketentuan pasal 15 hurufa 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 wajib menerapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 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 Lembaga 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran 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 Lembaran 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
	7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
	8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
	9	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
	10	Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
MEMUTUSKAN		
Menetapkan		KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATAAN SIPIL KOTA BLITAR TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATAAN 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 sebagaimana dimaksud pada

	<p>diktum KESATU meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standart Pelayanan Pencatatan Biodata 2. Standart Pelayanan Kartu Keluarga (KK) 3. Standart Pelayanan Rekam biometrik dan penerbitan KTP-el 4. Standart Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak 5. Standart Pelayanan penerbitan surat keterangan Pindah kependudukan 6. Standart Pelayanan Akta Kelahiran 7. Standart Pelayanan Surat Keterangan lahir mati 8. Standart Pelayanan Akta perkawinan; 9. Standart Pelayanan Akta pembatalan perkawinan 10. Standart Pelayanan Akta perceraian; 11. Standart Pelayanan Akta kematian 12. Standart Pelayanan Akta pengangkatan anak; 13. Standart Pelayanan Akta pengakuan anak; 14. Standart Pelayanan Akta pengesahan anak; 15. Standart Pelayanan perubahan nama pada Akta 16. Standart Pelayanan perubahan status kewarganegaraan; 17. Pencatatan peristiwa penting lainnya 18. Standart Pelayanan pembetulan akta 19. Standart Pelayanan pembatalan akta. 20. Standart Pelayanan Pencatatan Anak Yang Lahir Dari Perkawinan Campuran Atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (Abg) 21. Standart Pelayanan Konsolidasi data NIK 22. Standart Pelayanan Legalisir Dokumen Administrasi dan Pencatatan Sipil 23. Standart Pelayanan online melalui aplikasi SIPAK
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.

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal : 22 Juli 2022



Drs. MUCHSON M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19630219 198903 1 007

Lampiran 1 : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
 Nomor : 188/804b/410.103/2022
 Tanggal : 22 Juli 2022
 Tentang : Standart Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

1. STANDAR PELAYANAN BIODATA

1) Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1 Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI</p> <p>a. Formulir F.1.01 b. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018)</p> <p>2 Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah</p> <p>a. Formulir F.1.01 b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; c. Surat keterangan yang menunjuk domisili; d. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan e. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)</p> <p>3 Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)</p> <p>a. Formulir F.1.01 b. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)</p>
2.	Prosedur	<p>a. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI</p> <p>b. WNI mengisi F.1.01; c. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan);</p> <p>d. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik);</p> <p>e. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah);</p> <p>f. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan;</p> <p>g. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost;</p> <p>h. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya.</p> <p>Catatan:</p> <p>i. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>2. Untuk pencatatan Biodata WNI diluar wilayah</p> <p>a) WNI mengisi F-1.01;</p> <p>b) WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia (paspor/SPLP);</p> <p>c) WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang);</p> <p>d) WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahir);</p> <p>e) WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); dan</p> <p>f) Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata.</p> <p>3.Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)</p> <p>a. OA mengisi F-1.01;</p> <p>b. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor);</p> <p>c. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; dan</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan Biodatanya.
3	Waktu Pelayanan	1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 wib 2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 wib
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Biodata penduduk
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Telepon (0342) 810548 4. mail(dispengaduan@blitarkota.go.id) 5. WA (081 136 34195) 6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 7. Website pengaduan apemanis.blitarkota.go.id <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja

2.)Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar 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.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Form pengisian data 2. ATK 3. Komputer 4. Koneksi Internet 4. Printer
3	Kompetensi Pelaksanaan	1) Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan 2) Mengentri data pada aplikasi SIAK
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	1) Supervisi atasan langsung 2) Proses maupun produk pelayanan Kartu Keluarga dipantau oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk 3) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Kartu Keluarga untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana , 1 Orang Kasi dan 1 Kabid
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila sampai batas waktu maksimum proses cetak Kartu Keluarga belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Kartu Keluarga sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang tanpa dipungut biaya
7.	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.
8.	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.

1. STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

1) Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1 Penerbitan KK baru bagi Penduduk WNI</p> <ol style="list-style-type: none">1) Formulir F1.022) 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 perkawinan3) Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia4) Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah5) Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan, dan6) 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

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang perubahan status kewarganegaraan.</p> <p>2 Penerbitan KK baru untuk penduduk orang asing</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Formulir F1.02 2.) Izin tinggal tetap 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 4.) Surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. <p>3 Penerbitan KK karena perubahan data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Formulir F1.02 2.) KK Lama , dan 3.) Formulir F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; 4.) Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; 5.) Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun <p>4 Penerbitan KK karena hilang atau</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>rusak bagi Penduduk WNI</p> <p>1.) Formulir F1.02</p> <p>2.) Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian atau KK rusak</p> <hr/> <p>5 Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing</p> <p>1.) Formulir F1.02</p> <p>2.) Surat Keterangan hilang dari Kepolisian atau KK yang rusak</p> <p>3.) Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP)</p>
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan. - Pemohon Mengisi Formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data/ tambahan Anggota Keluarga apabila terjadi perubahan biodata. - Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas Formulir biodata penduduk. - Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Kartu Keluarga (KK). - Petugas Operator memproses Kartu Keluarga. - Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan koreksi dan verifikasi berkas selanjutnya diajukan untuk mendapat persetujuan (approve) - Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar approve atas pengajuan KK yang sudah lolos

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>verifikasi.</p> <p>- Petugas Operator Melakukan pencetakan KK dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 wib</p> <p>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 wib</p>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<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. mail(dispendukcapil@blitarkota.go.id)</p> <p>5. WA (081 136 34195)</p> <p>6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id</p> <p>7. Website pengaduan apemanis.blitarkota.go.id</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja

2.)Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar 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.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form pengisian data 2. ATK 3. Komputer 4. Koneksi Internet 4. Printer
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan 2) Mengentri data pada aplikasi SIAK
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisi atasan langsung 2) Proses maupun produk pelayanan Kartu Keluarga dipantau oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk 3) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Kartu Keluarga untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila sampai batas waktu maksimum proses cetak Kartu Keluarga belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Kartu Keluarga sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang tanpa dipungut biaya
7.	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.
8.	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.

3. STANDART PELAYANAN
REKAM BIOMETRIK DAN PENERBITAN KTP-EL

1. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1 Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI</p> <p>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)</p> <p>2 Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI</p> <p>a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)</p> <p>4 Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA</p> <p>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)</p> <p>5 Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA</p> <p>a. SKP (jika pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).</p>
2.	Prosedur	<p>1. Penerbitan KTP Karena Hilang/Rusak</p> <p>a. Penduduk mengisi F-1.02; b. SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); c. KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang).</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI</p> <p>a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan Dinas menerbitkan KTP-el Baru.</p> <p>3. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI</p> <p>a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). <p>a. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). b. Dinas menerbitkan KTP-el Baru. c. Dinas memusnahkan KTP-el lama.</p> <p>4. Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA</p> <p>a. OA mengisi F-1.02; b. OA melampirkan fotokopi KK; c. OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan d. Disdukcapil menerbitkan KTP-el.</p> <p>5. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA</p> <p>a. OA mengisi F-1.02; b. OA melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan 5) KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). <p>d. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). c. Disdukcapil menerbitkan KTP-el. d. Dinas memusnahkan KTP-el lama.</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1. Senin - Kamis Jam 08.00 - 14.00 wib 2. Jumat Jam 08.00 - 11.00 wib</p>
4.	Biaya/Tarif	Gratis

No.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Telepon (0342) 810548 4. mail(dispendukcapil@blitarkota.go.id) 5. WA (081 136 34195) 6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 7. Website pengaduan apemanis.blitarkota.go.id <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja

2. Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar 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.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form pengisian data 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer KTP-el 5. Blangko KTP-el

No.	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan 2. Mencetak KTP-el
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Proses maupun produk pelayanan KTP-el dipantau oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk 3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan KTP-el untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) pelaksana , 1 kasi, 1Kabi
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan KTP-el belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan KTP-el sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang tanpa dipungut biaya
7.	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.
8.	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.

4. STANDART PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

1. Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;2. KK asli orang tua/wali; dan3. KTP-el asli kedua orang tua/wali.4. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk5. anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)6. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.7. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk8. anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016)2. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016)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)4. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah

		<p>NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)</p> <p>Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi paspor dan ITAP; 2) KK asli orang tua/wali; dan 3) KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) 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) <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016)
2.	Prosedur	<p>➤ Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; - Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; dan - Dinas menerbitkan KIA Baru.

Catatan:

- Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun
- Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)
- Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya
 - **KIA HILANG**
- Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;
- Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang);
- Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak);
- Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri);
- Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan
- Dinas menerbitkan KIA baru.
- Dinas memusnahkan KIA lama

Catatan:

- Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun
- Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)

		<p style="text-align: center;">➤ Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02 - Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; dan - Dinas menerbitkan KIA Baru. <p>Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Pasal 9 Permendagri 2/2016)
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 wib 2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 wib
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Kartu Identitas Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Telepon (0342) 810548 4. mail(dispendukcapil@blitarkota.go.id) 5. WA (081 136 34195) 6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 7. Website pengaduan apemanis.blitarkota.go.id <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja - Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam - Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja

--	--	--

2. Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar 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.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Koneksi Internet
3	Kompetensi Pelaksanaan	Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Proses maupun produk pelayanan KIA dipantau oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk 3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan KIA untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan KIA belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan KIA , maka akan dicetak ulang tanpa dipungut biaya

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan KIA yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8.	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.

**5. STANDART PELAYANAN PENERBITAN SURAT
PINDAH KEPENDUDUKAN**

1) Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1	<p>Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018) - SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru
		2	<p>Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KK; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018) <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	<p>Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018) <p>SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru(untukPindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan))</p>
		4	<p>Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK; dan b. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)
		5	<p>Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)
		6	<p>Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		(Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)
2.	Prosedur	<p>1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru; g. 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; h. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; i. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru. <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. <p>2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; e. 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;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan</p> <p>g. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>3. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):</p> <p>a. WNI menyerahkan SKPWNI;</p> <p>b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;</p> <p>c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan</p> <p>d. 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI mengisi F-1.03 2) WNI melampirkan fotokopi KK 3) 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 4) 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). <p>e. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru.</p> <p>f. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</p> <p>1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;</p> <p>e. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan</p> <p>f. Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru.</p> <p>Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP</p> <p>2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal):</p> <p>a. OA mengisi F-1.03;</p> <p>b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;</p> <p>c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan</p> <p>Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.</p> <p>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan):</p> <p>a. OA menyerahkan SKP;</p> <p>b. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;</p> <p>c. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan</p> <p>d. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</p> <p>1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota:</p> <p>a. OA mengisi F-1.03;</p> <p>b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS;</p> <p>c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</p> <p>d. Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan</p> <p>e. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru.</p> <p>Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP</p> <p>2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal):</p> <p>a. OA mengisi F-1.03;</p> <p>b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah);</p> <p>c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan</p> <p>Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan</p> <p>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan):</p> <p>a. OA menyerahkan SKP;</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan</p> <p>c. OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.</p> <hr/> <p>Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI</p> <p>a. WNI mengisi F-1.03;</p> <p>b. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas;</p> <p>c. Dinas menyerahkan SKPLN;</p> <p>d. Dinas mengganti KK dan 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; dan</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>Catatan: 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> <hr/> <p>Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri</p> <p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</p> <p>b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)</p> <hr/> <p>Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI</p> <p>a. OA mengisi F-1.03;</p> <p>b. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS;</p> <p>c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan</p> <p>d. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS.</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Catatan: OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT (Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006)
3	Waktu Pelayanan	1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 wib 2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 wib
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia(SKPWNI)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Telepon (0342) 810548 4. mail(dispendukcapil@blitarkota.go.id) 5. WA (081 136 34195) 6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 7. Website pengaduan apemanis.blitarkota.go.id <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja

2) *Komponen Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar Hukum	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
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pindah masuk 2. Formulir 3. Alat Tulis

No.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Komputer 5.Koneksi Internet 6. Printer
3	Kompotensi Pelaksanaan	Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Proses maupun produk pelayanan Surat Pindah dipantau oleh Kepala Seksi Pindah dan pendataan penduduk. 3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Surat Pindah untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga)Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1) Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan Surat Pindahbelum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon 2) Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Surat Pindah, maka akandicetak ulang tanpa dipungut biaya
7.	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.
8.	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.

6. STANDART PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

a) Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Akta Kelahiran WNI</p> <p>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/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.</p> <p>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</p> <p>c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</p> <p>d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.</p> <p>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.</p> <p>f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b</p> <p>2. Akta Kelahiran OA (Orang Asing)</p> <p>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</p> <p>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</p> <p>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan;</p> <p>d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;</p> <p>e. 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</p>
2.	Prosedur	<p>1.Akta Kelahiran WNI</p> <p>b) WNI mengisi formulir F-2.01.</p> <p>c) Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>d) Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</p> <p>e) Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>f) WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g) WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>h) Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.</p> <p>2..Akta Kelahiran OA</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> a) OA mengisi formulir F-2.01. b) Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c) Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d) Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. e) Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f) WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g) Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
3	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 wib 2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 wib
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Telepon (0342) 810548 4. mail(dispendukcapil@blitarkota.go.id) 5. WA (081 136 34195) 6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 7. Website pengaduan apemanis.blitarkota.go.id <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja

f. *Komponen Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1) - 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) - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Akta Kelahiran 2. Kertas HVS 3. Formulir pelaporan kelahiran (Form F-2.01) 4. Alat tulis

No.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Komputer 6. Koneksi Internet 7. Blangko Tanda Pengambilan
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan - Memberikan nomor Register dan nomor kendali - Memberikan bukti tanda pengambilan - Mengentri data dalam aplikasi SIAK - Menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran - Pendokumentasian Register Akta Kelahiran
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Proses maupun produk pelayanan Akta Kelahiran dipantau oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian. 3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Akta Kelahiran untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
5.	Jumlah Pelaksana	2(dua) orang (Fo dan operator), 1 kasi dan 1 kapid
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan Akta Kelahiran belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Akta Kelahiran, maka

No.	KOMPONEN	URAIAN
		akandicetak ulang .
7.	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
8.	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

7. STANDART PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

1. Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/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</p> <p>b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;</p> <p>c. Fotokopi KK orang tua.</p>
2.	Prosedur	<p>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli.</p> <p>d. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 wib</p> <p>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 wib</p>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Langsung</p> <p>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Sipil</p> <p>3. Telepon (0342) 810548</p> <p>4. mail(dispendukcapil@blitarkota.go.id)</p> <p>5. WA (081 136 34195)</p> <p>6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id</p> <p>7. Website pengaduan apemanis.blitarkota.go.id</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja

2. Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 36. • 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. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir

No.	KOMPONEN	URAIAN
		dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Catatan Lahir Mati 2. Blangko Kutipan Akta Kelahiran 3. Form F-2.01 4. Alat tulis 5. Komputer 6. Koneksi internet 7. Bukti Tanda Pengambilan
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan - Mencatat data dalam buku Catatan Lahir Mati - Memberikan nomor agenda Surat Keterangan Lahir Mati - Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati - Pengarsipan / penyimpanan arsip
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Proses maupun produk pelayanan Pelaporan Lahir Mati dipantau oleh Kepala Seksi SeksiPerkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak,Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan Lahir Mati untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana, 1kasi dan 1 kabid
6.	Jaminan Pelayanan	1.) Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan Surat Keterangan Lahir Matibelum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2.) Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Surat Keterangan Lahir Mati, maka akan dicetak ulang
7.	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
8.	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

8.STANDART PELAYANAN AKTA KEMATIAN

1. Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>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 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> <p>2.) Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</p> <p>3.) Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.</p>
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none">- WNI mengisi F-2.01.- OA mengisi formulir F-2.01.- Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).- Dinas tidak menarik surat kematian asli.- WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.- Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. - OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el. - WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia. - Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT. - Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK. - Dinas menerbitkan kutipan akta kematian. -
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 wib 2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 wib
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Kutipan Akta Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Telepon (0342) 810548 4. mail(dispendukcapil@blitarkota.go.id) 5. WA (081 136 34195) 6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 7. Website pengaduan apemanis.blitarkota.go.id <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja

2. Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 45. • 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. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Akta Kematian 2. Kertas HVS 3. Formulir pelaporan kematian (Form F-2.01) 4. Alat tulis 5. Komputer 6. Koneksi internet 7. Bukti Tanda Pengambilan
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan - Memberikan nomor pada buku Register dan Kutipan Akta Kematian - Memberikan bukti tanda

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pengambilan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengentri data melalui aplikasi SIAK - Menerbitkan Kutipan Akta Kematian - Pengarsipan / penyimpanan Register Akta Kematian
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Supervisi atasan langsung; 2.) Proses maupun produk pelayanan Pelaporan Kematian dipantau oleh Kepala Seksi kelahiran dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3.) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan Kematian untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan Kutipan Pencatatan Perkawinan belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon 2.) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Kutipan Akta Perkawinan, maka akan dicetak ulang tanpa dipungut biaya
7.	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
8.	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

9. STANDART PELAYANAN AKTA PERKAWINAN

1. Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pencatatan Perkawinan WNI</p> <p>Dalam Wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;b. pas foto berwarna suami dan istri;c. KTP-el Asli;d. KK Asli;e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atauf. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian. <p>Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;b. Pas foto berwarna suami dan istri;c. Fotokopi dokumen Perjalanan;d. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;e. KTP-el Asli;f. KK Asli; dang. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.
2.	Prosedur	<p>Pencatatan Perkawinan WNI</p> <p>Dalam Wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none">a. WNI mengisi formulir F-2.01.b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli.</p> <p>d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin)</p> <p>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar.</p> <p>h. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.</p> <p>i. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</p> <p>j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan.</p> <p>k. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah</p> <p>l. 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).</p> <p>m. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4).</p> <p>n. 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 kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 39 PP 40/2019)</p> <p>Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI</p> <p>a. OA mengisi formulir F-2.01</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli.</p> <p>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</p> <p>f. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar</p> <p>g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</p> <p>h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK.</p> <p>i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 wib</p> <p>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 wib</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Kutipan Akta Perkawinan (Untuk masing-masing Suami Isteri)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Telepon (0342) 810548 4. mail(dispendukcapil@blitarkota.go.id) 5. WA (081 136 34195) 6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 7. Website pengaduan apemanis.blitarkota.go.id <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja

2. Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 37. • Peraturan Menteri Dalam Negeri

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Akta Perkawinan 2. Blangko Kutipan Akta Perkawinan 3. Formulir pelaporan perkawinan (Form F-2.01) 4. Alat tulis 5. Komputer 6. Koneksi Internet 7. Bukti Tanda Pengambilan
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan - Memberikan nomor Register dan nomor kendali - Memberikan bukti tanda pengambilan - Mengentri data dalam Aplikasi SIAK - Menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan - Pengarsipan / penyimpanan Register Akta Perkawinan
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Proses maupun produk pelayanan Pencatatan Akta Perkawinan dipantau oleh Kepala Seksi Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan Pencatatan Perkawinan untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang (1 Fo,1 BO, 1 Kasi dan 1 Kabid)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1.) Apabila sampai batas waktu maksimum Kutipan Akta Perkawinan belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/ pemohon</p> <p>2.) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Kutipan Akta Perkawinan oleh petugas, maka Kutipan Akta Perkawinan diganti tanpa biaya</p>
7.	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
8.	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

10. PEMBATALAN PERKAWINAN

1. Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;b. Fotokopi kutipan akta perkawinan;c. KTP-el Asli; dan KK Asli.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. WNI mengisi formulir F-2.01.b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)c. Dinas tidak menarik salinan putusan aslid. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya)e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinyaf. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 wib2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 wib
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (Untuk masing-masing mantan Suami Istri)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Langsung2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Sipil</p> <p>3. Telepon (0342) 810548</p> <p>4. mail(dispendukcapil@blitarkota.go.id)</p> <p>5. WA (081 136 34195)</p> <p>6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id</p> <p>7. Website pengaduan apemanis.blitarkota.go.id</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja

2. Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 41. • 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. • Peraturan Menteri Dalam Negeri

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Formulir Pelaporan pembatalan perkawinan (Form F-2.01) 3. Alat tulis 4. Komputer 5. Koneksi Internet
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Apabila sampai batas waktu maksimum Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon - Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan oleh petugas, maka perbaikan / pembuatan ulang Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan diberikan tanpa dipungut biaya
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Supervisi atasan langsung; 2.) Proses maupun produk pelayanan Pembatalan Perkawinan dipantau oleh Kepala Seksi Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3.) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pembatalan Perkawinan untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat)Orang

No.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1.) Apabila sampai batas waktu maksimum penandatanganan Kutipan Pencatatan Perkawinan belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon</p> <p>2.) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Kutipan Akta Perkawinan, maka akan dicetak ulang tanpa dipungut biaya</p>
7.	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
8.	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

11.STANDART PELAYANAN AKTA PERCERAIAN

1. Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;b. Kutipan akta perkawinan asli;c. KTP-el Asli; dand. KK Asli.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. WNI mengisi formulir F-2.01b. 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)c. Dinas tidak menarik salinan putusan aslid. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup).e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinyaf. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.i. 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 perundang-undangan.j. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian,

No.	KOMPONEN	URAIAN
		KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
3	Waktu Pelayanan	1. Senin - Kamis Jam 08.00 - 14.00 wib 2. Jumat Jam 08.00 - 11.00 wib
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Kutipan Akta Perceraian (Untuk masing-masing mantan Suami Istri)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Telepon (0342) 810548 4. mail(dispemukcapil@blitarkota.go.id) 5. WA (081 136 34195) 6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 7. Website pengaduan apemanis.blitarkota.go.id <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja

2. Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 42. • 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. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Akta Perceraian 2. Formulir Pelaporan Perceraian (Form F-2.01) 3. Asli Kutipan Akta Perkawinan 4. Alat tulis 5. Komputer 6. Koneksi internet 7. Blanko tanda pengambilan
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan - Memberikan bukti tanda pengambilan - Memberikan nomor pada Register Akta Perceraian dan nomor kendali - Mencabut Kutipan Akta Perkawinan - Mencatat dalam buku Register Akta Perceraian - Menerbitkan Kutipan Akta Perceraian - Pengarsipan / penyimpanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Register Akta Perceraian
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	<p>1.) Supervisi atasan langsung;</p> <p>2.) Proses maupun produk pelayanan akta perceraian dipantau oleh Kepala Seksi Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>3.) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pembatalan Perkawinan untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1.) Apabila sampai batas waktu maksimum Kutipan Akta Perceraian belum selesai, maka petugas harus mengantarkan/mengirim ke alamat rumah pelanggan/ pemohon</p> <p>2.) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Kutipan Akta Perceraian oleh petugas, maka Kutipan Akta Perceraian diganti tanpa dipungut biaya</p>
7.	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
8.	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

12.STANDART PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

1. Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perceraian asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin). e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.

No.	KOMPONEN	URAIAN
3	Waktu Pelayanan	1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 wib 2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 wib
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	surat keterangan pembatalan perceraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Telepon (0342) 810548 4. mail(dispemdukcapil@blitarkota.go.id) 5. WA (081 136 34195) 6. Web site pengaduan<ul style="list-style-type: none"> ulpim.blitarkota.go.id 7. Website pengaduan Dispendukcapil aspirasi <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja

2. Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 42. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 56.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Formulir Pelaporan pembatalan Perceraian (Form F-2.01) 3. Asli Kutipan Akta Perceraian 4. Alat tulis 5. Komputer 6. Koneksi internet 7. Blanko tanda pengambilan
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan - Memberikan bukti tanda pengambilan - Memberikan nomor pada Register dan nomor kendali - Mencabut Kutipan Akta Perceraian - Mencatat dalam buku Register Menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian - Pengarsipan / penyimpanan
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Supervisi atasan langsung; 2.) Proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3.) Melakukan pengecekan setiap pembuatan surat keterangan pembatalan perceraian untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1.) Apabila sampai batas waktu maksimum surat keterangan pembatalan perceraian belum selesai, maka petugas harus mengantarkan/mengirim ke alamat rumah pelanggan/ pemohon</p> <p>2.) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan surat keterangan oleh petugas, maka surat keterangan diganti tanpa dipungut biaya</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaporan pembatalan perceraian yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi
8.	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

13. STANDART PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI

1. Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua angkat; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 wib 2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 wib
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Catatan Pinggir Pengangkatan anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Telepon (0342) 810548 4. mail(dispemdukcapil@blitarkota.go.id) 5. WA (081 136 34195) 6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 7. Website pengaduan Dispendukcapil

No.	KOMPONEN	URAIAN
		aspirasi Jangka waktu penanganan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja

2. Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 47. • 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. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Akta Kelahiran 2. Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak (Form F-2.01) 3. Asli Kutipan Akta Kelahiran 4. Alat tulis 5. Komputer 6. Koneksi Internet 7. Bukti Tanda Pengambilan
3	Kompotensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan - Memberikan bukitanda pengambilan - Memberi catatan pinggir sebagai pengukuhan pengangkatan anak dalam Register dan Kutipan Akta Kelahiran - Penerbitan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran - Pengarsipan / penyimpanan Register Akta Kelahiran
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Supervisi atasan langsung; 2.) Proses maupun produk pelayanan Pelaporan Pengangkatan Anak dipantau oleh Kepala Seksi kelahiran dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3.) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan Pengangkatan Anak untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>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</p> <p>2.) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran oleh petugas, maka Kutipan Akta Kelahiran diganti tanpa dipungut biaya</p>
7.	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
8.	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

14. STANDART PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

1. Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI</p> <p>a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA;</p> <p>b. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;</p> <p>c. kutipan akta kelahiran anak;</p> <p>d. fotokopi KK ayah atau ibu;</p> <p>e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA</p> <p>2. Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI</p> <p>a. fotokopi salinan penetapan pengadilan;</p> <p>b. kutipan akta kelahiran;</p> <p>c. fotokopi KK.</p>
2.	Prosedur	<p>PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI</p> <p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME.</p> <p>d. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. 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.</p> <p>PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANGDILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/ KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI</p> <p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.</p> <p>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 wib 2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 wib
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Catatan pinggir pengakuan anak pada register dan kutipan akta kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Telepon (0342) 810548 4. mail(dispendukcapil@blitarkota.go.id) 5. WA (081 136 34195)

No.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 7. Website pengaduan Dispendukcapil aspirasi Jangka waktu penanganan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja

2. Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49. • 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. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		dalam Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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
3	Kompotensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan - Memberikan bukti tanda pengambilan - Mencatat, memberi nomor urut dan nomor kendali dalam buku Register Pengakuan Anak - Menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak - Memberi catatan pinggir pengakuan anak pada buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran - Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Pengakuan Anak dan Register Akta Kelahiran
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Supervisi atasan langsung; 2.) Proses maupun produk pelayanan Pelaporan pengakuan anak dipantau oleh Kepala Seksi Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Pencatatan Sipil; 3.) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan pengakuan anak untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan
5.	Jumlah Pelaksana	2(dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	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 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 diganti tanpa dipungut biaya
7.	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
8.	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

15. STANDART PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

1. Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Pengesahan anakbagi Penduduk WNI di wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua. <p>2. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA. <p>3. 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</p> <ul style="list-style-type: none"> a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; dan c. fotokopi KK.
2.	Prosedur	<p>1. Pengesahan anakbagi Penduduk WNI di wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. 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.</p> <p style="text-align: center;">2. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI</p> <p>a. OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli.</p> <p>d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. 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.</p> <p style="text-align: center;">3. 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</p> <p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.</p> <p>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>Dinas membuat catatan pinggir</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3	Waktu Pelayanan	1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 wib 2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 wib
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Telepon (0342) 810548 4. mail(dispemdukcapil@blitarkota.go.id) 5. WA (081 136 34195) 6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 7. Website pengaduan Dispendukcapil aspirasi Jangka waktu penanganan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja

2. Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Formulir pelaporan pengesahan anak (Form F-2.01) 3. Asli Kutipan Akta Kelahiran 4. Alat tulis 5. Komputer 6. Koneksi Internet
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan - Memberi catatan pengesahan anak pada buku Register dan kutipan Akta Kelahiran - Pengarsipan berkas
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Supervisi atasan langsung; 2.) Proses maupun produk pelayanan Pelaporan pengesahan anak dipantau oleh Kepala Seksi

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Seksi 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>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>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</p> <p>2.) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan oleh petugas, maka pembetulan diberikan tanpa dipungut biaya</p>
7.	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
8.	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

16. STANDART PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

1. Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; c. fotokopi KK; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 wib 2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 wib
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Catatan Ponggir perubahan nama
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Telepon (0342) 810548 4. mail(dispencapil@blitarkota.go.id) 5. WA (081 136 34195) 6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 7. Website pengaduan Dispendukcapil aspirasi <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal

		<p>1x 24 jam</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja
--	--	---

2. Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49. • 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. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Akta Perubahan nama dan buku Register Akta Kelahiran 2. Formulir pelaporan perubahan akta (Form F-2.01) 3. Asli Kutipan Akta Kelahiran 4. Alat tulis 5. Komputer 6. Koneksi internet
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan - Memberi catatan perubahannama pada buku Regiser Akta kelahiran - Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Kelahiran .
4.	Mekanisme Pengawasan	1.) Supervisi atasan langsung;

	Internal	<p>2.) Proses maupun produk pelayanan Pelaporan perubahan akta dipantau oleh Kepala Seksi kelahiran dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>3.) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan perubahan nama pada akta untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2(dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1.) Apabila sampai batas waktu maksimum Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon</p> <p>2.) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir oleh petugas, maka pembetulan diberikan tanpa dipungut biaya</p>
7.	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
8.	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

17. STANDART PELAYANAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

1. Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan fotokopi KK.
2.	Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
3	Waktu Pelayanan	1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 wib 2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 wib
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Catatan Pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil da kutipan akta pencatatan sipil
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Telepon (0342) 810548 4. mail(dispencapil@blitarkota.go.id) 5. WA (081 136 34195) 6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 7. Website pengaduan Dispendukcapil aspirasi Jangka waktu penanganan Pengaduan <ul style="list-style-type: none">• Pengaduan langsung : Maksimal 1

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja

2. *Komponen Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49. • 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. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Formulir pelaporan perubahan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		peristiwa penting lainnya (Form F-2.01) 3. Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil 4. Alat tulis 5. Komputer 6. Koneksi Internet
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan - Memberi catatan pada buku Regiser dan kutipan Akta Kelahiran - Pengarsipan berkas
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	1.) Supervisi atasan langsung; 2.) Proses maupun produk pelayanan Pelaporan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya dipantau oleh Kepala Seksi SeksiPerkawinan, 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
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1.) Apabila sampai batas waktu maksimum Kutipan pelayanan pencatatan akta belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon 2.) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan oleh petugas, maka

No.	KOMPONEN	URAIAN
		pembetulan diberikan tanpa dipungut biaya
7.	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
8.	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

18. STANDART PELAYANAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

1. Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. PENCATATAN PEMBATALAN AKTAPENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK</p> <ul style="list-style-type: none">a. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; danc. fotokopi KK. <p>2. PENCATATAN PEMBATALAN AKTAPENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN/ CONTRARIUS ACTUS</p> <ul style="list-style-type: none">a. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;b. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan;c. fotokopi KK; ataud. surat pernyataan tanggung jawab mutlak
2.	Prosedur	<p>1. PENCATATAN PEMBATALAN AKTAPENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK</p> <ul style="list-style-type: none">a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.c. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli.d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.e. 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. PENCATATAN PEMBATALAN AKTAPENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN/ CONTRARIUS ACTUS</p> <p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>c. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli.</p> <p>d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. 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.</p> <p>f. 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.</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 wib</p> <p>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 wib</p>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Telepon (0342) 810548 4. mail(dispengaduan@blitarkota.go.id) 5. WA (081 136 34195) 6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 7. Website pengaduan Dispendukcapil aspirasi Jangka waktu penanganan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja

2. Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49. • 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. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Formulir pelaporan pembatalan akta (Form F-2.01) 3. Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil 4. Alat tulis 5. Komputer 6. Koneksi Internet
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan - Memberi catatan pada buku Register dan kutipan Akta - Pengarsipan berkas
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Supervisi atasan langsung; 2.) Proses maupun produk pelayanan Pelaporan pencatatan pembatalan akta dipantau oleh Kepala Seksi SeksiPerkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3.) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan pembatalan akta untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Apabila sampai batas waktu maksimum Kutipan pelayanan belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon 2.) Apabila terjadi kesalahan dalam

No.	KOMPONEN	URAIAN
		pengetikan oleh petugas, maka pembetulan diberikan tanpa dipungut biaya
7.	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
8.	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

19. STANDART PELAYANAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

1. Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia;c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli;d. KK Asli;e. KTP-el Asli; danf. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018) <p>PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; danc. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
2.	Prosedur	<p>PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA</p> <ul style="list-style-type: none">a. WNI mengisi F-2.01;b. 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).

- c. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan);
- d. 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;
- e. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi;
- f. 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;
- g. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10);
- h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama;
- i. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).

PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA

- a. OA mengisi F-2.02;
- b. OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);
- c. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan

		<p>Republik Indonesia berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi;</p> <p>d.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;</p> <p>e. 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);</p> <p>f. 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</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1. Senin - Kamis Jam 08.00 - 14.00 wib</p> <p>2. Jumat Jam 08.00 - 11.00 wib</p>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<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. mail(dispentukapil@blitarkota.go.id)</p> <p>5. WA (081 136 34195)</p> <p>6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id</p> <p>7. Website pengaduan Dispendukcapil aspirasi</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja
--	--	---

2. Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49. • 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. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Buku Register Akta Pencatatan Sipil 2) Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan (Form F-2.01) 3) Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil 4) Alat tulis 5) Komputer

No.	KOMPONEN	URAIAN
		6) Koneksi Internet
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan • Memberikan bukti tanda pengambilan • Memberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada semua Akta Pencatatan Sipil yang dimiliki pemohon • Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Pencatatan Sipil
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisi atasan langsung; 2) Proses maupun produk pelayanan Pelaporan perubahan status pewarganegaraan dipantau oleh Kepala Seksi Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan perubahan status pewarganegaraan untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Pelaksana , 1 Kasi dan 1Kabid
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 2) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh petugas, maka pembetulan diberikan tanpa dipungut biaya. 3)

No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	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.
8.	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

**20. STANDART PELAYANAN PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI
PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN
GANDA (ABG)**

1. Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. PENCATATAN ABG YANG TELAH MEMILIKI SERTIFIKAT BUKTI PENDAFTARAN ABG.</p> <p>a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan</p> <p>b. Kutipan akta kelahiran asli.</p> <p>2. PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNI</p> <p>a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli;</p> <p>c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; dan</p> <p>3. PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNA</p> <p>a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan</p> <p>b. Asli kutipan akta kelahiran.</p> <p>4. PENCATATAN ABG YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN.</p> <p>a. Fotokopi izin tinggal tetap; dan</p> <p>b. Asli kutipan akta kelahiran.</p>
2.	Prosedur	<p>1. PENCATATAN ABG YANG TELAH MEMILIKI SERTIFIKAT BUKTI PENDAFTARAN ABG.</p> <p>a. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02;</p> <p>b. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>c. Pemohon menyerahkan kutipan Akta</p>

Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan;

- d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12);
- e. 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).

2. PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNI

- a. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02;
- b. WNI fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);
- c. WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02;
- d. 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;
- e. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13) ;
- f. 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).

3. PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNA

- a. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02;
- b. OA menyerahkan fotokopi Surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan);
- c. 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 ;
- d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13);
- e. 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).

4. PENCATATAN ABG YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN.

- a. OA mengisi F-2.01;
- b. OA menyerahkan fotokopi izin tinggal tetap yang (asli hanya diperlihatkan);
- c. 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 ;
- d. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14);
- e. 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 (F-2.11).
3	Waktu Pelayanan	1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 wib 2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 wib
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Telepon (0342) 810548 4. mail(dispendukcapil@blitarkota.go.id) 5. WA (081 136 34195) 6. Web site pengaduan<ul style="list-style-type: none"> ulpim.blitarkota.go.id 7. Website pengaduan Dispendukcapil aspirasi <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja

5. Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49. • 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

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Pencatatan Sipil Pasal 70. <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Buku Register Akta Pencatatan Sipil 2) Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan (Form F-2.01) 3) Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil 4) Alat tulis 5) Komputer 6) Koneksi Internet
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan • Memberikan bukti tanda pengambilan • Memberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada semua Akta Pencatatan Sipil yang dimiliki pemohon • Pengarsipan/penyimpanan Register Akta Pencatatan Sipil
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisi atasan langsung; 2) Proses maupun produk pelayanan Pelaporan perubahan status kewarganegaraan dipantau oleh Kepala Seksi Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3) Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan perubahan status kewarganegaraan untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	2 Pelaksana , 1 Kasi dan 1Kabid
6.	Jaminan Pelayanan	1) Apabila sampai batas waktu maksimum dokumen belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon 2) Apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan dokumen oleh petugas, maka pembetulan diberikan tanpa dipungut biaya.
7.	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.
8.	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

21. STANDART PELAYANAN KONSOLIDASI DATA NIK

1. Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fc. KK2. Mengisi google form di link di bit.ly/konsolidasi3572
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi link google form2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi data isian3. Petugas memberikan bukti tanda bahwa pengajuan konsolidasi data NIK sudah dalam proses.4. Petugas mengentri dan memproses konsolidasi data NIK.
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 wib2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 wib
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Lembar bukti proses konsolidasi data NIK yang diparaf petugas.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Langsung2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil3. Telepon (0342) 8105484. mail(dispendukcapil@blitarkota.go.id)5. WA (081 136 34195)6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id7. Website pengaduan aspirasi.dispenduk.blitarkota.go.id <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja• Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam• Pengaduan website/email/WA :

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Maksimal 1 hari kerja

2. Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49. • 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. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Koneksi internet

No.	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan 2. Memberikan tanda bukti proses konsolidasi data NIK 3. Pengarsipan berkas
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Proses maupun produk dipantau oleh Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Kabid PIAK dan Pemanfaatan data 3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan Konsolidasi data NIK untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) pelaksana , 1 Kasi dan 1 kabid
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila sampai batas waktu maksimum konsolidasi data NIK tidak/belum terproses makapetugas akan secara aktif menghubungi pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaporan proses konsolidasi data NIK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8.	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

**22. STANDART PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

1. Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Fc.Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang akan dilegalisir.</p> <p>2. Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang akan dilegalisir.</p> <p>Catatan : Legalisir dokumen admindukcapil hanya dokumen yang belum ber TTE</p>
2.	Prosedur	<p>1. Pemohon datang ke Dispendukcapil dengan membawa fc.dokumen yang akan dilegalisir dengan melampirkan dokumen aslinya.</p> <p>2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi dokumen pemohon.</p> <p>3. Petugas memberikan bukti tanda pengambilan legalisir.</p> <p>4. Petugas mengecek keaslian dokumen dengan mencocokkan data pada aplikasi SIAK.</p> <p>5. Kabid menandatangani dokumen yg akan dilegalisir.</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1. Senin – Kamis Jam 08.00 – 14.00 wib</p> <p>2. Jumat Jam 08.00 – 11.00 wib</p>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Legalisir dokumen admindukcapil
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Langsung</p> <p>2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Telepon (0342) 810548</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		4. mail(dispendukcapil@blitarkota.go.id) 5. WA (081 136 34195) 6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 7. Website pengaduan aspirasi Jangka waktu penanganan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja

2. Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49. • 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. • Peraturan Menteri Dalam Negeri

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian Administrasi kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register legalisir 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Koneksi internet
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meneliti dan memvalidasi dokumen 2. Memberikan tanda terima pengambilan 3. Memproses legalisir dokumen
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Proses maupun produk pelayanan oleh Kepala sub .bagian umum dan kepegawaian 3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan legalisir dokumen untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila sampai batas waktu maksimum legalisir belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon 2. Apabila terjadi kesalahan proses

No.	KOMPONEN	URAIAN
		stempellegalisir , maka petugas harus mengganti fc.dokumen tanpa dipungut biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	legalisir dokumen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya .
8.	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

**23. STANDART PELAYANAN ONLINE MELALUI
APLIKASI PELAYANAN SIPAK**

1. Komponen *Service Delivery*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. PELAYANAN 4 IN 1(Pencatatan Bayi Baru lahir dan Perubahan Status)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT / RW (asli) - Form F-1.01 halaman depan - Form F-1.01 halaman belakang - Form F-1.06 - Form F-1.05 (bagi yang tidak punya akta nikah) - Form F-2.01 - Surat keterangan lahir dari Dokter / Bidan / Rumah Sakit/ Kelurahan - Buku Nikah / Akta Perkawinan ASLI - Form F-2.04 (bagi yang tidak punya akta nikah) - KTP-el AYAH IBU - KK Orang Tua / Pelapor - Form F-2.03 (pengganti surat keterangan lahir) - Lampiran Pendukung Form F1.06 (ijazah untuk perubahan pendidikan dll)
		<p>2. PELAYANAN 4 IN 1(Pencatatan Bayi Baru Lahir dan Pisah KK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT / RW (asli) - Form F-1.01 halaman depan - Form F-1.01 halaman belakang - Form F-1.06 - Form F-1.05 (bagi yang tidak punya akta nikah) - Form F-2.01 - Surat keterangan lahir dari Dokter / Bidan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> / Rumah Sakit/ Kelurahan - Buku Nikah / Akta Perkawinan ASLI - Form F-2.04 (bagi yang tidak punya akta nikah) - KTP-el AYAH IBU - KK 1 (KK lama suami) - KK 2 (KK lama istri) - Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) jika ayah/ibu bayi pindah dari luar kota - Lampiran Pendukung Form F1.06 jika ada perubahan (ijazah dll) - Form F-1.03
		<p>3. PELAYANAN 3 IN 1 (Pencatatan Bayi Baru Lahir)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT / RW (asli) - Form F-1.01 halaman depan - Form F-1.01 halaman belakang - Form F-1.05 (bagi yang tidak punya akta nikah) - Form F-2.01 - Surat keterangan lahir dari Dokter / Bidan / Rumah Sakit/ Kelurahan (ASLI) - Buku Nikah / Akta Perkawinan (ASLI) - Form F-2.04 (bagi yang tidak punya akta nikah) - KTP-el AYAH IBU (status kawin) - (ASLI) - KK Orang Tua (ASLI)
		<p>4. PELAYANAN 3 IN 1(Pindah dalam kota)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 - KK lama (ASLI) - Form F-1.06 (jika ada perubahan elemen data) - Surat nikah / cerai - ASLI (jika ada

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>perubahan status perkawinan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ijasah terakhir (jika ada perubahan status pendidikan di KK) - KK Tujuan (bila pindah numpang KK) - Surat pernyataan diatas materai tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah untuk digunakan Penduduk yang menempati tempat tinggal bukan miliknya - Foto didepan rumah milik sendiri (jika tidak numpang KK) - KTP-el Asli bila menghendaki cetak KTP-el tanpa perubahan foto - Surat kuasa pengasuhan anak dari orang tua/wali (bagi anak yang menumpang KK diluar KK orang tua) - Surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga dari Kepala Keluarga yang ditumpang (bagi yang menumpang KK)
		<p>5. PELAYANAN 3 IN 1(Pencatatan Kematian (Suami / Istri)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Form F-1.06 - Surat Keterangan Kematian yang diterbitkan Kelurahan / Dokter / Rumah Sakit/ Kelurahan (ASLI) - KTP yang meninggal (ASLI) - KK yang meninggal (ASLI) - KTP Pelapor dan 2 Saksi (dalam 1 dokumen) - Akta kelahiran (apabila ada) - KTP-el Asli Pelapor (Suami/Istri) bila

No.	KOMPONEN	URAIAN
		menghendaki cetak KTP-el tanpa perubahan foto
		<p>6. PELAYANAN 2 IN 1 (Perubahan Data KK dan KTP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.06 - Form F-1.05 (bagi yang belum punya akta nikah) - Bukti Data yang dirubah (ijazah / akta lahir / akta cerai / buku nikah / SK dari instansi / hasil lab gol darah) - Kartu Keluarga (ASLI) - KTP-el Asli bila menghendaki cetak KTP-el tanpa perubahan foto
		<p>7. PELAYANAN 2 IN 1(Pencatatan Kematian (Anggota Keluarga)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Surat Keterangan Kematian yang diterbitkan Kelurahan / Dokter / Rumah Sakit/ Kelurahan - KTP yang meninggal (ASLI) - KK yang meninggal - KTP Pelapor dan 2 Saksi (dalam 1 dokumen) - Akta kelahiran (apabila ada)
		<p>8. PELAYANAN 2 IN 1 (Pindah Keluar Kota (Anggota Keluarga / Kepala Keluarga saja yang pindah))</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 - Form F-1.06 (jika ada perubahan elemen data) - KK (Kartu Keluarga) ASLI - Surat nikah / cerai ASLI (jika ada perubahan status perkawinan) - Ijazah (jika ada perubahan jenjang pendidikan untuk KK yg ditinggal) - Kartu/Surat Golongan Darah (jika ada perubahan golongan darah) - Surat kuasa pengasuhan anak dari

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>orang tua/wali (bagi anak usia dibawah 17 tahun dan belum kawin menumpang di KK lain)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga (bagi anak usia dibawah 17 tahun dan belum kawin menumpang di KK lain)
		<p>9. PELAYANAN 2 IN 1 (Pisah KK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 - KTP Pemohon Pisah KK (2 KTP dalam 1 dokumen) - ASLI - KK 1 (KK Pemohon) ASLI - KK 2 (KK yang ditumpang) ASLI - Surat nikah / cerai (ASLI) - Form F-1.05 (jika tidak ada Surat nikah / cerai) - Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) jika ada penambahan anggota dari luar kota - Form F-1.01 (jika ada penambahan anggota baru yang belum punya NIK) - F-1.06 (jika ada perubahan elemen data kependudukan seperti jenis pekerjaan, jenjang pendidikan dan status perkawinan) - Bukti perubahan elemen data kependudukan seperti buku nikah, akta lahir, ijazah, dsb - KTP-el Asli yg pindah/berubah bila menghendaki cetak KTP-el tanpa perubahan foto - Surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga (bagi anak usia dibawah 17 tahun dan belum kawin menumpang di KK lain) - Surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga (bagi anak usia dibawah 17 tahun dan belum kawin

No.	KOMPONEN	URAIAN
		menumpang di KK lain)
		<p>10. PELAYANAN 2 IN 1(numpang KK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 - KK 1 (KK Pemohon) ASLI - KK 2 (KK yang ditumpang) ASLI - KTP Pemohon (jika sudah punya KTP) ASLI - Surat nikah / cerai (jika ada perubahan status perkawinan) ASLI - Form F-1.05 (jika surat nikah / cerai tidak ada) - Surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga dari Kepala Keluarga yang ditumpang (bagi yang menumpang KK) - Surat kuasa pengasuhan anak dari orang tua/wali (bagi anak yang menumpang KK diluar KK orang tua) - KIA Asli dan foto anak bila menghendaki cetak perubahan KIA - KTP-el Asli bila menghendaki cetak perubahan KTP-el tanpa perubahan foto
		<p>11. KARTU KELUARGA (Penggantian Kepala Keluarga)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.06 (jika ada perubahan data di KK) - KK ASLI - Bukti Data yang dirubah (jika form F-1.06 diisi) (ijazah / akta lahir / SK dari instansi) - Form F-1.05 (jika tidak mempunyai akta nikah) - Akta kematian Kepala keluarga (bila Kepala keluarga telah meninggal)
		<p>12. KARTU KELUARGA (pisah KK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 - KK ASLI - Form F-1.05 (jika tidak mempunyai akta nikah) - Form F-1.06 (jika ada perubahan di KK) - Bukti Data yang dirubah (jika Form F-1.06 diisi) (ijazah / buku nikah / akta lahir / akta

No.	KOMPONEN	URAIAN
		cerai / akta kematian pasangan / SK dari lembaga instansi) - Bukti Data yang dirubah - LANJUTAN - Surat pernyataan diatas materai tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah untuk digunakan Penduduk yang menempati tempat tinggal bukan miliknya - Surat kuasa pengasuhan anak dari orang tua/wali (bagi anak yang menumpang KK diluar KK orang tua) - Surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga dari Kepala Keluarga yang ditumpangi (bagi yang menumpang KK)
		13. KARTU KELUARGA (perubahan data) - Form F-1.06 - KK ASLI - Bukti Data yang dirubah (ijazah / akta lahir / buku nikah / SK dari instansi) - Form F-1.05 (jika tidak mempunyai akta nikah) - Bukti Data yang dirubah - LANJUTAN (ijazah / akta lahir / buku nikah / SK dari instansi)
		14. KARTU KELUARGA (hilang / rusak) - Surat Kehilangan dari Kepolisian (jika hilang) - KK (jika rusak) - Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak yang dibuat oleh Penduduk yang bersangkutan bermaterai cukup - KTP-el Pemohon ASLI
		15. KIA (baru) - KK ASLI - Akta Lahir ASLI - Foto berwarna (jika anak usia di atas 5 tahun)
		16. KIA (KIA Perpanjangan 5 Tahun) - KIA lama - KK - Foto berwarna
		17. KIA (KIA Hilang / Rusak) - KK ASLI - Akta Lahir ASLI - Surat Kehilangan dari Kepolisian (jika hilang) - KIA (jika rusak)

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>18. Pindah Keluar Kota (seluruh Keluarga Pindah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 - KK Asli
		<p>19. Pindah datang (Pindah Masuk Kota Numpang KK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form F-1.03 - Surat Pindah / SKPWNI - KK (KK yang ditumpangangi) - KTP-el dari daerah asal - Foto berwarna Anak (jika anak berusia diatas 5 tahun) - Akta Nikah / Cerai (Jika ada perubahan status perkawinan yg belum diubah dari daerah asal) - Ijazah terakhir (jika ada perubahan status pendidikan yg belum diubah dari daerah asal) - Surat kuasa pengasuhan anak dari orang tua/wali (bagi anak yang menumpang KK diluar KK orang tua) - Surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga dari Kepala Keluarga yang ditumpangangi (bagi yang menumpang KK) - KTP-el Asli bila menghendaki cetak KTP-el tanpa perubahan foto - KIA dari daerah asal (untuk anak yang numpang KK)
		<p>20. Akta Kelahiran (Bayi Sudah Punya NIK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Surat Keterangan Lahir dari rumah sakit / dokter / bidan / penolong kelahiran/ Kelurahan - Buku Nikah / Akta Perkawinan ASLI - Form F-2.04 (jika buku nikah / kutipan perkawinan yang dilegalisir tidak ada) - KTP-el Orang Tua (ASLI) - KK Orang Tua (ASLI) - KK Pelapor
		<p>21. Akta Kelahiran (Khusus Dewasa)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Surat Keterangan Lahir dari rumah sakit / dokter / bidan / kelurahan (ASLI) - Form F-2.03 SPTJM Kelahiran (jika point surat keterangan lahir dari rumah sakit / dokter / bidan /kelurahan tidak terpenuhi) - Buku Nikah / Akta Perkawinan ASLI (Milik orangtua yang mau diurus aktanya) - Form F-2.04 (jika buku nikah / kutipan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>perkawinan orang tua yang dilegalisir tidak terpenuhi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - KTP-el orang tua ASLI (jika masih hidup) - Akta Kematian / Surat Keterangan kematian (jika orang tua sudah meninggal) ASLI - KK ASLI - KK-Pelapor
		<p>22. Akta kelahiran (Akta Hilang / Rusak)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian - Akta Kelahiran (boleh Fotocopy) atau surat pernyataan tidak bisa melampirkan fotocopy akte kelahiran - Buku Nikah / Akta Perkawinan ASLI (Milik orangtua yang mau diurus aktanya) - Surat cerai yang dilegalisir pengadilan (jika status sudah cerai) - Form F-2.04 (jika buku nikah / kutipan perkawinan yang dilegalisir tidak terpenuhi) - KTP-el orang tua ASLI - KK Orang Tua ASLI - KK Pelapor - Surat Keabsahan (jika akta kelahiran dikeluarkan oleh luar Kota Blitar)
		<p>23. AKTA KEMATIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Surat Keterangan Kematian yang diterbitkan Kelurahan /Dokter / Rumah Sakit - ASLI - KTP yang meninggal - ASLI - KK yang meninggal - ASLI - KTP Pelapor dan 2 Saksi (3 KTP difoto bersamaan) - ASLI - KK Pelapor (jika pelapor beda KK dengan yang meninggal) - Surat Kuasa (jika pelapor bukan keluarga kandung / beda KK) - Akta kelahiran (apabila ada)
		<p>24. PENCATATAN LAHIR MATI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form F-2.01 - Formulir keterangan lahir mati - KK ASLI Orang tua bayi - Buku Nikah / Akta Perkawinan ASLI - Surat keterangan lahir dari RS / bidan ASLI
		<p>25. PELAYANAN 2 IN 1(pindah dalamkota)</p> <ul style="list-style-type: none"> - F-1. 03 - KTPel Alamat sebelum pindah - KK

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - F-1. 06 jika ada perubahan elemen data - Bukti pendukung perubahan elemen data (ijazah, surat nikah, dsb) - Surat pernyataan diatas materai tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah untuk digunakan Penduduk yang menempati tempat tinggal bukan miliknya - Foto didepan rumah milik sendiri (jika tidak numpang KK) - Surat kuasa pengasuhan anak dari orang tua/wali (bagi anak yang menumpang KK diluar KK orang tua) - Surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga dari Kepala Keluarga yang ditumpang (bagi yang menumpang KK) - KTP-el Asli bila menghendaki cetak KTP-el tanpa perubahan foto
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon upload dokumen /berkas Asli pada aplikasi SIPAK 2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi dokumen pemohon. 3. Berkas di entri pada aplikasi SIPAK 4. Kasi yang membidangi melakukan verifikasi data pada aplikasi SIAK dilanjutkan validasi data ditingkat Kabid . 5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar melakukan approve pengajuan berkas. 6. Petugas Mencetak dokumen yang sudah mendapat approve dari Dispendukcapil.
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upload Online 24 jam 2. Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Pindah, KIA,KTP,KK,Akta Kelahiran,Akta Kematian,Surat keterangan lahir mati.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Telepon (0342) 810548</p> <p>4. mail(dispemukcapil@blitarkota.go.id)</p> <p>5. WA (081 136 34195)</p> <p>6. Web site pengaduan ulpim.blitarkota.go.id</p> <p>7. Website pengaduan apemanis.blitarkota.go.id</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung : Maksimal 1 hari kerja • Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 1x 24 jam • Pengaduan website/email/WA : Maksimal 1 hari kerja

2. *Komponen Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 70. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan • Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Administrasi kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIPAK 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Koneksi internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meneliti dan memvalidasi dokumen 2. Mengentri data pada aplikasi SIAK 3. Mencetak dokumen
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Proses maupun produk pelayanan dalam pengawasan kasi dan kabid.yang membidangi layanan dokumen admindukcapil. 3. Melakukan pengecekan setiap pembuatan Pelaporan dokumen untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Front office, 6 operator.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila sampai batas waktu maksimum proses dokumen belum selesai, maka petugas harus mengantarkan ke alamat rumah pelanggan / pemohon 2. Apabila terjadi kesalahan proses dokumen, maka petugas harus mengganti tanpa dipungut biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen admindukcapil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dijamin keakuratan dan keamanan datanya .
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1

No.	KOMPONEN	URAIAN
		tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal : 25 Juli 2022

Petugas Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Blitar



Dr. MUCHSON M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19630219 198903 1 007



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

NOTULEN

- Hari / Tanggal : Jumat, 22 Juli 2022
- Waktu : 08.00 s/d 11.30
- Tempat : Ruang Pertemuan Dispenduk Capil
- Acara : Rapat Review Standart Pelayanan Publik (SPP)
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar Tahun 2022
- Peserta Rapat : Ketua PN, Ketua PA, Toga , Tomas, Akedemisi , GOW, PKK,
Dharma Wanita, Camat, Lurah, DPKAD, Diskominfo, Bag.
Hukum, Bapeda
- Pemimpin Rapat : 1. Rapat dipimpin oleh Sekretaris DispendukCapil Kota Blitar
- Kegiatan Rapat : 2. Rapat dibuka Oleh Sekretaris Dispendukcapil
3. Penyampaian Garis Besar isi Review SPP Tahun 2022
4. Pemaparan Review SPP Tahun 2022 oleh Ahmad Miftahul
Khoir Firomadon
5. Saran dan Masukan dari
- Sdr. Djoko Nurbatin (Granat) masalah Pengaduan dan
Masalah Parkir
- Sdr Zainur (dari Unisba) untuk Form F.04 Pencatatan
Kelahiran anak terlahir dgn Akta Kelahiran Hilang
6. Rapat ditutup Pukul 11. 30 WIB
- Semua pertanyaan dan langkah yg akan diambil sudah disepakati
oleh semua peserta rapat
- Maka kegiatan tersebut diakhiri pada Pukul 12.00 WIB..

Blitar, 22 Juli 2022
Notulen

AGUSMAWATI S.Sos
NIP. 19661708 199203 2 011



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Kenari No. 66 Telepon (0342) 810548 Fax.(0342)805901
Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id
BLITAR

BERITA ACARA

NOMOR: 188/1169^A/410.103.3/2022

pada hari Jumat tanggal Dua Puluh Dua bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua bertempat di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dihadiri oleh Tim Penyusun Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan unsur masyarakat sebagai berikut:

1. Nama : Drs. Muchson M.AP
NIP : 19630219 198903 1 007
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda / IV-c
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Nama : Ir. SAD WAHJUNINGTYAS
NIP : 197607171993032009
Pangkat/Golongan : Pembina / IV-a
Jabatan : Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data
3. Nama : BICHERWIN DAMANIK SH.
NIP : 197002251992021002
Pangkat/Golongan : Pembina / IV-a
Jabatan : Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
4. Nama : PENDIK DWI PRASETYO S.STP
NIP : 198204282001121001
Pangkat/Golongan : Penata Tk.1 / III-d
Jabatan : Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

1. Nama : M. ZAINUL ICHWAN
Alamat : Jl. Kalimantan Kota Blitar
Pekerjaan : Dosen Universitas Islam Blitar
2. Nama : JOKO NURBATIN
Alamat : Jl. Cokroaminoto Kota Blitar
Pekerjaan : Ketua Granat

Dalam hal ini bertindak dari unsur masyarakat/pihak terkait dan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dalam kedudukannya masing-masing, kedua belah pihak telah sepakat untuk menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana rancangan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 3 untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blitar, 22 Juli 2022

Seluruh pihak-pihak yang terlibat dalam pembahasan :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	M. ZAINUL ICHWAN	UNISBA	1
2	Joko Nurbatin	GRANAT	2
3	M. Rulhadin	Kemenag Kota Blitar	3
4	Nurwono.	PN Blitar	4
5	Eko Nurbandario	Gereja St. Maria	5
6	Ht. Gerson Samcho, S.Th	GPT. - Blitar	6
7	And. Ruginanto	Majelis Buddha	7
8	FANROEL	PA. BLITAR	8
9	Imam Karmudzi	St. Iken	9
10	Abung	PA Blitar	10
11	Pekhi Abdich Kholik	Proy hum	11
12	Andik Schauer	Proy. Organisasi	12
13	BETTY DINDIN	TP PKK REC. KEP KIDUL	13
14	EMI PURWANTO	TP PKK - KEC SANANWETAN	14
15	Ismizati NITYANANDA.	DINAS pend. kota.	15