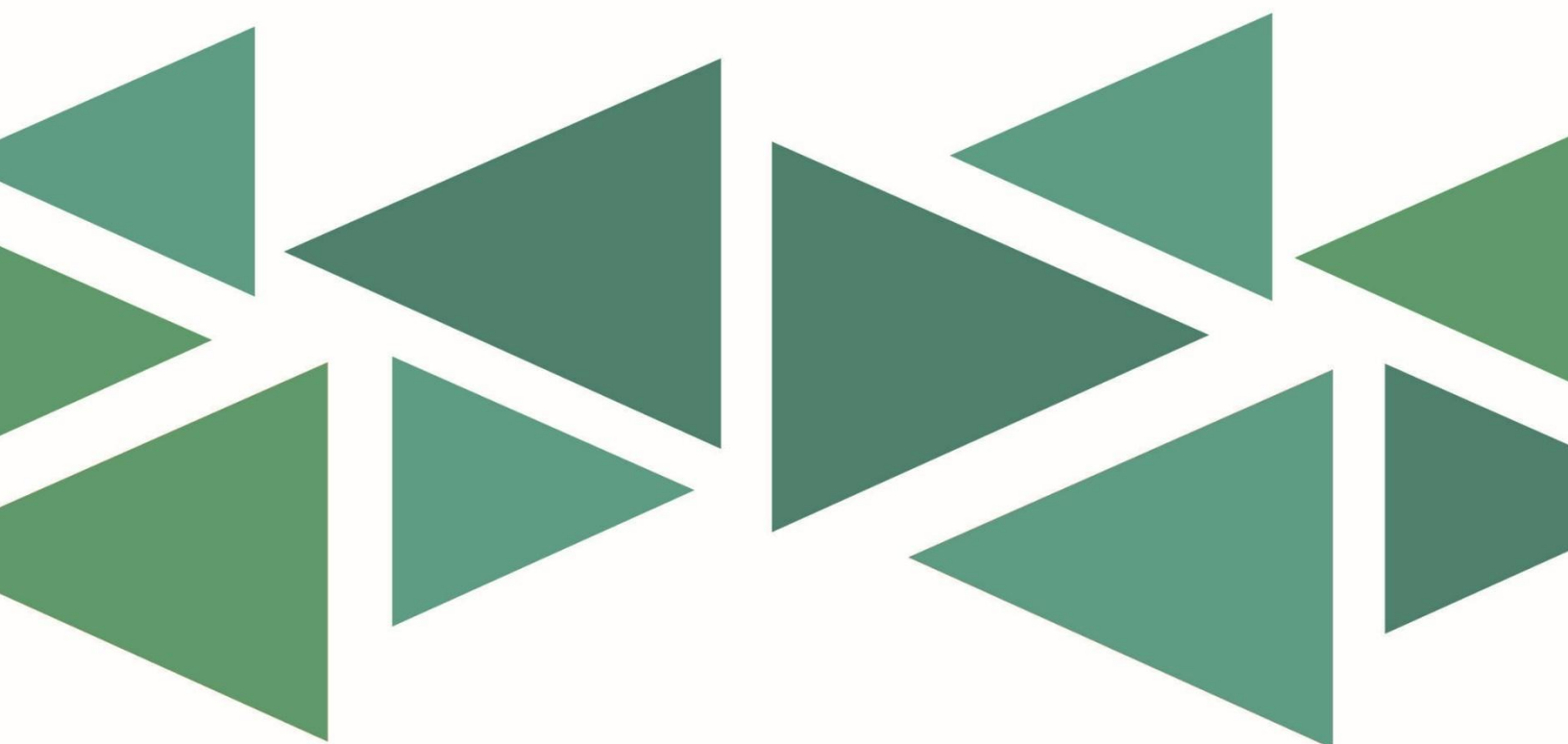




2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, telah tersusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar tahun 2024.

Sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP), bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat diperlukan adanya pedoman/petunjuk prosedur yang jelas, transparan dan akuntabel serta memiliki kemampuan untuk memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir dan budaya kerja dalam sistem manajemen pemerintahan.

Oleh karena itu, melalui Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP). Diharapkan bisa memberikan kepastian dalam upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan administrasi kependudukan kepada seluruh Masyarakat Kota Blitar.

Pada akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah secara aktif membantu kelancaran penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar ini. Semoga Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang telah disusun dapat diterapkan dengan baik dan konsisten.

Blitar, April 2024

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



PEMERINTAH KOTA BLITAR

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR
NOMOR : 000.8.3.2/27/410.109/2024
TENTANG
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR**

KOTA BLITAR

- Menimbang : a Bahwa dalam rangka penerapan kebijakan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar perlu dilakukan upaya peningkatan efektivitas, efisiensi dan produktivitas pelaksanaan tugas di Lingkungan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar;
- b Bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Meteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
- c Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka perlu menetapkan Keputusan Kelapa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP).
- Mengingat : 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
- 5 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

- 6 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR.

KESATU Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan administrasi kependudukan.

KEDUA Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar meliputi :

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

- 18. PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK ORANG ASING (OA)**
- 19. PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH,
PERUBAHAN DATA, RUSAK HILANG UNTUK ORANG
ASING (OA)**
- 20. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU
UNTUK ANAK WNI**
- 21. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA
HILANG / RUSAK DAN PINDAH DATANG BAGI ORANG
ASING (OA)**
- 22. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU
UNTUK ANAK ORANG ASING (OA)**
- 23. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA
HILANG / RUSAK DAN PINDAH DATANG BAGI ORANG
ASING (OA)**
- 24. PENCATATAN PENDUDUK NON PERMANEN**
- 25. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI**
- 26. PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAP (IZIN TINGGAL
TETAP)**
- 27. PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAS (IZIN TINGGAL
TERBATAS) DALAM NKRI**
- 28. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI**
- 29. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR
NEGERI**
- 30. PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING (OA) ITAS DATANG
DARI LUAR WILAYAH NKRI**
- 31. AKTA KELAHIRAN WNI**
- 32. AKTA KELAHIRAN OA (ORANG ASING)**
- 33. PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI**
- 34. PENERBITAN AKTA KEMATIAN**
- 35. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH
NKRI**
- 36. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN ORANG ASING (OA) DI
WILAYAH NKRI**
- 37. PEMBATALAN PERKAWINAN**
- 38. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN**
- 39. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN**
- 40. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI**
- 41. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI**
- 42. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI
LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT**

- HUKUM/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA
ESA DI WILAYAH NKRI**
- 43. PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH
NKRI**
- 44. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK
ORANG ASING (OA) DI WILAYAH NKRI**
- 45. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG
DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA
MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM
AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG
MAHA ESA DI WILAYAH NKRI**
- 46. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK**
- 47. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA**
- 48. PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL
DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH
NKRI**
- 49. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN BAGI
PENDUDUK**
- 50. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL
TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN /
CONTRARIUS ACTUS**
- 51. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI**
- 52. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
WNI MENJADI WNA**
- 53. PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN
GANDA)**
- 54. PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN
GANDA) YANG MEMILIH MENJADI WNI**
- 55. PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN
GANDA) YANG MEMILIH MENJADI WNA**
- 56. PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN
GANDA) YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU
KEWARGANEGARAAN**
- 57. LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**
- 58. KONSOLIDASI DATA NIK**
- 59. LAYANAN PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN**
- 60. LAYANAN KONSULTASI DAN PENGADUAN**

61. PELAYANAN 4 IN 1 (PENCATATAN BAYI BARU LAHIR DAN PERUBAHAN STATUS)
62. PELAYANAN 4 IN 1 (PENCATATAN BAYI BARU LAHIR DAN PISAH KK)
63. PELAYANAN 3 IN 1 (PENCATATAN BAYI BARU LAHIR)
64. PELAYANAN 3 IN 1 (PENCATATAN KEMATIAN SUAMI / ISTRI)
65. PELAYANAN 2 IN 1 (PENCATATAN KEMATIAN ANGGOTA KELUARGA)
66. PELAYANAN 2 IN 1 (PINDAH KELUAR KOTA (ANGGOTA KELUARGA / KEPALA KELUARGA SAJA YANG PINDAH)
67. PELAYANAN 2 IN 1 (NUMPANG KK)
68. KARTU KELUARGA (PENGANTIAN KEPALA KELUARGA)
69. KARTU KELUARGA (PISAH KK)
70. KARTU KELUARGA (PERUBAHAN DATA)
71. KARTU KELUARGA (HILANG/RUSAK)
72. KIA (BARU)
73. KIA (KIA PERPANJANGAN 5 TAHUN)
74. KIA (KIA HILANG/RUSAK)
75. PINDAH KELUAR KOTA (SELURUH KELUARGA PINDAH)
76. PINDAH DATANG (PINDAH MASUK KOTA NUMPANG KK)
77. AKTA KELAHIRAN (BAYI SUDAH PUNYA NIK)
78. AKTA KELAHIRAN (KHUSUS DEWASA)
79. AKTA KELAHIRAN (AKTA HILANG/RUSAK)
80. AKTA KEMATIAN
81. PENCATATAN LAHIR MATI
82. PELAYANAN 2 IN 1 (PINDAH DALAM KOTA)
83. PELAYANAN KEABSAHAN AKTA PENCATATAN SIPIL
84. PELAYANAN KELILING
85. PENGIRIMAN DOKUMEN

KETIGA

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

KEEMPAT

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

Ditetapkan di Kota Blitar,
Pada tanggal, Juli 2024

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



Wahyudi Eko Surono S.Sos, M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 197202161996021002

DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR	ii
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR NOMOR : 000.8.3.2/27/410.109/2024 TENTANG STANDART OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	iii
DAFTAR ISI	ix
PENJELASAN SINGKAT	xii
PROSEDUR 1 : PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI	20
PROSEDUR 2 : PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA).....	24
PROSEDUR 3 : PENCATATAN ORANG TERLANTAR (PENDUDUK RENTAN)	28
PROSEDUR 4 : PENGHAPUSAN DATA GANDA	32
PROSEDUR 5 : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU BAGI PENDUDUK WNI	35
PROSEDUR 6 : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KARENA PENGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA.....	38
PROSEDUR 7 : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KARENA PISAH KK DALAM SATU ALAMAT	41
PROSEDUR 8 : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU UNTUK PENDUDUK ORANG ASING	45
PROSEDUR 9 : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PERUBAHAN DATA	49
PROSEDUR 11 : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ASING (OA).....	57
PROSEDUR 12 : PENERBITAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD).....	61
PROSEDUR 14 : PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG UNTUK WNI.....	67
PROSEDUR 15 : PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK ORANG ASING (OA)	77
PROSEDUR 16 : PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG UNTUK ORANG ASING (OA).....	80
PROSEDUR 19 : PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK ANAK ORANG ASING (OA)	92
PROSEDUR 20 : PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG / RUSAK DAN PINDAH DATANG BAGI ANAK ORANG ASING (OA).....	96
PROSEDUR 21 : PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKR.....	100
PROSEDUR 23 : PERPINDAHAN PENDUDUK OA (ORANG ASING) ITAS (IZIN TINGGAL TERBATAS) DALAM NKRI.....	111
PROSEDUR 24 : PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI.....	115
PROSEDUR 25 : PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI	119
PROSEDUR 27 : PENERBITAN AKTA KELAHIRAN WNI	127
PROSEDUR 29 : PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI	133
PROSEDUR 30 : PENERBITAN AKTA KEMATIAN.....	136
PROSEDUR 31 : PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI.....	139
PROSEDUR 32 : PENERBITAN AKTA PERKAWINAN ORANG ASING (OA) DI WILAYAH NKRI.....	142
PROSEDUR 33 : PEMBATALAN PERKAWINAN	145
PROSEDUR 34 : PENERBITAN AKTA PERCERAIAN	149

PROSEDUR 35 : PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN	152
PROSEDUR 36 : PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI.....	156
PROSEDUR 37 : PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI.....	159
PROSEDUR 38 : PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI.....	162
PROSEDUR 39 : PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI	166
PROSEDUR 40 : PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING (OA) DI WILAYAH NKRI	170
PROSEDUR 41 : PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI.....	174
PROSEDUR 42 : PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK.....	178
PROSEDUR 43 : PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA	182
PROSEDUR 44 : PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI.....	186
PROSEDUR 45 : PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN BAGI PENDUDUK.....	190
PROSEDUR 46 : PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN / CONTRARIUS ACTUS	194
PROSEDUR 47 : PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI	198
PROSEDUR 48 : PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA.....	202
PROSEDUR 49 : PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA)	206
PROSEDUR 50 : PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWAGANEGARAAN GANDA) YANG MEMILIH MENJADI WNI	210
PROSEDUR 51 : PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA) YANG MEMILIH MENJADI WNA.....	214
PROSEDUR 52 : PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA) YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN	218
PROSEDUR 53 : LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	222
PROSEDUR 54 : KONSOLIDASI DATA NIK.....	225
PROSEDUR 55 : LAYANAN PERMINTAAN DATA.....	228
PROSEDUR 56 : LAYANAN KONSULTASI DAN PENGADUAN.....	231
PROSEDUR 57 : Pelayanan 4 in 1 (Pencatatan Bayi Baru Lahir dan Perubahan Status).....	234
PROSEDUR 58 : Pelayanan 4 in 1 (Pencatatan Bayi Baru Lahir dan Pisah KK).....	237
PROSEDUR 59 : 3) Pelayanan 3 in 1 (Pencatatan Bayi Baru Lahir)	240
PROSEDUR 60 : Pelayanan 3 in 1 (Pencatatan Kematian (Suami/Istri)	243
PROSEDUR 61 : Pelayanan 2 in 1 (Pencatatan Kematian (Anggota Keluarga)	246
PROSEDUR 62 : Pelayanan 2 in 1 (Pindah Keluar Kota (Anggota Keluarga / Kepala Keluarga saja yang pindah).....	249
PROSEDUR 63 : Pelayanan 2 in 1 (numpang KK).....	252
PROSEDUR 64 : Kartu Keluarga (Penggantian Kepala Keluarga)	255
PROSEDUR 65 : Kartu Keluarga (Pisah KK).....	258
PROSEDUR 66 : Kartu Keluarga (perubahan data)	261

PROSEDUR 67 : Kartu Keluarga (hilang/rusak) 264

PROSEDUR 68 : KIA (baru)..... 267

PROSEDUR 69 : KIA (KIA Perpanjangan 5 Tahun) 270

PROSEDUR 70 : KIA (KIA Hilang / Rusak) 273

PROSEDUR 71 : Pindah Keluar Kota (Seluruh Keluarga Pindah) 276

PROSEDUR 72 : Pindah Datang (Pindah Masuk Kota Numpang KK)..... 279

PROSEDUR 73 : Akta Kelahiran (Bayi Sudah Punya NIK) 282

PROSEDUR 74 : Akta Kelahiran (Khusus Dewasa) 285

PROSEDUR 75 : Akta Kelahiran (Akta Hilang / Rusak)..... 288

PROSEDUR 76 : Akta Kematian 291

PROSEDUR 77 : Pencatatan Lahir Mati 294

PROSEDUR 78 : Pelayanan 2 in 1 (Pindah Dalam Kota)..... 297

PROSEDUR 79 : PELAYANAN KEABSAHAN AKTA PENCATATAN SIPIL..... 300

PROSEDUR 80 : PELAYANAN KELILING 305

PROSEDUR 81 : PENGIRIMAN DOKUMEN 312

PENJELASAN SINGKAT

A. Dasar Hukum

Dasar Hukum penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
4. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
5. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini terdiri dari Sekretariat, Bidang Pendaftaran Kependudukan, Bidang Pencatatan Sipil dan Bidang Informasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.

C. Tujuan

Tujuan dari penyusunan SOP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar, sebagai berikut :

1. Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Sebagai acuan bagi pejabat dan staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam penyelenggaraan administrasi Kependudukan.
3. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, sehingga bisa mengurangi kesalahan dan kelalaian;
4. Menciptakan ukuran standar kinerja sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerjanya.

5. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

D. Format Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

Mengacu pada PERMEN Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Format Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (AP) yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP AP yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut :

1. Format Diagram Alir Bercabang (Branching Flowcharts)

Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (branching flowcharts) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk di dalamnya Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (branching flowcharts) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

2. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar flowcharts (Basic Symbol of Flowcharts) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (Off-Page Connector). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Simbol Kapsul () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. Simbol Kotak () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c. Simbol Belah Keputat () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan Keputusan;
- d. Simbol Anak Panah () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e. Simbol Segilima () untuk mendeskripsikan hubungan antar symbol yang berbeda halaman.

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP Administrasi Pemerintah adalah:

- a. SOP AP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;

- b. Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (process) dan pengambilan keputusan (decision);
- c. Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknis (technical procedures) yang berlaku pada peralatan (mesin);
- d. Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;
- e. Penyusunan SOP AP ini hanya memberlakukan penulisan flowcharts secara vertikal, artinya bahwa branching flowcharts dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/off-page connector) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

E. Dokumen Standar Opeasional Prosedur Administrasi Pemerintah

Secara umum dokumen SOP selalu dikaitkan dengan format SOP. Format SOP sesuai konsep umum yang berlaku dinyatakan bahwa tidak ada format SOP yang baku (standar), yang mempengaruhi format SOP adalah tujuan dibuatnya SOP tersebut. Dengan demikian maka apabila tujuan penyusunan SOP berbeda maka format SOPnya pun akan berbeda.

Namun demikian pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu: Unsur SOP dan Unsur Dokumentasi (Assessories). Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan.

Sesuai dengan anatomi Dokumen SOP yang pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yang dimuat dalam dokumen SOP meliputi: Unsur Dokumentasi dan Unsur Prosedur.

1. Unsur Dokumentasi

- a. Halaman Judul
- b. Keputusan Pimpinan Kementerian / Lembaga / PEMDA
- c. Daftar isi Dokumen SOP AP
- d. Penjelasan Singkat Penggunaan

2. Unsur Prosedur

- a. Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, Nomenklatur satuan / unit organisasi pembuat;
- 2) Nomor SOP AP, Nomor prosedur yang di SOP kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- 3) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 4) Tanggal Revisi, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP AP yang bersangkutan;
- 5) Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;
- 6) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada Tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
- 7) Juduk SOP AP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 8) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
- 9) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian kegiatan tersebut)
- 10) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (if-then) atau batas waktu (dead line) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- 11) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.

- 12) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- 13) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP AP). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Gambar 1. Bagian Identitas SOP AP

 KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI DEPUTI BIDANG TATALAKSANA ASISTEN DEPUTI PENGEMBANGAN SISTEM DAN PROSEDUR PEMERINTAHAN	NOMOR SOP	K/PAN/RQ/D/04/001/2011
	TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2011
	TGL. REVISI	
	TGL. EKSTENSIF	8 Agustus 2011
	DISAHKAN OLEH	Asisten Deputi Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan  Hand SOP
	NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pemerintahan dan Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Setiap Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Negara PAJ dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengikuti tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengikuti tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
KETERANGAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pelaksanaan Konsinyering 2. SOP Pendokumentasian Laporan Konsinyering 3. SOP Pengisian Anggaran Konsinyering	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Templat Referensi 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet	
PENGANTARAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Laporan Konsinyering telah dibuat maka pelaksanaan kegiatan konsinyering berikutnya akan terdapat.	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

Sumber : PERMENPAN-RB No.35 Tahun 2012

b. Bagian *Flowchart*

Bagian Flowchart merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian Flowchart ini berupa flowcharts yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi: Nomor kegiatan; Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya.

Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasinya, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.

Gambar 1. Contoh Bagian Flowchart SOP

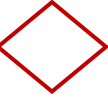
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Analisis	Asdep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan konsinyering					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memeriksa dan menandatangani konsep laporan konsinyering					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan konsinyering kepada Kasubid					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpulan Bahan
4.	Mengoreksi laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid					Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan konsinyering. Jika setuju menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
7.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubid untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Analisis untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan Konsinyering.					Laporan	15 menit	Laporan, Buku Dokumentasi	

Sumber : PERMENPAN-RB No.35 Tahun 2012

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. 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. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan pasal 3 ayat 2.	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI , ATK dan Papan Pengumuman	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Biodata WNI dalam wilayah NKRI tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 1 : PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						- Fotocopi dokumen perjalanan - Fotocopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						- Berkas Permohonan - ATK Komputer Printer	3 Menit	- tanda bukti pengambilan	-
3	Melakukan Input data berkas perhomohan dalam aplikasi SIPAK						-ATK Draft Biodata WNI - Komputer - SIPAK	5 Menit	Draft Biodata WNI	-
4	Mengoreksi dan Meneliti kelengkapan persyaratan draft Biodata WNI ke dalam sistem (SIK). Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Biodata WNI dan diteruskan ke Kadis						-ATK Draft Biodata OA - Komputer - SIK	5 Menit	Draft Biodata WNI yang disetujui	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Biodata WNI dan diteruskan ke Operator						- ATK dan Komputer SIK	5 Menit	Biodata WNI sudah di Sertifikasi (TTE)	-

6	Mencetak Biodata WNI dalam Wilayah NKRI				- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Biodata WNI	-
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses								

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
NAMA SOP		PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. 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. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan pasal 3 ayat 2.		1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)		1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan

	4. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata OA , ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Perubahan Data Kependudukan tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 2 : PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						- Fotocopi dokumen perjalanan - Fotocopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						- Berkas Permohonan - ATK Komputer Printer	3 Menit	- tanda bukti pengambilan	-
3	Melakukan Input data berkas perhomohan dalam aplikasi SIPAK						-ATK Draft Biodata OA - Komputer - SIPAK	5 Menit	Draft Biodata OA	-
4	Mengoreksi dan Meneliti kelengkapan persyaratan draft Biodata Orang Asing ke dalam sistem (SIK). Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Biodata Orang Asing dan diteruskan ke Kadis						-ATK Draft Biodata OA - Komputer - SIK	5 Menit	Draft Biodata OA yang disetujui	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Biodata OA dan diteruskan ke Operator						- ATK dan Komputer SIK	5 Menit	Biodata OA sudah di Sertifikasi (TTE)	-

6	Mencetak Biodata Orang Asing				- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Biodata OA	-
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses								

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENCATATAN ORANG TERLANTAR (PENDUDUK RENTAN)
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. Buku register dan Blangko kutipan akta kelahiran 5. Blangko/Formulir Pencatatan Penduduk Rentan, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Perubahan Data Kependudukan tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 3 : PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENDUDUK RENTAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang mengajukan permohonan Penduduk Rentan							Pemohon	2 Menit		
2	Membantu Pemohon dan memberikan Form FR.1-05 (SPTJM Tidak Memiliki Dokumen) dan Form Pendataan Penduduk Rentan.							Form FR.1-05 (SPTJM Tidak Memiliki Dokumen) dan Form Pendataan Penduduk Rentan.	5 Menit	Form	-
3	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.							Form FR.1-05 (SPTJM Tidak Memiliki Dokumen) dan Form Pendataan Penduduk Rentan.	5 Menit	Form yang telah terisi	
4	Melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan.							Form FR.1-05 (SPTJM Tidak Memiliki Dokumen) dan Form Pendataan Penduduk Rentan.	5 Menit	Dokumen hasil pengecekan	
5	Menginformasikan kepada pemohon hasil pengecekan basis data kependudukan.							Dokumen hasil pengecekan	5 Menit		
6	Mengisi formulir FR-1.02 (Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data), FR-1.01 (Penduduk yang belum tercantum dalam basis data) dan menyerahkan dokumen ke Petugas Front Office.							- ATK Formulir FR-1.02 atau Formulir FR-1.01	5 Menit		

7	Penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi							- ATK - Komputer - SIAK	5 Menit		
8	Mengoreksi draft Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis.							- ATK - Komputer - SIAK	5 Menit		
9	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) pada Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan dan diteruskan ke Operator							- ATK - Komputer - SIAK	5 Menit		
10	Petugas Operator Melakukan pencetakan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.							- Komputer - SIAK - Printer	5 Menit	Dokumen Penduduk Rentan	
											

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyu Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PERMOHONAN PENGHAPUSAN DATA GANDA
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Perubahan Data Kependudukan tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 4 : PERMOHONAN PENGHAPUSAN DATA GANDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Berkas Permohonan	5 Menit		
2	Memeriksa list berkas formulir pelaporan penghapusan Data Ganda dan memberikan tanda terima berkas						Berkas Permohonan	5 Menit	File data	
3	Menugaskan Operator untuk mengecek data Ganda melalui Aplikasi						Intruksi	5 Menit	File data	
3	Melakukan Validasi Permohonan. dan menghapus salah satu data Ganda dari SIAK						File Data	5 Menit	File data	
4	Membuat laporan Hasil Validasi						Data Valid	5 Menit	Data Valid	
5	Memeriksa Laporan dan mengecek Kembali melalui aplikasi						Data Valid	5 Menit	Laporan Validasi Data	
6	Menandatangani hasil validasi data ganda						Laporan Validasi Data	5 Menit	Laporan Validasi Data	
7	Mendokumentasikan Laporan Validasi Data Penduduk Ganda						Laporan Validasi Data	5 Menit	Laporan Validasi Data	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Suroso, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU BAGI PENDUDUK WNI
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. Blangko/Formulir Penerbitan Akta Keluarga, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan Kartu Keluarga tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 5 : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU BAGI PENDUDUK WNI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Formulir, berkas permohonan dan persyaratan	5 Menit	Berkas Permohonan KK	
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	30 menit	Pemohon Menerima tanda bukti untuk pengambilan Kartu Keluarga (KK)	
3	Dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Tanda Bukti	
4	Melakukan koreksi dan verifikasi berkas selanjutnya diajukan untuk mendapat persetujuan (approve)						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Berkas Kartu Kelurga	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke operator.						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Berkas Kartu Kelurga	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan KK dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						Komputer, Aplikasi SIPAK, ATK	15 Menit	Berkas Kartu Kelurga	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.		1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan 4. Blangko/Formulir Penerbitan Akta Keluarga, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan Kartu Keluarga tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 6 : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Formulir, berkas permohonan dan persyaratan	5 Menit	Berkas Permohonan KK	
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	30 menit	Pemohon Menerima tanda bukti untuk pengambilan Kartu Keluarga (KK)	
3	Dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Tanda Bukti	
4	Melakukan koreksi dan verifikasi berkas selanjutnya diajukan untuk mendapat persetujuan (approve)						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Berkas Kartu Kelurga	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke operator.						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Berkas Kartu Kelurga	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan KK dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						Komputer, Aplikasi SIPAK, ATK	15 Menit	Berkas Kartu Kelurga	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyu Eko Surono, S.Sos. M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KARENA PISAH KK DALAM SATU ALAMAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. Blangko/Formulir Penerbitan Kartu Keluarga, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan Kartu Keluarga tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 7 : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KARENA PISAH KK DALAM SATU ALAMAT

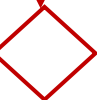
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan pembuatan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam Satu Alamat. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						- Fotokopi KK Lama - Berumur 17 tahun atau sudah menikah (KTP-el)	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	30 menit	Pemohon Menerima tanda bukti untuk pengambilan Kartu Keluarga (KK)	
3	Dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - Draft KK	-
4	Mengoreksi draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						-ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft KK yang disetujui	-
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator						- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-

6	Petugas Operator Melakukan pencetakan KK dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga	-
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU UNTUK PENDUDUK ORANG ASING
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. Blangko/Formulir Penerbitan Kartu Keluarga, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan Kartu Keluarga tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 8 : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU UNTUK PENDUDUK ORANG ASING

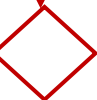
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan pembuatan Kartu Keluarga Baru untuk Penduduk Orang Asing. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Formulir, berkas permohonan dan persyaratan	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	30 menit	Pemohon Menerima tanda bukti untuk pengambilan Kartu Keluarga (KK)	
3	Dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - Draft KK	-
4	Mengoreksi draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						-ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft KK yang disetujui	-
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator						- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-

6	Petugas Operator Melakukan pencetakan KK dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga	-
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos. M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PERUBAHAN DATA
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. Buku register dan Blangko kutipan akta kelahiran 5. Blangko/Formulir Penerbitan Kartu Keluarga, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan Kartu Keluarga tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 9 : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PERUBAHAN DATA

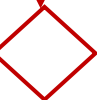
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan pembuatan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Formulir, berkas permohonan dan persyaratan	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	30 menit	Pemohon Menerima tanda bukti untuk pengambilan Kartu Keluarga (KK)	
3	Dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - Draft KK	-
4	Mengoreksi draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						-ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft KK yang disetujui	-
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator						- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-

6	Petugas Operator Melakukan pencetakan KK dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga	-
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos. M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. Blangko/Formulir Penerbitan Kartu Keluarga, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan Kartu Keluarga tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 10 : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI

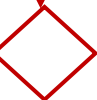
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan pembuatan Kartu Keluarga Karena Hilang atau Rusak Bagi WNI. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Formulir, berkas permohonan dan persyaratan	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	30 menit	Pemohon Menerima tanda bukti untuk pengambilan Kartu Keluarga (KK)	
3	Dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - Draft KK	-
4	Mengoreksi draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						-ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft KK yang disetujui	-
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator						- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-

6	Petugas Operator Melakukan pencetakan KK dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga	-
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Suroso, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ASING (OA)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.		1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan 4. Blangko/Formulir Penerbitan Kartu Keluarga, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan Kartu Keluarga tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 11 : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ASING (OA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan pembuatan Kartu Keluarga Karena Hilang atau Rusak Bagi Penduduk Asing (OA). Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Formulir, berkas permohonan dan persyaratan	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	30 menit	Pemohon Menerima tanda bukti untuk pengambilan Kartu Keluarga (KK)	
3	Dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - Draft KK	-
4	Mengoreksi draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						-ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft KK yang disetujui	-
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator						- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-

6	Petugas Operator Melakukan pencetakan KK dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga	-
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos. M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENERBITAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 397).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Penduduk telah berusia 17 tahun keatas atau sudah menikah dan sudah melakukan perekaman KTP-el serta memiliki gawai pintar (smartphone); 2. Admin/Operator memahami teknis pengelolaan aplikasi SIAK terpusat dan Aplikasi Identitas Kependudukan Digital.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	2. Komputer kerja, Workstation; 3. Aplikasi SIAK Terpusat; 4. Aplikasi Identitas Kependudukan Digital; 5. Gawai Pintar (Smartphone); 6. Jaringan komputer; 7. Jaringan Internet.	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengurangi kualitas layanan kependudukan; 2. Apabila mutu baku prosedur dilaksanakan melebihi ketentuan dalam prosedur maka akan mempengaruhi kualitas layanan administrasi kependudukan; 3. Jika terjadi bug/error pada aplikasi, penduduk melaporkan/menginformasikan kepada Call Center Kependudukan untuk ditindaklanjuti.	1. Pencatatan Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital; 2. Dokumentasi Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (Log system).

PROSEDUR 12 : PENERBITAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

NO	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	Operator	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital pada Play Store (Android) /App Store (IOS)			Smartphone	N/A	Aplikasi Terinstal	Nama Aplikasi : Identitas Kependudukan Digital
2	Pemohon melakukan registrasi aplikasi melalui aplikasi Identitas Kependudukan Digital			Smartphone dan Aplikasi	N/A	Akun Aplikasi	
3	Pemohon melakukan verifikasi data dan Scan QR dari aplikasi Identitas Kependudukan Digital di Tempat Pelayanan Kependudukan/Video Call dan menunjukkan KTP-Elektronik sebagai verifikasi			Smartphone, komputer admin/operator dinas kab/kota, KTP-Elektronik	5 Menit	Email tautan aktivasi PIN aktivasi	Waktu terhitung sejak pemohon berada didepan admin/operator Dispendukcapil
4	Admin/Operator Disdukcapil melakukan validasi data serta mengirimkan PIN aktivasi yang di generate dari sistem dikirimkan via email kepada pemohon			Aplikasi Identitas Kependudukan Digital teraktivas	5 Menit	PIN	
5	Pemohon membuka tautan aktivasi Identitas Kependudukan Digital dan memasukan PIN Aktivasi pada laman https://web.dukcapil.kemendagri.go.id/web			Smartphone, komputer admin/operator dinas kab/kota,	10 Menit	Aktivasi Identitas Kependudukan Digital pemohon telah aktif	Pemohon dapat mendatangi kantor dukcapil jika terjadi kendala pada email
6	Untuk penerbitan Identitas Kependudukan Digital penduduk membuka aplikasi Identitas Kependudukan Digital, selanjutnya menekan tombol menu KTP digital dan memasukan PIN.			Smartphone, Aplikasi Identitas Kependudukan Digital	N/A	Aplikasi Identitas Kependudukan Digital teraktivasi	
7	Identitas Kependudukan Digital telah diterbitkan.			Smartphone, Aplikasi Identitas Kependudukan Digital	N/A	QR Code KTP Digital	Masa berlaku QR selama 90 Detik
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses							

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024	
	TGL. PEMBUATAN	April 2024	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyu Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002	
	NAMA SOP	PENERBITAN KTP-EL BARU BAGI WNI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.		1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Penerbitan KTP-el, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

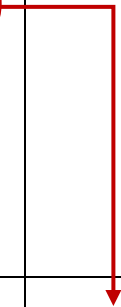
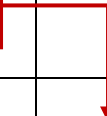
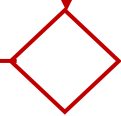
PROSEDUR 13 : PENERBITAN KTP-EL BARU BAGI WNI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan Penerbitan KTP-el baru bagi WNI. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.					- Fotocopy KK	5 Menit	Berkas Permohonan	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - SIAK	5 Menit	Berkas permohonan	
3	Melakukan penginputan dan perekaman data pemohon dalam database SIAK					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - SIAK	5 Menit	Berkas permohonan	
4	Mengoreksi data permohonan KTP-el . Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf dan dilanjutkan ke tahap selanjutnya.					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - SIAK	5 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	
5	Melakukan perekaman data biometrik bagi yang belum memiliki data rekam di pusat untuk selanjutnya dicetak KTP- el.					- Berkas Permohonan - Alat Rekam KTP-el	5 Menit	KTP-el	
6	Melakukan verifikasi dan aktivasi KTP- el dengan mencocokkan sidik jari pemohon dengan data di dalam KTP-el.					- Berkas Permohonan - Alat Rekam KTP-el	5 Menit	KTP-el	
7	Mencetak Dokumen KTP-el dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.					Dokumen Pemohon	5 Menit	KTP-el	
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses									

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyu Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG UNTUK WNI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Penerbitan KTP-el, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian KTP-el tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 14 : PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG UNTUK WNI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan Penerbitan KTP-el baru karena pindah, perubahan data, rusak, hilang untuk WNI. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.					- SKP (jika terjadi pindah datang) - KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data) - KTP-el Rusak (jika rusak) - Surat kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang)	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - SIAK	5 Menit	Berkas permohonan	
3	Melakukan penginputan dan perekaman data pemohon dalam database SIAK					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - SIAK	5 Menit	Berkas permohonan	
4	Melakukan Verifikasi Data SIAK Terpusat, jika data perekaman KTP-el bermasalah dikembalikan kepada Petugas Operator, jika data tidak bermasalah dilakukan pencetakan KTP-el dan diregistrasi.					- ATK - Komputer SIAK - Blanko KTP-el - Printer Cetak KTP-el - Tinta Ribbon - Film Printer	10 Menit	- Data perekaman KTP-el - KTP-el sudah dicetak	

5	Meregistrasi dan Mencetak KTP-el dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir					Dokumen Pemohon	5 Menit	KTP-el	
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses									

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENONAKTIFAN NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Republik Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan

1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	2. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Perubahan Data Kependudukan tidak dapat di entri ke database. 2. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

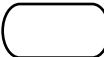
PROSEDUR 15 : PENONAKTIFAN NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu			Ket.
		Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan Inventarisasi Data NIK Bermasalah				Data Base Kependudukan	5 Menit		
2	Menyusun Rencana Penonaktifan Data NIK Bermasalah				Dokumen Rencana Penonaktifan Data NIK Bermasalah	5 menit	Dokumen Rencana Penonaktifan Data NIK Bermasalah	
3	Menyetujui Pelaksanaan Penonaktifan Data NIK Bermasalah				Dokumen Rencana Penonaktifan Data NIK Bermasalah	15 Menit	Dokumen Penonaktifan Data NIK Bermasalah yang telah disetujui	
4	Melakukan Validasi dan Distribusi Data Penonaktifan Data NIK Bermasalah				Dokumen Rencana Penonaktifan Data NIK Bermasalah	5 Menit		
5	Melaksanakan Penonaktifan Data NIK Bermasalah				Data Base Kependudukan	5 Menit		
 =Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses								

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PEMUSNAHAN KTP-EL
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Republik Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian Adminitrasi Kependudukan.	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan

1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	2. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Perubahan Data Kependudukan tidak dapat di entri ke database. 2. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 16 : PEMUSNAHAN KTP-EL

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Operator / Arsiparis	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Mengumpulkan KTP-el Rusak Hasil Pelayanan				Rekapan KTP-el Invalid	5 Menit		
2	Petugas merekap, membuat berita acara dan persetujuan pemusnahan.				Rekapan KTP-el Invalid, BAP Pemusnahahan KTP-el	5 menit	Rekapan KTP-el Invalid, BAP Pemusnahahan KTP-el	
3	Menandatangani Persetujuan Berita Acara Pemusnahan KTP-el				BAP Pemusnahahan KTP-el	5 Menit	BAP Pemusnahahan KTP-el yang telah ditandatangani	
4	Petugas melakukan pemusnahan KTP-el				KTP – el Invalid	15 Menit	Nihil	
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses								

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK ORANG ASING (OA)
1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. Blangko/Formulir Penerbitan KTP-el, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 15 : PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK ORANG ASING (OA)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan Penerbitan KTP-el untuk OA. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.					- Fotocopy KK - Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP;	5 Menit	Berkas Permohonan	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - SIAK	5 Menit	Berkas permohonan	
3	Melakukan penginputan dan perekaman data pemohon dalam database SIAK					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - SIAK	5 Menit	Berkas permohonan	
4	Mengoreksi data permohonan KTP-el . Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf dan dilanjutkan ke tahap selanjutnya.					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - SIAK	5 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	
5	Melakukan perekaman data biometrik bagi yang belum memiliki data rekam di pusat untuk selanjutnya dicetak KTP- el.					- Berkas Permohonan - Alat Rekam KTP-el	5 Menit	KTP-el	
6	Melakukan verifikasi dan aktivasi KTP- el dengan mencocokkan sidik jari pemohon dengan data di dalam KTP-el.					- Berkas Permohonan - Alat Rekam KTP-el	5 Menit	KTP-el	
7	Mencetak Dokumen KTP-el dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.					Dokumen Pemohon	5 Menit	KTP-el	
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses									

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos. M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG UNTUK ORANG ASING (OA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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.	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet	

	4. Blangko/Formulir Penerbitan KTP-el, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 16 : PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG UNTUK ORANG ASING (OA)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan Penerbitan KTP-el baru karena pindah, perubahan data, rusak, hilang untuk OA. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.					- SKP (jika terjadi pindah datang) - KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data) - KTP-el Rusak (jika rusak) - Surat kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang)	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - SIAK	5 Menit	Berkas permohonan	
3	Melakukan penginputan dan perekaman data pemohon dalam database SIAK					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - SIAK	5 Menit	Berkas permohonan	
4	Melakukan Verifikasi Data SIAK Terpusat, jika data perekaman KTP-el bermasalah dikembalikan kepada Petugas Operator, jika data tidak bermasalah dilakukan pencetakan KTP-el dan diregistrasi.					- ATK - Komputer SIAK - Blanko KTP-el - Printer Cetak KTP-el - Tinta Ribbon - Film Printer	10 Menit	- Data perekaman KTP-el - KTP-el sudah dicetak	

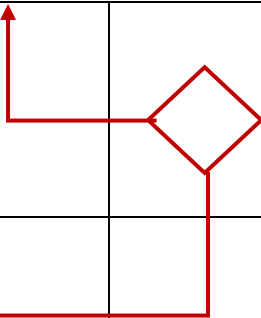
5	Meregistrasi dan Mencetak KTP-el dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir					Dokumen Pemohon	5 Menit	KTP-el	
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses									

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  <u>Wahyudi Eko Surono, S.Sos. M.M</u> Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK ANAK WNI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan 4. Blangko/Formulir Penerbitan KIA, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan Kartu Identitas Anak tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 17 : PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK ANAK WNI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan pembuatan KIA Baru untuk Anak WNI. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						- Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	30 menit	Pemohon Menerima tanda bukti untuk pengambilan KIA	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mengajukan KIA dan diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Pengajuan KIA	-
3	Mengoreksi dan meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK). Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diverifikasi kedalam sistem (SIAK) dan diteruskan ke Kadis						-ATK - Berkas Permohonan - Komputer	5 Menit	KIA yang disetujui	-

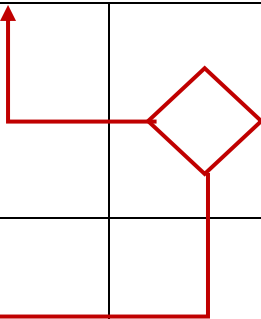
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KIA dan diteruskan ke Operator					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KIA sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Petugas Operator Melakukan pencetakan KIA dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Identitas Anak	-
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses									

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos. M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG / RUSAK DAN PINDAH DATANG BAGI ANAK WNI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan 4. Blangko/Formulir Penerbitan KIA, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan Kartu Identitas Anak tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 18 : PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG / RUSAK DAN PINDAH DATANG BAGI ANAK WNI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan pembuatan KIA Karena Hilang / Rusak dan Pindah Datang bagi WNI. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						- Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	30 menit	Pemohon Menerima tanda bukti untuk pengambilan KIA	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mengajukan KIA dan diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Pengajuan KIA	-
3	Mengoreksi dan meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK). Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diverifikasi kedalam sistem (SIAK) dan diteruskan ke Kadis						-ATK - Berkas Permohonan - Komputer	5 Menit	KIA yang disetujui	-

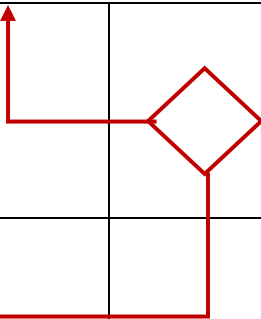
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KIA dan diteruskan ke Operator					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KIA sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Petugas Operator Melakukan pencetakan KIA dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Identitas Anak	-
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses									

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos. M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK ANAK ORANG ASING (OA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan 4. Blangko/Formulir Penerbitan KIA, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan Kartu Identitas Anak tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 19 : PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK ANAK ORANG ASING (OA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan pembuatan KIA Baru untuk anak Orang Asing (OA). Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						- Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	5 menit	Pemohon Menerima tanda bukti untuk pengambilan KIA	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mengajukan KIA dan diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Pengajuan KIA	-
3	Mengoreksi dan meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK). Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diverifikasi kedalam sistem (SIAK) dan diteruskan ke Kadis						-ATK - Berkas Permohonan - Komputer	5 Menit	KIA yang disetujui	-

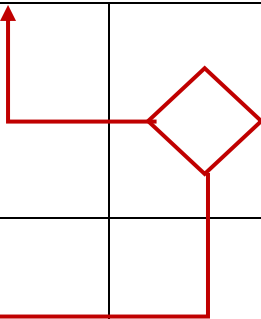
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KIA dan diteruskan ke Operator					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KIA sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Petugas Operator Melakukan pencetakan KIA dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Identitas Anak	-
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses									

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos. M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG / RUSAK DAN PINDAH DATANG BAGI ANAK ORANG ASING (OA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan 4. Blangko/Formulir Penerbitan KIA, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan Kartu Identitas Anak tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 20 : PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG / RUSAK DAN PINDAH DATANG BAGI ANAK ORANG ASING (OA)

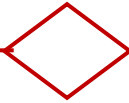
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan pembuatan KIA Karena Hilang / Rusak dan Pindah datang bagi anak Orang Asing (OA). Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						- Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	5 menit	Pemohon Menerima tanda bukti untuk pengambilan KIA	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mengajukan KIA dan diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Pengajuan KIA	-
3	Mengoreksi dan meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK). Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diverifikasi kedalam sistem (SIAK) dan diteruskan ke Kadis						-ATK - Berkas Permohonan - Komputer	5 Menit	KIA yang disetujui	-

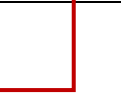
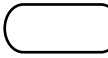
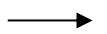
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KIA dan diteruskan ke Operator					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KIA sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Petugas Operator Melakukan pencetakan KIA dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Identitas Anak	-
= Mulai = Proses = Pengambilan Keputusan = Hubungan Antar Simbol = Alur / Proses									

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pencatatan Penduduk, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Penduduk tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 21 : PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI

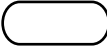
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan perpindahan Penduduk WNI dalam WNI. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						- Fotokopi KK	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Petugas menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima berkas						ATK Komputer, printer Buku Agenda	5 Menit	Pemohon Menerima tanda bukti untuk pengambilan SKPWNI	-
3	Penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft SKPWNI dan diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft SKPWNI	
4	Memverifikasi berkas/data persyaratan di aplikasi system dan mengoreksi hasil input . Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Operator untuk di perbaiki, jika benar diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						-ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft SKPWNI yang disetujui	-

5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) SKPWNl dan diteruskan ke Operator						- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	SKPWNl sudah di Sertifikasi (TTE)	-
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan SKPWNl dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	SKPWNl	-
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENCATATAN PENDUDUK NON PERMANEN
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Republik Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen.	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan	

(Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pencatatan Penduduk Non Permanen, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Penduduk Non Permanen tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 22 : PENCATATAN PENDUDUK NON PERMANEN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.					Formulir, berkas persyaratan	5 Menit	Berkas Persyaratan	
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.					Nomor Antrian, Berkas Persyaratan	5 menit	Nomor Antrian, Berkas Persyaratan	
3	Penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Data PNP dan diteruskan ke Petugas Verifikasi					Formulir, berkas persyaratan	5 Menit	Draft Data PNP	
3	Petugas Melakukan verifikasi dan validasi data pemohon					Berkas Persyaratan	15 Menit	Berkas persyaratan telah diverifikasi, data PNP pada aplikasi kependudukan	
4	Melakukan Entry data ke dalam basis data Kependudukan Non Permanaen					Berkas Persyaratan	5 Menit		
5	Petugas menyampaikan informasi, telah terdaftar sebagai Penduduk Nonpermanen kepada Pemohon.					Informasi data PNP telah dicatat	5 Menit		
 =Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses									

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PERPINDAHAN PENDUDUK OA (ORANG ASING) ITAP (IZIN TINGGAL TETAP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.		1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pencatatan Penduduk, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Penduduk tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 23 : PERPINDAHAN PENDUDUK OA (ORANG ASING) ITAP (IZIN TINGGAL TETAP)

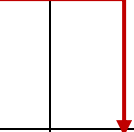
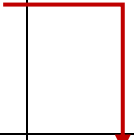
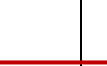
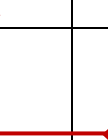
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan Perpindahan Penduduk OA ITAP. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						- Fotokopi KK - Fotokopi KTP-el - Fotokopi dokumen perjalanan - Fotokopi kartu izin tinggal tetap	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Petugas menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima berkas						ATK Komputer, printer Buku Agenda	5 Menit		
3	Penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft SKP OA ITAP dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft SKP OA ITAP	-
4	Mengoreksi draft SKP OA ITAP. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						-ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft SKP OA ITAP	-
5	Mengoreksi draft SKP OA ITAP. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Verifikasi untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft SKP OA ITAP dan diteruskan ke Operator						- ATK	5 Menit	Draft SKP OA ITAP yang disetujui	

6	Petugas Operator Melakukan pencetakan SKP OA ITAP dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	SKP OA ITAP	-
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PERPINDAHAN PENDUDUK OA (ORANG ASING) ITAS (IZIN TINGGAL TERBATAS) DALAM NKRI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.		1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pencatatan Penduduk, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Penduduk tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 23 : PERPINDAHAN PENDUDUK OA (ORANG ASING) ITAS (IZIN TINGGAL TERBATAS) DALAM NKRI

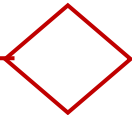
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan Perpindahan Penduduk OA ITAS. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						- Fotokopi KK - Fotokopi KTP-el - Fotokopi dokumen perjalanan - Fotokopi kartu izin tinggal terbatas	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Petugas menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima berkas						ATK Komputer, printer Buku Agenda	5 Menit		
3	Penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft SKP OA ITAS dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft SKP OA ITAS	-
4	Mengoreksi draft SKP OA ITAS. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						-ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft SKP OA ITAS	-
5	Mengoreksi draft SKP OA ITAS. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Verifikasi untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft SKP OA ITAS dan diteruskan ke Operator						- ATK	5 Menit	Draft SKP OA ITAS yang disetujui	

6	Petugas Operator Melakukan pencetakan SKP OA ITAS dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	SKP OA ITAS	-
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pencatatan Penduduk, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Penduduk tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 24 : PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI

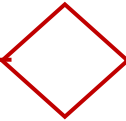
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						- Fotokopi KK - KTP - el	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Petugas menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima berkas						ATK Komputer, printer Buku Agenda	5 Menit	Pemohon Menerima tanda bukti untuk pengambilan SKPWNI Keluar Wilayah NKRI	-
3	Penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft SKPWNI Keluar Wilayah NKRI dan diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft SKPWNI Keluar Wilayah NKRI	
4	Memverifikasi berkas/data persyaratan di aplikasi system dan mengoreksi hasil input . Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Operator untuk di perbaiki, jika benar diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						-ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft SKPWNI Keluar Wilayah NKRI yang disetujui	-

5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) SKPWNl Keluar Wilayah NKRI dan diteruskan ke Operator						- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	SKPWNl Keluar Wilayah NKRI sudah di Sertifikasi (TTE)	-
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan SKPWNl Keluar Wilayah NKRI dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	SKPWNl Keluar Wilayah NKRI	-
= Mulai = Proses = Pengambilan Keputusan = Hubungan Antar Simbol = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pencatatan Penduduk, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Penduduk tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 25 : PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI

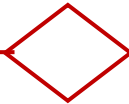
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan perpindahan Penduduk WNI Datang dari Luar Negeri. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						- Fotokopi KK - KTP - el	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Petugas menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima berkas						ATK Komputer, printer Buku Agenda	5 Menit	Pemohon Menerima tanda bukti untuk pengambilan SKPWNI Datang dari Luar Negeri	-
3	Penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft SKPWNI Datang dari Luar Negeri dan diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft SKPWNI Datang dari Luar Negeri	
4	Memverifikasi berkas/data persyaratan di aplikasi system dan mengoreksi hasil input . Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Operator untuk di perbaiki, jika benar diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						-ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft SKPWNI Datang dari Luar Negeri yang disetujui	-

5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) SKPWNl Datang dari Luar Negeri dan diteruskan ke Operator						- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	SKPWNl Datang dari Luar Negeri sudah di Sertifikasi (TTE)	-
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan SKPWNl Datang dari Luar Negeri dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	SKPWNl Datang dari Luar Negeri	-
= Mulai = Proses = Pengambilan Keputusan = Hubungan Antar Simbol = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING (OA) ITAS (IZIN TINGGAL TERBATAS) DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.		1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pencatatan Penduduk, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Penduduk tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 26 : PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING (OA) ITAS (IZIN TINGGAL TERBATAS) DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI

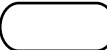
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan Pendaftaran Bagi Orang Asing (OA) ITAS (Izin Tinggal Terbatas) Datang Dari Luar Wilayah NKRI. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						- Fotokopi dokumen perjalanan RI - SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan RI	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Petugas menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima berkas						ATK Komputer, printer Buku Agenda	5 Menit	Pemohon Menerima tanda bukti untuk pengambilan SKPWNI	-
3	Penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft SKPWNI Orang Asing (OA) ITAS (Izin Tinggal Terbatas) Datang Dari Luar Wilayah NKRI dan diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft SKPWNI	
4	Memverifikasi berkas/data persyaratan di aplikasi system dan mengoreksi hasil input . Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Operator untuk di perbaiki, jika benar diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						-ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft SKPWNI yang disetujui	-

5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) SKPWNl Orang Asing (OA) ITAS (Izin Tinggal Terbatas) Datang Dari Luar Wilayah NKRI dan diteruskan ke Petugas Verifikasi diteruskan ke Operator						- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	SKPWNl sudah di Sertifikasi (TTE)	-
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan SKPWNl Orang Asing (OA) ITAS (Izin Tinggal Terbatas) Datang Dari Luar Wilayah NKRI dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	SKPWNl	-
= Mulai = Proses = Pengambilan Keputusan = Hubungan Antar Simbol = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN WNI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Penduduk 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan Internet 4. Buku register dan Blangko kutipan akta kelahiran 5. Blangko/Formulir Pencatatan Kelahiran, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian Penerbitan Akta Kelahiran tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

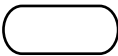
PROSEDUR 27 : PENERBITAN AKTA KELAHIRAN WNI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam memberikan informasi pengisian dan kelengkapan berkas persyaratan Penerbitan Akta Kelahiran WNI						Formulir F-2.01 KK, KTP-el , Surat Kelahiran SPTJM	5 Menit	Berkas, Permohonan	
2	Menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima berkas						Berkas Pendaftaran	10 Menit	Berkas masuk	
3	Melakukan perekaman dalam basis data kependudukan.						Komputer Aplikasi SIPAK	7 Menit	Data	
4	Memverifikasi, koreksi dan paraf draft akta bila tidak sesuai dikembalikan dan bila sesuai diteruskan kepada Kadis.						Balpoint, Register Akta Kelahiran Komputer, Aplikasi SIAK	10 Menit	Draft Akta Kelahiran	
5	Menelit dan melakukan sertifikasi dan TTE Register dan Kutipan Akta Kelahiran						Balpoint, Register Akta Kelahiran Komputer, Aplikasi SIAK	2 Menit	Akta dan Kutipan Akta Kelahiran	
6	Mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran, memilah/ menomori berkas pelaporan dan menyerahkan ke bagian Kurir Pengiriman						Berkas Jadi Berkas Palaporan	5 Menit	Register dan Kutipan Akta Kelahiran, Berkas	
 Mulai  Proses  Pengambilan Keputusan  Hubungan Antar Simbol  Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
NAMA SOP	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ORANG ASING (OA)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	1. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan 2. Memberikan nomor Register dan nomor kendali 3. Memberikan bukti tanda pengambilan 4. Mengentri data dalam aplikasi SIAK 5. Menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran 6. Pendokumentasian Register Akta Kelahiran	

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Penduduk 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan 4. Buku register dan Blangko kutipan akta kelahiran 5. Blangko/Formulir Pencatatan Kelahiran, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian Penerbitan Akta Kelahiran Orang Asing (OA) tidak dapat di entri ke database. 2. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan	Penerbitan Akta Kelahiran harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar

PROSEDUR 28 : PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ORANG ASING (OA)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam memberikan informasi pengisian dan kelengkapan berkas persyaratan Penerbitan Akta Kelahiran Orang Asing (OA)						Formulir F-2.01 KK, KTP-el Surat SPTJM Kelahiran	7 Menit	Berkas, Pelaporan	
2	Menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima berkas						Berkas Pendaftaran	10 Menit	Berkas masuk	
3	Melakukan perekaman dalam basis data kependudukan.						Komputer Aplikasi SIAK	7 Menit	Data	
4	Memverifikasi, koreksi dan paraf draft akta bila tidak sesuai dikembalikan dan bila sesuai diteruskan kepada Kadis.						Balpoint, Register Akta Kelahiran Komputer, Aplikasi SIAK	10 Menit	Draft Akta Kelahiran	
5	Menyelia dan melakukan sertifikasi dan TTE Register dan Kutipan Akta Kelahiran.						Balpoint, Register Akta Kelahiran Komputer, Aplikasi SIAK	2 Menit	Akta dan Kutipan Akta Kelahiran	
6	Mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran, memilah/ menomori berkas pelaporan dan menyerahkan ke bagian Kurir Pengiriman						Berkas Jadi Berkas Palaporan	5 Menit	Register dan Kutipan Akta Kelahiran, Berkas	
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikat 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Penduduk 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Surat Keterangan Lahir Mati, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian Penerbitan Surat Lahir Mati tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 29 : PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

No	Kegiatan	Pelaksana/Aktor					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Mati.						Formulir, berkas permohonan dan persyaratan	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan lahir mati	
2	Menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima berkas						ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan lahir mati	
3	Melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	15 Menit	Data SIAK,	
4	Mencetak draft surat keterangan lahir mati								draft surat keterangan lahir mati	
5	Melakukan verifikasi, koreksi dan memberikan paraf pada draft surat keterangan lahir mati, Jika tidak sesuai dikembalikan dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis.						Komputer SIAK, ATK,	5 Menit	Konsep surat keterangan lahir mati	
6	Menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati						ATK	2 Menit	Surat keterangan lahir mati	
7	Membubuhkan stempel, memilah/nomor untuk diarsipkan dan menyerahkan surat keterangan lahir mati/dikirim melalui jasa pengiriman kepada pemohon.						Komputer, Stempel, ATK	5 Menit	Arsip dan Surat keterangan lahir mati	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENERBITAN AKTA KEMATIAN
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1). 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Penduduk 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. Buku register dan Blangko kutipan Akta Kematian 5. Blangko/Formulir Pencatatan Kelahiran, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian Penerbitan Akta Kematian tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 30 : PENERBITAN AKTA KEMATIAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam memberikan informasi pengisian dan kelengkapan berkas persyaratan Penerbitan Akta Kematian.						Formulir, berkas permohonan dan persyaratan	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan kematian	
2	Melakukan verifikasi dan validasi formulir pelaporan dan persyaratan.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan kematian	
3	Melakukan perekaman pada data dalam basis data kependudukan dan mencetak konsep akta Kematian						Komputer Aplikasi SIPAK, Printer, ATK	5 Menit	Data SIAK	
4	Melakukan verifikasi, memberikan paraf konsep akta kematian, Jika tidak sesuai dikembalikan kepada operator dan jika sesuai dengan diteruskan kepada Kadis.						Komputer, Aplikasi SIAK, ATK	15 Menit	Draft akta kematian dan dokumen	
5	Melakukan sertifikasi dan TTE Register dan Kutipan Akta Kematian						Komputer SIAK	2 Menit	Sertifikasi register dan kutipan akta telah TTE	
6	Mencetak Register dan Kutipan Akta Kematian, memilah/ menomori berkas pelaporan dan menyerahkan ke bagian Kurir Pengiriman						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Register dan kutipan akta kematian	
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Penduduk 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan 4. Buku register dan Blangko kutipan Akta Perkawinan 5. Blangko/Formulir Pencatatan Kelahiran, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan Akta Perkawinan tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 31 : PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan Penerbitan Akta Perkawinan WNI dalam wilayah NKRI. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Formulir, berkas permohonan dan persyaratan	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan perkawinan	
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan perkawinan	
3	Melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan Mencetak draft akta perkawinan dan diteruskan kepada Verifikator.						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Data SIAK	
4	Melakukan verifikasi, koreksi dan memberikan paraf pada draft akta perkawinan, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada operator.						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Data SIAK	
	Melaksanakan sidang pencatatan perkawinan dengan menghadirkan pasangan suami istri, ortu/wali, para saksi tanda tangan register						ATK, meja kursi	25 Menit	Register dan kutipan akta perkawinan tertandatangani	
8	Melakukan sertifikasi dan TTE Register dan Kutipan Akta Perkawinan						Komputer SIAK	2 Menit	Sertifikasi register dan kutipan akta telah TTE	
9	Mencetak register dan kutipan akta perkawinan, memilah/nomor berkas register untuk diarsipkan dan menyerahkan kutipan akta perkawinan/dikirim melalui jasa pengiriman						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Register dan kutipan akta perkawinan	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENERBITAN AKTA PERKAWINAN ORANG ASING (OA) DI WILAYAH NKRI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).		1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Penduduk 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan Internet 4. Buku register dan Blangko kutipan Akta Perkawinan 5. Blangko/Formulir Pencatatan Kelahiran, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Penerbitan Akta Perkawinan tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 32 : PENERBITAN AKTA PERKAWINAN ORANG ASING (OA) DI WILAYAH NKRI

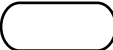
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan Penerbitan Akta Perkawinan OA di wilayah NKRI. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Formulir, berkas permohonan dan persyaratan	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan perkawinan	
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan perkawinan	
3	Melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan Mencetak draft akta perkawinan dan diteruskan kepada Verifikator.						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Data SIAK	
4	Melakukan verifikasi, koreksi dan memberikan paraf pada draft akta perkawinan, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada operator.						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Data SIAK	
	Melaksanakan sidang pencatatan perkawinan dengan menghadirkan pasangan suami istri, ortu/wali, para saksi tanda tangan register						ATK, meja kursi	25 Menit	Register dan kutipan akta perkawinan tertandatangani	
8	Melakukan sertifikasi dan TTE Register dan Kutipan Akta Perkawinan						Komputer SIAK	2 Menit	Sertifikasi register dan kutipan akta telah TTE	
9	Mencetak register dan kutipan akta perkawinan, memilah/nomor berkas register untuk diarsipkan dan menyerahkan kutipan akta perkawinan/dikirim melalui jasa pengiriman						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Register dan kutipan akta perkawinan	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Penduduk 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan 4. Buku register dan Blangko kutipan Pembatalan Perkawinan 5. Blangko/Formulir Pencatatan Kelahiran, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Pembatalan Perkawinan tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 33 : PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

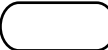
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu			Ket
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perkawinanl. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Formulir, berkas permohonan dan persyaratan	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan pembatal-an perkawinan	
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan pembatalan perkawinan	
3	Melakukan perekaman dalam basis data kependudukan, memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Data SIAK	
4	Mencetak surat keterangan pembatalan perkawinan						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Catatan pinggir	
5	Melakukan verifikasi, koreksi dan paraf hasil caping pada register akta perkawinan dan surat keterangan pembatalan perkawinan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada operator dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	surat keterangan pembatalan perkawinan	
6	Menandatangani caping pada register akta perkawinan dan surat keterangan pembatalan perkawinan serta mencabut akta perkawinan						Komputer SIAK	2 Menit	Caping dan surat keterangan pembatalan perkawinan tanda tangan kadis	

9	Membubuhkan stempel dinas, memilah/nomor berkas register untuk diarsipkan dan menyerah kan surat keterangan pembatalan perkawinan/ dikirim melalui jasa pengiriman kepada pelapor						Stempel, ATK	5 Menit	Ctatan Pinggir dan Surat Kerterangan Pembatalan Perkawinan	
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  <u>Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M</u> Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENERBITAN AKTA PERCERAIAN
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Buku register dan Blangko kutipan Akta Perceraian 5. Blangko/Formulir Pencatatan Kelahiran, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 4. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Akta Perceraian tidak dapat di entri ke database. 5. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 34 : PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

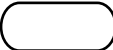
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan Penerbitan Akta Perceraian. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Formulir, berkas permohonan dan persyaratan	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan perceraian	
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan perceraian	
3	Melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan Mencetak draft akta perceraian dan diteruskan kepada Verifikator.						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Data SIAK	
4	Mengoreksi draft Akta Perceraian. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft akta perceraian dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis.						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Data SIAK	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Kabid untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Akta Perceraian dan diteruskan ke Operator						Komputer SIAK	5Menit	Sertifikasi register dan kutipan akta telah TTE	
6	Mencetak register dan kutipan akta perkawinan, memilah/nomor berkas register untuk diarsipkan dan menyerahkan kutipan akta perkawinan/dikirim melalui jasa pengiriman						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Register dan kutipan akta perceraian	
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Buku register dan Blangko kutipan Pencatatatan Pembatalan Perceraian 5. Blangko/Formulir Pencatatan Kelahiran, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Pembatalan Perceraian tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 35 : PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu			Ket
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Formulir, berkas permohonan dan persyaratan	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan pembatalan perceraian	
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan pembatalan perceraian	
3	Melakukan perekaman dalam basis data kependudukan, memberikan catatan pinggir pada register akta perceraian						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Data SIAK	
4	Mencetak surat keterangan pembatalan perceraian						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Catatan pinggir	
5	Melakukan verifikasi, koreksi dan paraf hasil caping pada register akta perceraian dan surat keterangan pembatalan perceraian, jika tidak sesuai dikembalikan kepada operator dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	surat keterangan pembatalan perceraian	
6	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Kabid untuk diteliti dan diperbaiki. Jika benar, Menandatangani caping pada register akta perceraian dan surat keterangan pembatalan perceraian serta mencabut akta perceraian.						Komputer SIAK	2 Menit	Caping dan surat keterangan pembatalan perceraian tanda tangan kadis	

9	Membubuhkan stempel dinas, memilah/nomor berkas register untuk diarsipkan dan menyerah kan surat keterangan pembatalan perceraian/ dikirim melalui jasa pengiriman kepada pelapor						Stempel, ATK	5 Menit	Ctatan Pinggir dan Surat Kerterangan Pembatalan perceraian	
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pencatatan Pengangkatan Anak, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Pengangkatan Anak tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 36 : PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu			Ket
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir permohonan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Formulir, berkas permohonan dan persyaratan	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan Pencatatan Anak	
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan Pencatatan Anak	
3	Melakukan perekaman dalam basis data kependudukan dan memberikan catatan pinggir Pengangkatan Anak						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	15 Menit	Data SIAK	
4	Mencetak Draft catatan pinggir Pengangkatan Anak						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Catatan pinggir	
5	Melakukan verifikasi, koreksi dan paraf draft caping pengangkatan anak, Jika tidak sesuai dikembalikan kepada operator dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis.						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Catatan pinggir	
6	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki. Jika benar, Menandatangani caping dan melakukan sertifikasi dan TTE Register dan Kutipan Akta Pengangkatan anak.						Komputer SIAK	2 Menit	Caping Perubahan Nama tanda tangan kadis	
7	Meregister caping pengangkatan anak, memilah/nomor berkas register untuk diarsipkan dan menyerahkan/dikirim melalui jasa pengiriman kepada pemohon						Stempel, ATK	5 Menit	Register dan caping perubahan nama	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pencatatan Kelahiran, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Pengakuan Anak tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 37 : PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu			Ket
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir permohonan Catatan Pinggir Pengakuan Anak. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Formulir, berkas permohonan dan persyaratan	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan Pengakuan Anak	
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan Pengakuan Anak	
3	Melakukan perekaman dalam basis data kependudukan dan memberikan catatan pinggir Pengakuan Anak						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	15 Menit	Data SIAK	
4	Mencetak Draft catatan pinggir Pengakuan Anak						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Catatan pinggir	
5	Melakukan verifikasi, koreksi dan paraf draft akta Pengakuan Anak, Jika tidak sesuai dikembalikan kepada operator dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis.						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Catatan pinggir	
6	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						Komputer SIAK	2 Menit	Caping Pengakuan Anak tanda tangan kadis	
7	Meregister caping Pengakuan Anak, memilah/nomor berkas register untuk diarsipkan dan menyerahkan/dikirim melalui jasa pengiriman kepada pemohon						Stempel, ATK	5 Menit	Register dan caping Pengakuan Anak	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pencatatan Pengakuan Anak, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Pengakuan Anak tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 38 : PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu			Ket
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir permohonan Pencatatan pengakuan anak di luar perkawinan yang sah menurut hukum di wilayah NKRI. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						- Fotokopi salinan penetapan pengadilan - Kutipan akta kelahiran - Fotokopi KK	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan Pengakuan Anak	
3	Penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Pengakuan Anak dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi.						- ATK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Pengakuan Anak	
4	Mengoreksi draft Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Pengakuan Anak. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draf Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis.						- ATK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Pengakuan Anak	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Pengakuan Anak dan diteruskan ke Operator.						- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Catatan Draft Catatan Pinggir Pengakuan	

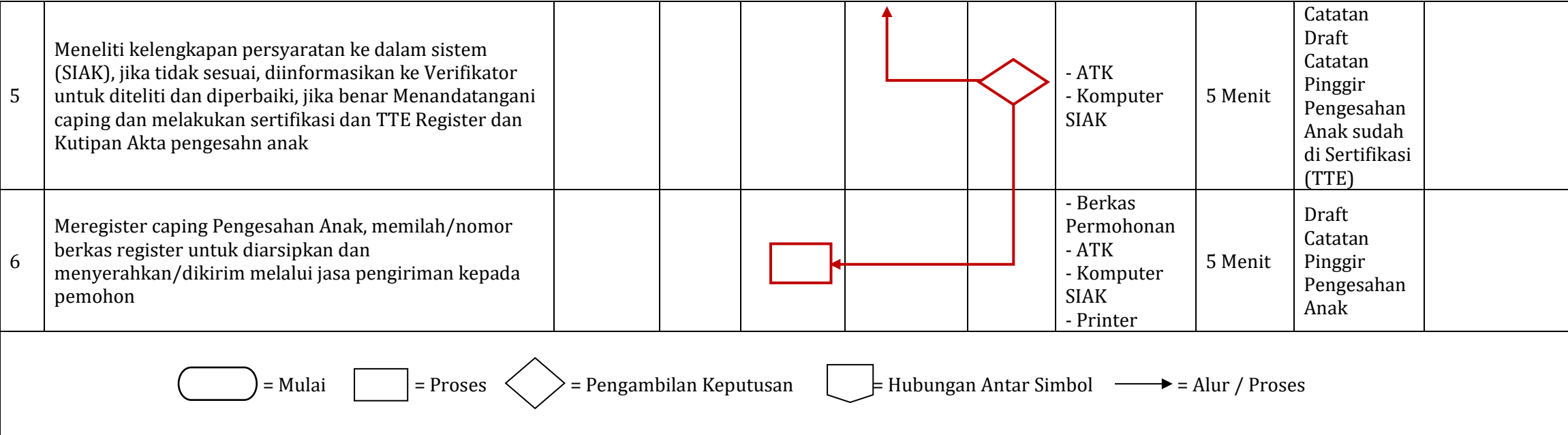
									Anak sudah di Sertifikasi (TTE)	
6	Meregister caping Pengakuan Anak, memilah/nomor berkas register untuk diarsipkan dan menyerahkan/dikirim melalui jasa pengiriman kepada pemohon						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Pengakuan Anak	
= Mulai = Proses = Pengambilan Keputusan = Hubungan Antar Simbol = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pengesahan Anak, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pengesahan Anak tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 39 : PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu			Ket
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir permohonan Pencatatan pencatatan pengesahan anak. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Formulir, berkas permohonan dan persyaratan	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan pengesahan anak	
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan Pengesahan Anak	
3	Mencari dan mengambil register akta kelahiran di tempat penyimpanan arsip, bila akta diterbitkan Kab/Kota lain maka SOP permohonan keabsahan harus dilalui						ATK Komputer, printer Buku Agenda	30 menit	Arsip dan Register Akta	Permohonan keabsahan membutuhkan waktu sejak pengiriman hingga surat balasan ± 10 hari kerja
3	Penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi.						- ATK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Pengesahan Anak	
4	Melakukan verifikasi, koreksi, paraf draft caping dan akta pengesahan anak, jika tidak sesuai dikembalikan dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis						Komputer, Aplikasi SIPAK, ATK	15 Menit	Konsep caping pengesahan anak terverifikasi	

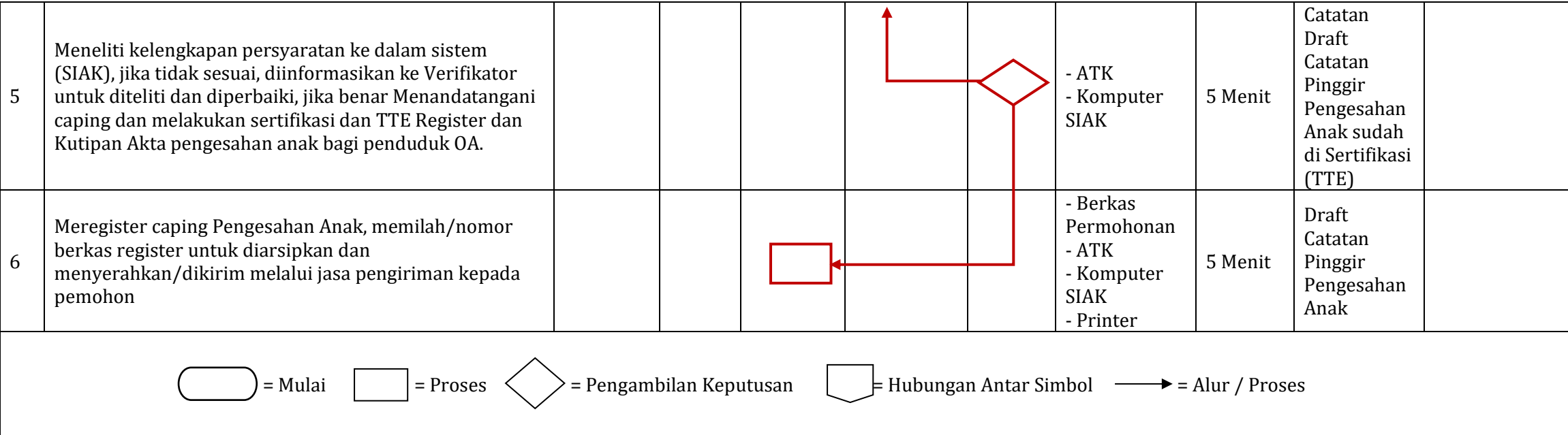


 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING (OA) DI WILAYAH NKRI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).		1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalani koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pengesahan Anak OA, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pengesahan Anak OA tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 40 : PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING (OA) DI WILAYAH NKRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir permohonan Pencatatan pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk OA. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Formulir, berkas permohonan dan persyaratan	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan pengesahan anak	
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan Pengesahan Anak	
3	Mencari dan mengambil register akta kelahiran di tempat penyimpanan arsip, bila akta diterbitkan Kab/Kota lain maka SOP permohonan keabsahan harus dilalui						ATK Komputer, printer Buku Agenda	30 menit	Arsip dan Register Akta	Permohonan keabsahan membutuhkan waktu sejak pengiriman hingga surat balasan ± 10 hari kerja
3	Penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Akta Pengesahan Anak bagi Penduduk OA dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi.						- ATK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Pengesahan Anak	
4	Melakukan verifikasi, koreksi, paraf draft caping dan akta pengesahan anak, jika tidak sesuai dikembalikan dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis						Komputer, Aplikasi SIPAK, ATK	15 Menit	Konsep caping pengesahan anak terverifikasi	



 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  <u>Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M</u> Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1). 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pengesahan Anak, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pengesahan Anak tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 41 : PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon Dalam Proses Pengisian Formulir Permohonan Pencatatan Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk Yang Dilahirkan Sebelum Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama Atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Di Wilayah NKRI. Jika Selesai dan Lengkap, Membantu Mengarahkan ke Proses Selanjutnya.						- Fotokopi salinan penetapan pengadilan - Akta kelahiran - Fotokopi KK	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan Pengesahan Anak	
3	Penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Catatan Pinggir Pengesahan Anak dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	
4	Mengoreksi draft Catatan Pinggir Pengesahan Anak. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draf Catatan Pinggir Pengesahan Anak dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Pengesahan Anak	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Catatan Pinggir Pengesahan Anak dan diteruskan ke Operator.						- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Pengesahan Anak sudah di	

									Sertifikasi (TTE)	
6	Meregister caping Pengesahan Anak, memilah/nomor berkas register untuk diarsipkan dan menyerahkan/dikirim melalui jasa pengiriman kepada pemohon						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Pengesahan Anak	
= Mulai = Proses = Pengambilan Keputusan = Hubungan Antar Simbol = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pencatatan Kelahiran, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Perubahan Nama Penduduk tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 42 : PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian permohonan perubahan nama Penduduk. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Formulir, berkas permohonan dan persyaratan	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	5 menit	Pemohon Menerima tanda bukti untuk perubahan nama Penduduk	
3	Mencari dan mengambil register akta di tempat penyimpanan arsip, bila akta diterbitkan Kab/Kota lain maka SOP permohonan keabsahan harus dilalui						- Berkas Permohonan - ATK Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - Draft perubahan nama Penduduk	
4	Melakukan perekaman data dalam data basis kependudukan dan Mencetak draft catatan pinggir perubahan nama Penduduk						- Berkas Permohonan - ATK Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - Draft perubahan nama Penduduk	-
5	Melakukan verifikasi, koreksi, paraf draft caping pada akta perubahan nama, jika tidak sesuai dikembalikan dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis.						-ATK - Draft - Komputer	5 Menit	Draft Perubahan Nama yang disetujui	
6	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	perubahan nama Penduduk sudah di Sertifikasi (TTE)	-

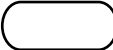
7	Membubuhkan stampel pada caping di register dan kutipan akta, memilah/nomor berkas register untuk diarsipkan dan menyerahkan kutipan akta yang telah diberi caping/dikirim melalui jasa pengiriman						- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Akta perubahan nama Penduduk	-
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pencatatan Akta 2. SOP Pelayanan Kebasahan Akta Pencatatan Sipil 3. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya , ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 43 : PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian permohonan pelaporan serta menyerahkan persyaratan pencatatan peristiwa penting lainnya. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Formulir F-2.01 Putusan PN ttg peristiwa Kutipan Akta Pencapil KK dan KTP-el	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan pencatatan peristiwa penting lainnya	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	5 menit	Pemohon Menerima tanda bukti untuk perubahan nama Penduduk	
3	Mencari dan mengambil register akta yang akan dibetulkan di tempat penyimpanan arsip, bila akta diterbitkan daerah lain maka prosedur permohonan keabsahan harus dilalui.						ATK, Komputer	20 Menit	Arsip register akta/ keabsahan dari penerbit	Permohonan keabsahan membutuhkan waktu sejak pengiriman hingga surat balasan ± 10 hari kerja
4	Melakukan perekaman data dalam data basis kependudukan dan mencetak draft catatan pinggir pada register dan kutipan akta terkait peristiwa penting lainnya						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Draft Caping register dan kutipan akta	-

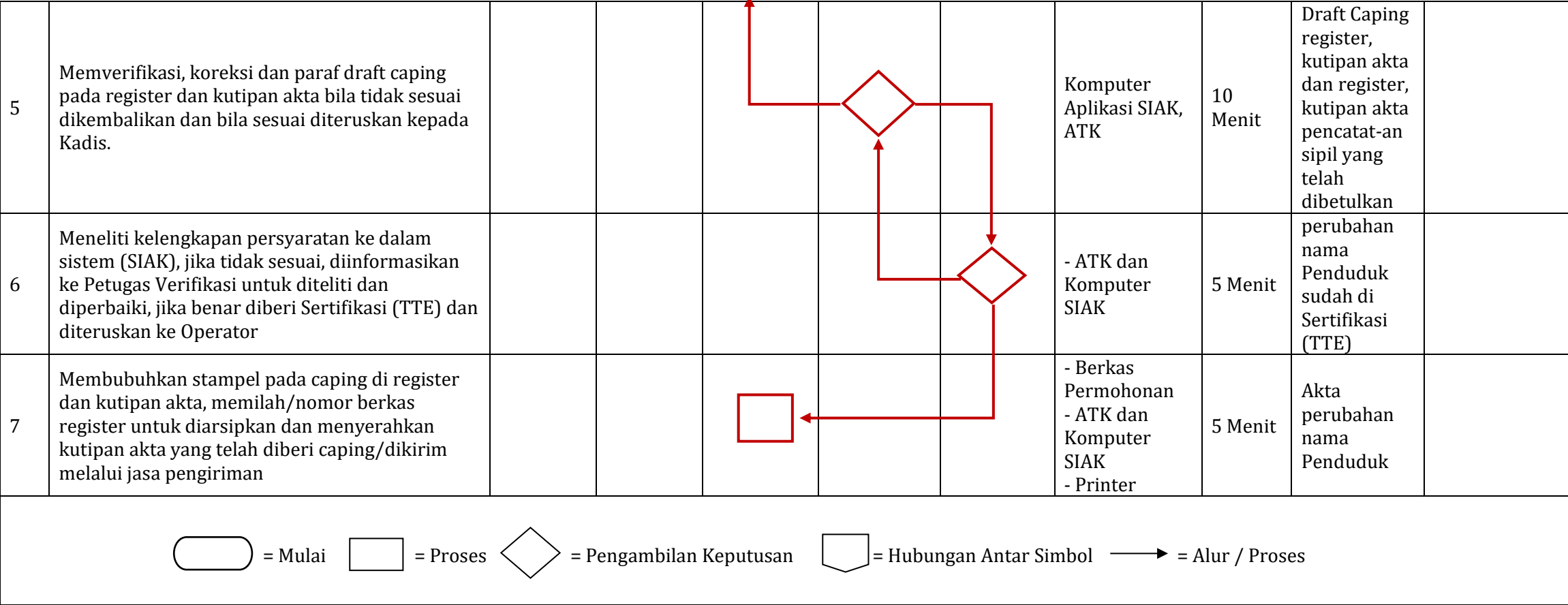
5	Memverifikasi, koreksi dan paraf draft caping pada register dan kutipan akta bila tidak sesuai dikembalikan dan bila sesuai diteruskan kepada Kadis.						Komputer Aplikasi SIAK, ATK	10 Menit	Draft Caping register dan kutipan akta	
6	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	perubahan nama Penduduk sudah di Sertifikasi (TTE)	-
7	Membubuhkan stempel pada caping di register dan kutipan akta, memilah/nomor berkas register untuk diarsipkan dan menyerahkan kutipan akta yang telah diberi caping/dikirim melalui jasa pengiriman						- ATK, Stempel, Buku register pengiriman	5 Menit	Kutipan Akta yang telah dicaping	-
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  <u>Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M</u> Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pencatatan Akta 2. SOP Pelayanan Kebasahan Akta Pencatatan Sipil 3. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pencatatan Kelahiran, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil Dengan Permohonan Dari Subjek Akta di Wilayah NKRI tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 44 : PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian permohonan pencatatan pembetulan akta. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Formulir F-2.01 Dokumen autentik Kutipan Akta Pencapil KK dan KTP-el	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan pembetulan akta	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	5 menit	Pemohon Menerima tanda bukti untuk perubahan nama Penduduk	
3	Mencari dan mengambil register akta yang akan dibetulkan di tempat penyimpanan arsip, bila akta diterbitkan daerah lain maka prosedur permohonan keabsahan harus dilalui						ATK, Komputer	20 Menit	Arsip register akta/ keabsahan dari penerbit	Permohonan keabsahan membutuhkan waktu sejak pengiriman hingga surat balasan ± 10 hari kerja
4	Melakukan perekaman dalam basis data kependudukan, Membuat dan mencetak draft catatan pinggir pada register dan kutipan akta.						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Data SIAK	

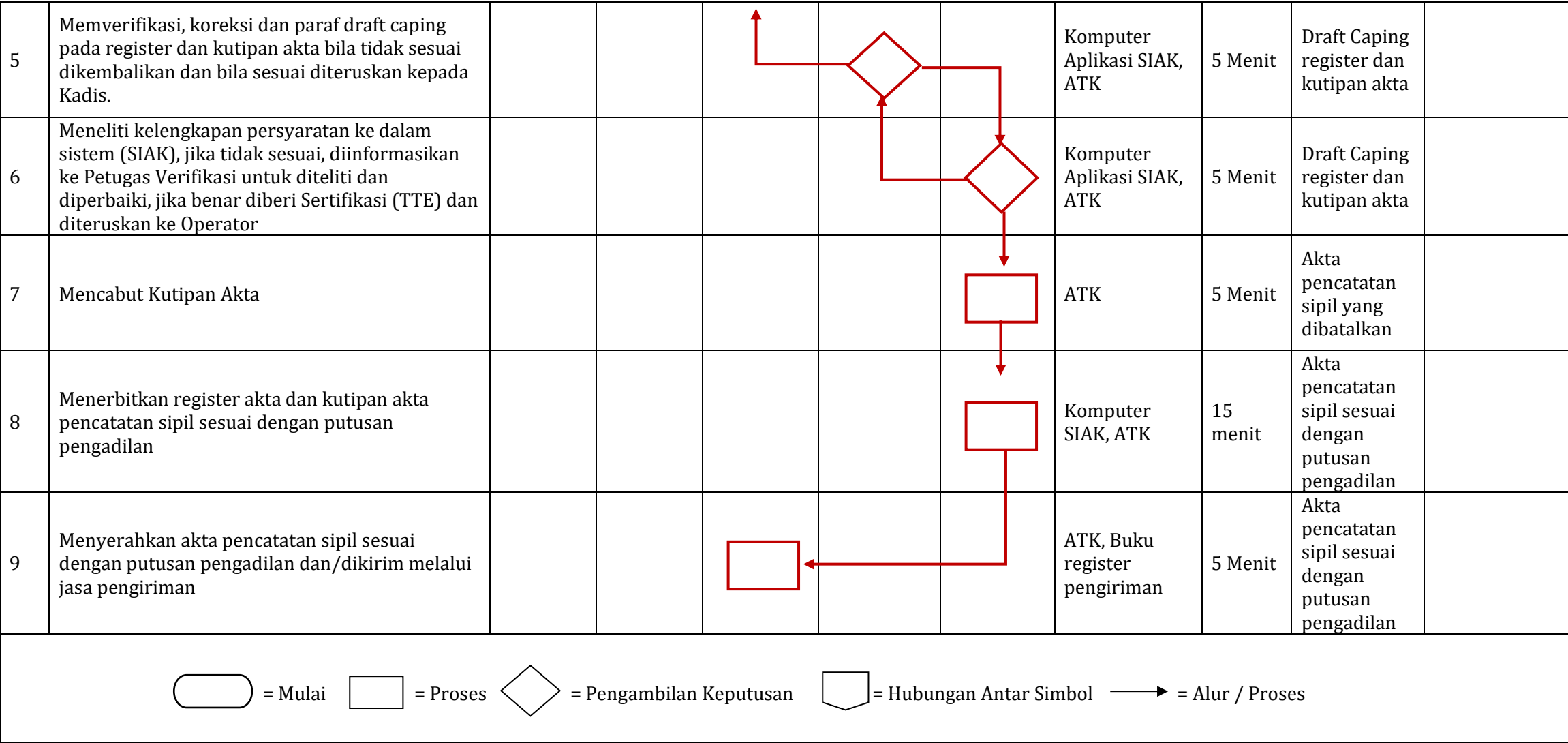


 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PEMBATALAN AKTA PENCATATAN BAGI PENDUDUK
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pencatatan Akta 2. SOP Pelayanan Kebasahan Akta Pencatatan Sipil 3. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pembatalan Akta Pencatatan, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pembatalan Akta Pencatatan tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 45 : PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN BAGI PENDUDUK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian permohonan pencatatan pembatalan Akta Pencatatan. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Formulir F-2.01 Putusan PN Hk-tetap Kutipan Akta Pencapil KK dan KTP-el	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan pembatalan akta	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	5 menit	Pemohon Menerima tanda bukti untuk perubahan nama Penduduk	
3	Mencari dan mengambil register akta yang akan dibetulkan di tempat penyimpanan arsip, bila akta diterbitkan daerah lain maka prosedur permohonan keabsahan harus dilalui						ATK, Komputer	20 Menit	Arsip register akta/ keabsahan dari penerbit	Permohonan keabsahan membutuhkan waktu sejak pengiriman hingga surat balasan ± 10 hari kerja
4	Melakukan perekaman dalam basis data kependudukan, Membuat dan mencetak draft catatan pinggir pada register dan kutipan akta.						Komputer Aplikasi SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Data SIAK	



 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN / CONTRARIUS ACTUS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).		1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pencatatan Akta 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pencatatan Kelahiran, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
2. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 3. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan / Contrarius Actus tidak dapat di entri ke database. 4. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 46 : PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN / CONTRARIUS ACTUS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian permohonan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						Formulir F-2.01 Kutipan Akta Pencapil Dokumen pendukung KK dan KTP-el SPTJM	5 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan pembatalan akta tanpa melalui pengadilan/ <i>Contrarius Actus</i>	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas dan dokumen pelaporan pembatalan akta tanpa melalui pengadilan/ <i>Contrarius Actus</i>	
3	Mencari dan mengambil register akta yang akan dibetulkan di tempat penyimpanan arsip, bila akta diterbitkan daerah lain maka prosedur permohonan keabsahan harus dilalui						ATK, Komputer	20 Menit	Arsip register akta/ keabsahan dari penerbit	Permohonan keabsahan membutuhkan waktu sejak pengiriman hingga surat balasan ± 10 hari kerja
4	Melakukan perekaman dalam basis data kependudukan, membuat dan mencetak draft Berita Acara Pembatalan Akta						Komputer, Printer, ATK	5 Menit	Draft Berita Acara Pembatalan Akta	

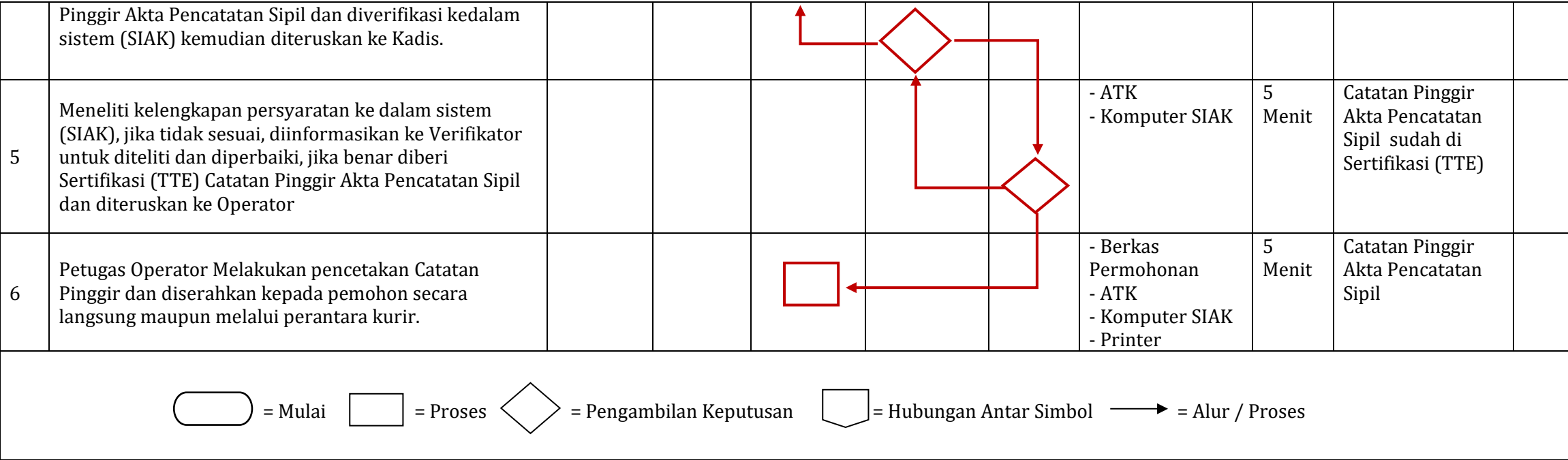
6	Memverifikasi, koreksi dan paraf draft caping pada register, kutipan akta dan BA Pembatalan Akta bila tidak sesuai dikembalikan dan bila sesuai diteruskan kepada Kadis.						Komputer Aplikasi SIAK, ATK	10 Menit	Draft Caping register, kutipan akta dan Berita Acara Pembatalan Akta	
7	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						Komputer Aplikasi SIAK, ATK	5 Menit	Draft Caping register dan kutipan akta	
8	Mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil						ATK	5 Menit	Akta pencatatan sipil yang dibatalkan	
9	Menerbitkan register akta dan kutipan akta pencatatan sipil sesuai dengan permohonan						Komputer SIAK, ATK	15 menit	Akta pencatatan sipil sesuai dengan permohonan	menerbitkan sesuai dengan SOP Pelayanan Pencatatan Akta Pencatatan sipil
10	Menyerahkan akta pencatatan sipil sesuai dengan putusan pengadilan dan/dikirim melalui jasa pengiriman						ATK, Buku register pengiriman	5 Menit	Akta pencatatan sipil sesuai dengan putusan pengadilan	
= Mulai = Proses = Pengambilan Keputusan = Hubungan Antar Simbol = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).		1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan perubahan status kewarganegaraan tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 47 : PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI

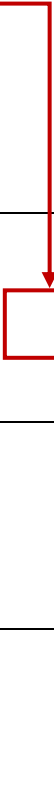
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA Menjadi WNI. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						- Fotokopi petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan - Berita acara pengucapan sumpah - Akta pencatatan sipil - KK Asli - KTP-el Asli - Fotokopi dokumen perjalanan	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	
3	Penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	
4	Mengoreksi draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil . Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Catatan						- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil	



 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).		1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalani koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 48 : PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian formulir dan mengoreksi kelengkapan persyaratan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI Menjadi WNA. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						- Fotokopi petikan Keputusan Menteri tentang perubahan status kewarganegaraan - Asli salah satu akta pencatatan sipil yang dimiliki - Fotokopi dokumen perjalanan	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	
3	Penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	
4	Mengoreksi draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil . Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis.						- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil	

5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil dan diteruskan ke Operator						- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil sudah di Sertifikasi (TTE)	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan Catatan Pinggir dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil	
= Mulai = Proses = Pengambilan Keputusan = Hubungan Antar Simbol = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  <u>Wahyudi Eko Surono, S.Sos. M.M</u> Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA)
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 49 : PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian permohonan pencatatan anak yang lahir dari perkawinan campuran atau berkewarganegaraan ganda. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						- Fotokopi Keputusan Mentri yg menyeleggarakan urusan pemerintah - Akta kelahiran asli - Fotokopi KK bagi penduduk WNI	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	
3	Penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit		-
4	Mengoreksi draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil . Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						- ATK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil	-
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator						- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil sudah di Sertifikasi (TTE)	-

6	Petugas Operator Melakukan Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil dan memilah berkas kemudian menyerahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil	-
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses									

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Widyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWAGANEGARAAN GANDA) YANG MEMILIH MENJADI WNI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).		1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalani koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 50 : PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWAGANEGARAAN GANDA) YANG MEMILIH MENJADI WNI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian permohonan pencatatan anak yang lahir dari perkawinan campuran atau berkewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNI. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						- Fotokopi Keputusan Menteri yg menyeleggarakan urusan pemerintah - Akta kelahiran asli - Fotokopi KK bagi penduduk WNI	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	
3	Penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit		-
4	Mengoreksi draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil . Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						- ATK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil	-
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator						- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil sudah di Sertifikasi (TTE)	-

6	Petugas Operator Melakukan Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil dan memilah berkas kemudian menyerahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil	-
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses									

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA) YANG MEMILIH MENJADI WNA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).		1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalani koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda , ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 51 : PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA) YANG MEMILIH MENJADI WNA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian permohonan pencatatan anak yang lahir dari perkawinan campuran atau berkewarganegaraan ganda (ABG yang memilih menjadi WNA). Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						- Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian - Akta kelahiran asli	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	
3	Penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit		-
4	Mengoreksi draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil . Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						- ATK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil	-
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator						- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil sudah di Sertifikasi (TTE)	-

6	Petugas Operator Melakukan Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil dan memilah berkas kemudian menyerahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil	-
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA) YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).		1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalani koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda , ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 52 : PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA) YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian permohonan pencatatan anak yang lahir dari perkawinan campuran atau berkewarganegaraan ganda yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.						- Fotokopi izin tinggal tetap - Akta kelahiran asli	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	
3	Penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit		-
4	Mengoreksi draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil . Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						- ATK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil	-
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator						- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil sudah di Sertifikasi (TTE)	-

6	Petugas Operator Melakukan Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil dan memilah berkas kemudian menyerahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil	-
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses										

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Waluya Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Pencatatan Akta Pencatatan Sipil 2. SOP Pelayanan Surat Pengantar Permohonan Konfirmasi Kebasahan Akta Pencatatan Sipil 3. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Layanan Legalisir Dokumen, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelayanan legalisir atas fotokopi Dokumen Kependudukan dilakukan untuk membuktikan kesesuaian fotokopi dokumen dengan basis data kependudukan dan dokumen kependudukan. (Pasal 18 PMDN Nomor 104 Tahun 2019)	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 53 : LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan legalisir akta pencatatan sipil, memberikan nomor pengambilan dan membubuhkan stempel tempat legalisir				Kutipan akta pencatatan sipil asli dan photocopy	5 Menit	Kutipan akta pencatatan sipil asli dan photocopy yang telah dibubuhi stempel tempat legalisir	
2	Melakukan verifikasi terhadap keabsahan akta pencatatan sipil dengan memeriksa arsip digital atau manual/fisik				Arsip Digital dan Fisik	15 Menit	Kutipan akta pencatatan sipil asli dan photocopy terverifikasi	Bila dinyatakan asli, maka legalisir, bila tidak maka dikembalikan ke pemohon
3	A.n. Kepala Dinas menanda tangani legalisir fotocopy akta pencatatan sipil				ATK	5 Menit	Fotocopy akta pencatatan sipil legalisir	
4	Memberi nomor sesuai buku agenda legalisir dan membubuhkan stempel dinas				ATK, Stempel dan bantalan, buku agenda legalisir	5 Menit	Fotocopy akta pencatatan sipil legalisir dan diberi nomor agenda.	
5	Menyerahkan berkas akta pencatatan sipil yang telah selesai dilegalisir kepada pemohon				Kutipan akta pencatatan sipil asli dan photocopy yang telah dilegalisir, dibubuhi nomor dan stempel dinas	5 Menit	Tanda terima	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	KONSOLIDASI DATA NIK
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Konsolidasi Data NIK tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 54 : KONSOLIDASI DATA NIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian permohonan Konsolidasi Data NIK. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.					Fc KK, KTP	1 Menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.					ATK, Komputer, Printer, Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Berkoordinasi dengan Verifikator untuk dilakukan konsolidadi NIK					Komputer SIAK, Printer ATK	5 Menit	NIK Belum Terkonsolidasi	
4	Memproses dan menghasilkan Konsolidasi NIK					Komputer SIAK, Printer ATK	5 Menit	NIK Belum Terkonsolidasi	
5	Menerima Hasil Konsolidasi NIK, Mencetak Data hasil Konsolidasi.					Komputer SIAK, Printer ATK	5 Menit	Data Hasil Konsolidasi	
6	Menerima Dokumen Hasil Konsolidasi NIK dan menjelaskan kepada Pemohon, bahwa NIK Pemohon sudah diaktivasi dan sudah dikonsolidasikan					ATK	5 Menit	NIK Telah Terkonsolidasi	
= Mulai = Proses = Pengambilan Keputusan = Hubungan Antar Simbol = Alur / Proses									

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	LAYANAN PERMINTAAN DATA
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 3. Blangko/Formulir Permintaan Data, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian Permintaan Data tidak dapat di entri ke database. 2. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan	Penerbitan Akta Kelahiran harus dilengkapi Persyaratan Adminstrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar

PROSEDUR 55 : LAYANAN PERMINTAAN DATA

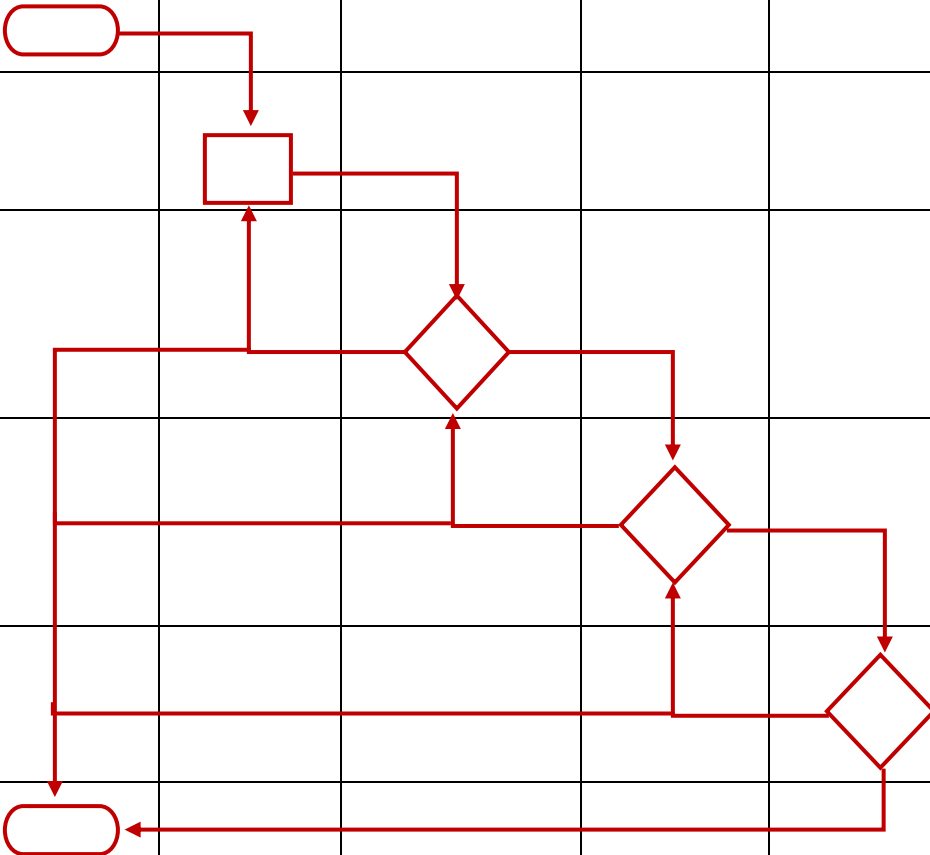
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Customer Service	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu Pemohon dalam proses pengisian permohonan Permintaan Data. Jika selesai dan lengkap, membantu mengarahkan ke proses selanjutnya.					- Fotokopi izin tinggal tetap - Akta kelahiran asli	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima berkas pemohon dan memberikan tanda penerimaan berkas.					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan	
3	Melakukan proses pengolahan Data sesuai dengan permintaan data pemohon					- SIAK - Komputer	25 Menit		
4	Menandatangani Surat Penyampaian Data Pemohon dan Memverifikasi Permintaan Data Pemohon					- SIAK - Komputer	10 Menit		
5	Menerima dan Mencetak Dokumen Permintaan Data kemudian menyerahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						5 Menit	Dokumen / File Permintaan Data	
= Mulai = Proses = Pengambilan Keputusan = Hubungan Antar Simbol = Alur / Proses									

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyu Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	LAYANAN KONSULTASI DAN PENGADUAN
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Konsultasi dan Pengaduan tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 56 : LAYANAN KONSULTASI DAN PENGADUAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Customer Service	Front Office	Kepala Bidang	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Laporan Pengaduan/Permasalahan masyarakat pengguna layanan						Surat, Laporan, Pengaduan, Email dll	1 Hari	Laporan Pengaduan	
2	Petugas menerima pengaduan dan mengklasifikasi pengaduan						Buku Laporan Pengaduan	1 Hari	Buku Laporan Pengaduan dan Laporan Tindak Lanjut Penyelesaian	
3	Apabila tidak terselesaikan di CS, akan dilanjutkan ke tim teknis yang membidangi melalui pendaftaran di Front Office						Buku Laporan Pengaduan	1 Hari	Buku Laporan Pengaduan dan Laporan Tindak Lanjut Penyelesaian	
4	Pengaduan naik ke Kabid yang membidangi, apabila tidak terselesaikan di tim teknis melalui pendaftaran di Front Office						Buku Laporan Pengaduan	1 Hari	Buku Laporan Pengaduan dan Laporan Tindak Lanjut Penyelesaian	
5	Pengaduan naik ke Kepala Dinas yang membidangi, apabila tidak terselesaikan di Kabid						Buku Laporan Pengaduan	1 Hari	Buku Laporan Pengaduan dan Laporan Tindak Lanjut Penyelesaian	
6	Penyelesaian Pengaduan						Buku Laporan Pengaduan	1 Hari	Buku Laporan Pengaduan dan Laporan Tindak Lanjut Penyelesaian	



 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE 4 IN 1 (PENCATATAN BAYI BARU LAHIR DAN PERUBAHAN STATUS)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan 4 in 1 (Pencatatan Bayi Baru Lahir dan Perubahan Status) tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 57 : PELAYANAN ONLINE 4 IN 1 (PENCATATAN BAYI BARU LAHIR DAN PERUBAHAN STATUS)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon upload dokumen/berkas Asli permohonan Pelayanan Online 4 in 1 (Pencatatan Bayi Baru Lahir dan Perubahan Status) pada aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE 4 IN 1 (PENCATATAN BAYI BARU LAHIR DAN PISAH KK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1). 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan 4 in 1 (Pencatatan Bayi Baru Lahir dan Pisah KK) tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 58 : PELAYANAN ONLINE 4 IN 1 (PENCATATAN BAYI BARU LAHIR DAN PISAH KK)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Uploud Dokumen/Berkas Asli Permohonan Pelayanan Online 4 in 1 (Pencatatan Bayi Baru Lahir Dan Pisah Kk) Pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE 3 IN 1 (PENCATATAN BAYI BARU LAHIR)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang		1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

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.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan 3 in 1 (Pencatatan Bayi Baru Lahir) tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 59 : PELAYANAN ONLINE 3 IN 1 (PENCATATAN BAYI BARU LAHIR)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon upload dokumen/berkas Asli permohonan Pelayanan Online 3 in 1 (Pencatatan Bayi Baru Lahir) pada aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE 3 IN 1 (PENCATATAN KEMATIAN (SUAMI/ISTRI))
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan 3 In 1 (Pencatatan Kematian (Suami/Istri) tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

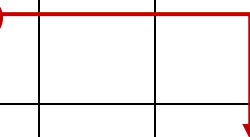
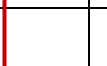
PROSEDUR 60 : PELAYANAN ONLINE 3 IN 1 (PENCATATAN KEMATIAN (SUAMI/ISTRI)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon upload dokumen/berkas Asli permohonan Pelayanan Online 3 in 1 (Pencatatan Kematian (Suami/Istri) pada aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE 2 IN 1 (PENCATATAN KEMATIAN (ANGGOTA KELUARGA))
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan 2 in 1 (Pencatatan Kematian (Anggota Keluarga) tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 61 : PELAYANAN ONLINE 2 IN 1 (PENCATATAN KEMATIAN (ANGGOTA KELUARGA))

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon upload dokumen/berkas Asli permohonan Pelayanan Online 2 in 1 (Pencatatan Kematian (Anggota Keluarga) pada aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE 2 IN 1 (PINDAH KELUAR KOTA (ANGGOTA KELUARGA / KEPALA KELUARGA SAJA YANG PINDAH))
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika Sop Tidak Dilaksanakan, Konsekuensi Waktu Penyelesaian Pelayanan Online 2 In 1 (Pindah Keluar Kota (Anggota Keluarga / Kepala Keluarga Saja Yang Pindah)Tidak Dapat di Entri Ke Database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 62 : PELAYANAN ONLINE 2 IN 1 (PINDAH KELUAR KOTA (ANGGOTA KELUARGA / KEPALA KELUARGA SAJA YANG PINDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Uploud Dokumen/Berkas Asli Permohonan Pelayanan Online 2 in 1 (Pindah Keluar Kota (Anggota Keluarga / Kepala Keluarga saja yang Pindah) Pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE PELAYANAN 2 IN 1 (NUMPANG KK)
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan 2 in 1 (Numpang KK) tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 63 : PELAYANAN ONLINE 2 IN 1 (NUMPANG KK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon upload dokumen/berkas Asli permohonan Pelayanan Online 2 in 1 (Numpang KK) pada aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE KARTU KELUARGA (PENGgantian KEPALA KELUARGA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan Online Kartu Keluarga (Penggantian Kepala Keluarga) tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 64 : PELAYANAN ONLINE KARTU KELUARGA (PENGANTIAN KEPALA KELUARGA)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon upload dokumen/berkas Asli permohonan Pelayanan Online Kartu Keluarga (Penggantian Kepala Keluarga) pada aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  <u>Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M</u> Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE KARTU KELUARGA (PISAH KK)
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan Online Kartu Keluarga (Pisah KK) tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 65 : PELAYANAN ONLINE KARTU KELUARGA (PISAH KK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon upload dokumen/berkas Asli permohonan Pelayanan Online Kartu Keluarga (Pisah KK) pada aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE KARTU KELUARGA (PERUBAHAN DATA)
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan Online Kartu Keluarga (Perubahan Data) tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 66 : PELAYANAN ONLINE KARTU KELUARGA (PERUBAHAN DATA)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon upload dokumen/berkas Asli permohonan Pelayanan Online Kartu Keluarga (Perubahan Data) pada aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE KARTU KELUARGA (HILANG / RUSAK)
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan Online Kartu Keluarga (Hilang/Rusak) tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 67 : PELAYANAN ONLINE KARTU KELUARGA (HILANG/RUSAK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon upload dokumen/berkas Asli permohonan Pelayanan Online Kartu Keluarga (Hilang/Rusak) pada aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE KIA (BARU)
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan Online KIA (Baru) tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 68 : PELAYANAN ONLINE KIA (BARU)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon upload dokumen/berkas Asli permohonan Pelayanan Online KIA (BARU) pada aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE KIA (KIA PERPANJANGAN 5 TAHUN)
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan Online KIA (KIA Perpanjangan 5 tahun) tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 69 : PELAYANAN ONLINE KIA (KIA PERPANJANGAN 5 TAHUN)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon upload dokumen/berkas Asli permohonan Pelayanan Online KIA (KIA Perpanjangan 5 tahun) pada aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE KIA (KIA HILANG / RUSAK)
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan Online KIA (KIA Hilang/Rusak) tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 70 : PELAYANAN ONLINE KIA (KIA HILANG / RUSAK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon upload dokumen/berkas Asli permohonan Pelayanan Online KIA (KIA hilang / rusak) pada aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE PINDAH KELUAR KOTA (SELURUH KELUARGA PINDAH)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan Online Pindah Keluar Kota (Seluruh Keluarga Pindah) tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 71 : PELAYANAN ONLINE PINDAH KELUAR KOTA (SELURUH KELUARGA PINDAH)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon upload dokumen/berkas Asli permohonan Pelayanan Online Pindah Keluar Kota (Seluruh Keluarga Pindah) pada aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE PINDAH DATANG (PINDAH MASUK KOTA NUMPANG KK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan Online Pindah Datang (Pindah Masuk Pindah Kota Numpang KK) tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 72 : PELAYANAN ONLINE PINDAH DATANG (PINDAH MASUK KOTA NUMPANG KK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon upload dokumen/berkas Asli permohonan Pelayanan Online Pindah Datang (Pindah Masuk Kota Numpang KK) pada aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE AKTA KELAHIRAN (BAYI SUDAH PUNYA NIK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan Online Akta Kelahiran (Bayi Sudah Punya NIK) tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 73 : PELAYANAN ONLINE AKTA KELAHIRAN (BAYI SUDAH PUNYA NIK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon upload dokumen/berkas Asli permohonan Pelayanan Online Akta Kelahiran (Bayi Sudah punya NIK) pada aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE AKTA KELAHIRAN (KHUSUS DEWASA)
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan Online Akta Kelahiran (Khusus Dewasa) tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 74 : PELAYANAN ONLINE AKTA KELAHIRAN (KHUSUS DEWASA)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon upload dokumen/berkas Asli permohonan Pelayanan Online Akta Kelahiran (Khusus Dewasa) pada aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE AKTA KELAHIRAN (AKTA HILANG / RUSAK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan Online Akta Kelahiran (Akta Hilang / Rusak) tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 75 : PELAYANAN ONLINE AKTA KELAHIRAN (AKTA HILANG / RUSAK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon upload dokumen/berkas Asli permohonan Pelayanan Online Akta Kelahiran (Akta Hilang / Rusak) pada aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  <u>Mahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M</u> Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE AKTA KEMATIAN
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
4. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 5. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan Online Akta Kematian tidak dapat di entri ke database. 6. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	3. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 4. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 76 : PELAYANAN ONLINE AKTA KEMATIAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon upload dokumen/berkas Asli permohonan Pelayanan Online Akta Kematian pada aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE PENCATATAN LAHIR MATI
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan Online Pencatatan Lahir Mati tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 77 : PELAYANAN ONLINE PENCATATAN LAHIR MATI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon upload dokumen/berkas Asli permohonan Pelayanan Pencatatan Lahir Mati pada aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE 2 IN 1 (PINDAH DALAM KOTA)
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Aplikasi SIPAK 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Handphone / Komputer PC, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan Online 2 in 1 (Pindah dalam Kota) tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 78 : PELAYANAN ONLINE 2 IN 1 (PINDAH DALAM KOTA)

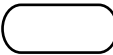
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator	Petugas Verifikator	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon upload dokumen/berkas Asli permohonan Pelayanan Online 2 in 1 (Pindah dalam Kota) pada aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan	• Upload Online 24 jam • Proses Permohonan Jam kerja (Senin – Jumat)		-
2	Memverifikasi dan Validasi Dokumen Pemohon						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas Pemohon yang telah diverifikasi dan Validasi	
3	Berkas di entri pada Aplikasi SIPAK						- Berkas Permohonan - Komputer - SIPAK		Berkas ter-Entry	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pemohonon data pada aplikasi SIAK dan dilanjutkan ke Kadis						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah diverifikasi	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Verifikator untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) dan diteruskan ke Operator						- Komputer - SIAK		Berkas yang telah di TTE	
6	Petugas Operator Melakukan pencetakan dokumen pemohon dan diserahkan kepada pemohon secara langsung maupun melalui perantara kurir.						- SIAK - Komputer - Printer		Dokumen Pemohon	

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
NAMA SOP	PELAYANAN KEABSAHAN AKTA PENCATATAN SIPIL	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Publik 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Standar Pelayanan Minimal. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kalaahiran 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Adminitrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta dan Dokumen Kependudukan Lainnya)	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan Internet 4. Blangko/Formulir Keabsahan Akta, ATK dan Papan Pengumuman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006) 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensi waktu penyelesaian Pelayanan Keabsahan Akta Pencatatan Sipil tidak dapat di entri ke database. 3. Jika terlambat akan menghambat Menyusun perencanaan Program Dinas secara Keseluruhan.	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 79 : PELAYANAN KEABSAHAN AKTA PENCATATAN SIPIL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Agendaris	Kadis	Verifikator	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Mencatat/Agenda/Disposisi Surat Permohonan keabsahan Akta Pencatatan Sipil dari Dinas/Jasa					ATK, Komputer	5 Menit	Surat masuk Lembar disposisi	-
2	Menyelia dan Mendisposisikan Surat Masuk					ATK	5 Menit	Disposisi surat masuk	
3	Meneruskan disposisi Pimipinan					ATK	5 Menit	Disposisi surat masuk	
4	Melakukan tindak lanjut disposisi pimpinan					ATK	5 Melit	Surat masuk Lembar disposisi	
5	Mencari Register Akta di Tempat penyimpanan Arsip					APD	20 Menit	Register Akta	
6	Melakukan penelitian dengan membuat BA Penelitian Register Akta					ATK, Komputer, Printer	5 Melit	BA Penelitian Akta	
7	Membuat dan mencetak draft surat jawaban permohonan keabsahan akta					ATK, Komputer, Printer	5 Memit	Draft Surat keabsahan akta	
8	Melakukan verifikasi dan validasi dan menandatangani BA Penelitian Register serta paraf surat jawaban permohonan keabsahan akta					ATK	5 Menit	BA Penelitian Akta, Draft Surat keabsahan akta	

9	Menyelia dan menandatangani a.n. Kadis, surat jawaban permohonan keabsahan akta					ATK	5 Menit	Surat keabsahan akta	
10	Membubuhkan stempel dinas, memilah/ nomori berkas untuk diarsipkan					ATK, Buku register	5 Menit	Surat keabsahan akta	
11	Mengirimkan/menyerahkan surat balasan permohonan keabsahan akta/dikirim melalui POS dengan meminta bukti pengiriman					ATK, Buku register pengiriman	5 Menit	Surat keabsahan akta	
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses									

 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
NAMA SOP	PELAYANAN KELILING	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang PPeraturan Pemerintah (PP) tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Publik	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Standar Pelayanan Minimal 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan	
--	--

Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pencatatan Biodata Kependudukan 2. SOP Pelayanan Pencatatan Akta 3. SOP Penerbitan KK 4. SOP Penerbitan KTP-EL 2. SOP Pendaftaran Penduduk Rentan	1. Ruangan terhindar dari hujan dan panas matahari langsung 2. Kendaraan 3. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 4. Database SIAK, Komputer/Notebook, Scanner, Printer, Jaringan, Peralatan KTP-el Mobile 5. Formulir pengajuan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Formulir Hasil Pelayanan Pendaftaran Penduduk 6. Alat tulis kantor dan papan informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. (Pasal 3 UU 23 Tahun 2006)	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan SIAK dan Database 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 80 : PELAYANAN KELILING

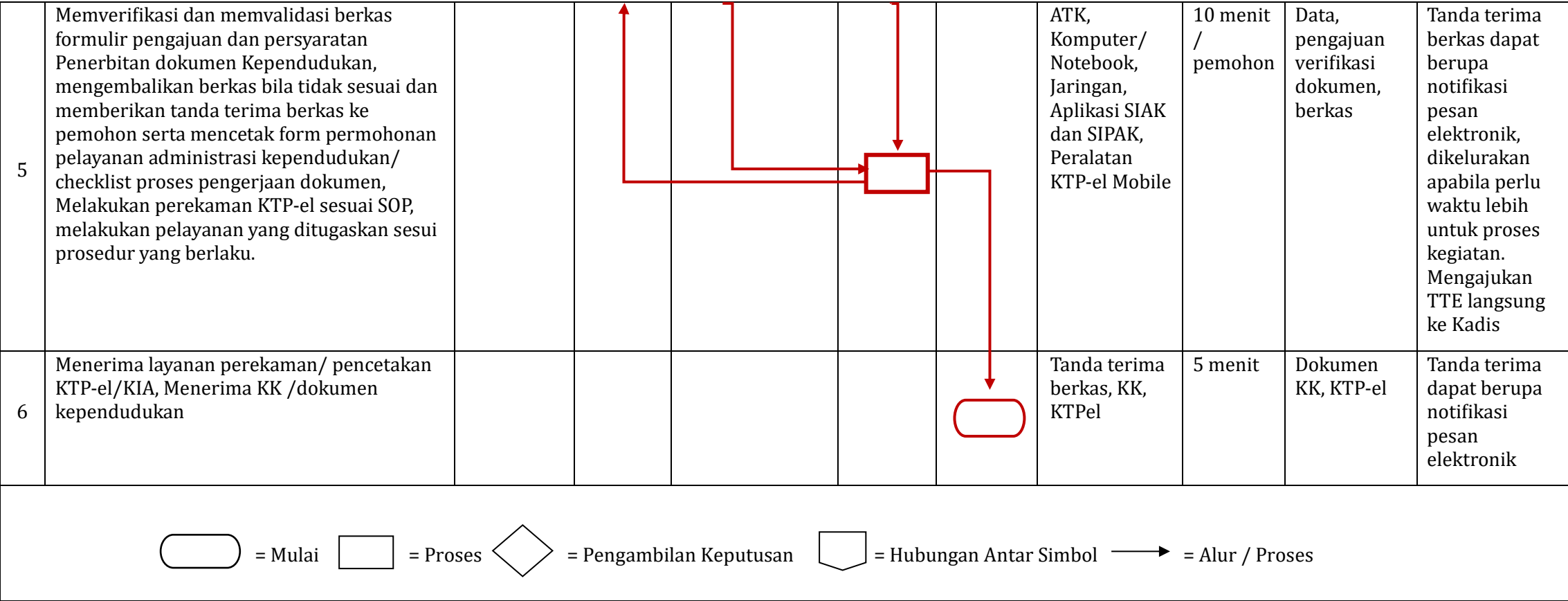
a) SOP Pelayanan Keliling dari Dinas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		ADB Kependudukan/ Kabid YanDafduk	Kadis Dukcapil	Operator SIAK/ Tim Mobiling	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan, menyiapkan bahan, membentuk tim, membuat jadwal pelayanan keliling, memeriksa kesiapan peralatan dan perlengkapan, melakukan koordinasi ke tempat Sasaran layanan keliling, mengkonsep dan membuat Surat secara tertulis, mengawasi dan memonitoring pelaksanaan					ATK, Komputer/ Notebook, Aplikasi SIAK, Telepon, Smartphone	45 menit sd 24 jam	Berkas, draf SK Tim, draft Surat Tugas, draft Surat	Pengawasan dan monitoring langsung serta koordinasi langsung dilapangan dilaksanakan oleh ADB kependudukan
2	Menyetujui, memberikan masukan, Menyelia dan melakukan sertifikasi dan tanda tangan elektronik (TTE) surat dan dokumen kependudukan					ATK, Komputer/ Notebook, Aplikasi Srikandi/TTE,	10 menit	Surat, surat Tugas Dokumen KK yang telah di TTE	
3	Memverifikasi dan memvalidasi berkas formulir pengajuan dan persyaratan Penerbitan dokumen Kependudukan, mengembalikan berkas bila tidak sesuai dan memberikan tanda terima berkas ke pemohon serta mencetak form permohonan pelayanan administrasi kependudukan/ checklist proses pengerjaan dokumen, Melakukan perekaman KTP-el sesuai SOP, melakukan pelayanan yang ditugaskan sesuai prosedur yang berlaku.					ATK, Komputer/ Notebook, Jaringan, Aplikasi SIAK dan SIPAK, Peralatan KTP-el Mobile	10 menit / pemohon	Data, pengajuan verifikasi dokumen, berkas	Tanda terima berkas dapat berupa notifikasi pesan elektronik, dikeluarkan apabila perlu waktu lebih untuk proses kegiatan. Mengajukan TTE langsung ke Kadis

4	Menerima layanan perekaman/pencetakan KTP-el/KIA, Menerima KK atau menerima bukti tanda terima berkas/notifikasi.					Tanda terima berkas, KK, KTPel	5 menit	Dokumen KK, KTP-el	Tanda terima dapat berupa notifikasi pesan elektronik
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses									

b) SOP Pelayanan Keliling dari Pemohon

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon/ kelurahan/ Kecamatan /RT/OPD	Kadis Dukcapil	ADB Kependudukan/ Kabid YanDafduk	Operator SIAC/ Tim Mobiling	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan layanan perekaman/ pencetakan KTP-el/KIA						ATK, Komputer/ Notebook, Aplikasi SIAK, Telepon, Smartphone	LS	Berkas permohonan	
2	Mendisposisi permohonan						ATK, Komputer/ Notebook, Aplikasi Srikandi/TTE,	10 menit	Surat	
3	Merencanakan, menyiapkan bahan, membentuk tim, membuat jadwal pelayanan keliling, memeriksa kesiapan peralatan dan perlengkapan, melakukan koordinasi ke pemohon, mengkonsep dan membuat Surat secara tertulis, mengawasi dan memonitoring pelaksanaan						ATK, Komputer/ Notebook, Aplikasi SIAK, Telepon, Smartphone	45 menit - 24 jam	Berkas, draf SK Tim, draft Surat Tugas, draft Surat	Pengawasan dan monitoring langsung serta koordinasi langsung dilapangan dilaksanakan oleh ADB kependudukan
4	Menyetujui, memberikan masukan, Menyelia dan melakukan sertifikasi dan tanda tangan elektronik (TTE) surat dan dokumen kependudukan						ATK, Komputer/ Notebook, Aplikasi Srikandi/TTE,	10 menit	Surat, surat Tugas Dokumen KK yang telah di TTE	



 PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR	NOMOR SOP	000.8.3.2/27/410.109/2024
	TGL. PEMBUATAN	April 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar,  Wahyudi Eko Surono, S.Sos, M.M Pembina Tk. I NIP. 197202161996021002
	NAMA SOP	PENGIRIMAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN (PAKET PENGIRIMAN DOKUMEN LANGSUNG SAMPAI DENGAN SELAMAT – PAK DOL SAMAT)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang PPeraturan Pemerintah (PP) tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan peraturan tersebut 3. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dan menjalankan peraturan- peraturan yang berlaku 4. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 5. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 6. Dapat memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Standar Pelayanan Minimal 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	
---	--

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pencatatan Biodata Kependudukan 2. SOP Pelayanan Pencatatan Akta 3. SOP Penerbitan SKPWNI 4. SOP Penerbitan KK	1. Kendaraan 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Database SIPAK, Komputer/Notebook, Scanner, Printer, Jaringan 4. Formulir Pengiriman 5. Alat tulis kantor 6. Alat Komunikasi / Smartphone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pasal 95A menyebutkan bahwa setiap orang yang tanpa hak menyebarluaskan data kependudukan sesuai dengan ketentuan pasal 79 ayat (3) dan data pribadi seperti diatur dalam pasal 86 ayat (1a) dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan denda paling banyak sebesar Rp 25.000.000 (dua puluh lima juta).	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan Database dan aplikasi SIPAK 2. Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

PROSEDUR 81 : PENGIRIMAN DOKUMEN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator SIAK/ Staf /Arsiparis	Kurir/Jasa Pengiriman	Pemohon	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak KK/Dokumen Kependudukan, memilah, menomori berkas pengajuan penerbitan KK/dokumen kependudukan, menginput aktifitas selesai di SIPAK, dan menyerahkan dokumen ke kurir					ATK, Printer, Komputer/ Notebook, Jaringan, Aplikasi SIAK dan SIPAK	10 menit	Berkas /Dokumen	
2	Menerima dokumen adminduk, menginput/mengklik di SIPAK, menyampul dengan sampul tertutup, mengirim berkas ke pemohon, memverifikasi pengiriman di SIPAK, dan mengambil berkas permohonan serta menyerahkan berkas permohonan ke arsiparis					Berkas Persyaratan, Jaringan, Aplikasi Pelayanan Adminduk (SIPAK), ATK, Komputer/ Notebook, Smartphone	24 jam	Berkas permohonan dan data	Tanda terima berkas dapat berupa notifikasi pesan elektronik
3	Menerima/menolak dokumen, menunjukan notifikasi/tanda terima permohonan berkas, menyerahkan berkas permohonan ke kurir					Dokumen KK/adminduk	5 menit	Dokumen	

4	Menerima berkas, memverifikasi berkas, mengarsipkan berkas					Berkas permohonan	5 menit	Arsip berkas	
 = Mulai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan Antar Simbol  = Alur / Proses									