



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

TAHUN 2026

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Blitar



PEMERINTAH KOTA BLITAR

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

KOTA BLITAR

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN

DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

NOMOR :

000.8.3.2/18/410.109/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PERANGKAT

DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA

BLITAR

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

- 2 Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2008 nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- 3 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112), tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 4 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tatacara pelaksanaan peran serta Masyarakat dalam penyelenggaraan negara;
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- 7 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 9 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

- 10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
- 11 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 12 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
- 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- 14 Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.
- 15 Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- 16 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Adminitrasi Kependudukan.

MEMUTUSKAN :

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

KESATU

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

KEDUA

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

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

- 17. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK ANAK WNI**
- 18. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG _RUSAK DAN PINDAH DATANG BAGI ANAK WNI**
- 19. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK ANAK ORANG ASING (OA)**
- 20. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG _RUSAK DAN PINDAH DATANG BAGI ANAK ORANG ASING (OA)**
- 21. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI KARENA PINDAH DATANG**
- 22. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI KARENA PINDAH DALAM KOTA**
- 23. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI KARENA PINDAH KELUAR**
- 24. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI**
- 25. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI**
- 26. PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING (OA) ITAS (IZIN TINGGAL TERBATAS) DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI**
- 27. PERPINDAHAN PENDUDUK OA (ORANG ASING) ITAP (IZIN TINGGAL TETAP)**
- 28. PERPINDAHAN PENDUDUK OA (ORANG ASING) ITAS (IZIN TINGGAL TERBATAS) DALAM NKRI**
- 29. PENCATATAN AKTA KELAHIRAN DALAM WILAYAH NKRI**
- 30. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ORANG ASING (OA)**
- 31. PENERBITAN AKTA KEMATIAN**
- 32. PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI**
- 33. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI**
- 34. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN ORANG ASING (OA) DI**

WILAYAH NKRI

- 35. PEMBATALAN PERKAWINAN**
- 36. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN**
- 37. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN**
- 38. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI**
- 39. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI**
- 40. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI
LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM atau
KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI
WILAYAH NKRI**
- 41. PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH
NKRI**
- 42. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG
DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN
PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU
KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI
WILAYAH NKRI**
- 43. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK
ORANG ASING (OA) DI WILAYAH NKRI**
- 44. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK**
- 45. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA**
- 46. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN BAGI
PENDUDUK**
- 47. PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL
DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH
NKRI**
- 48. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL
TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN atau
CONTRARIUS ACTUS**
- 49. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
WNI MENJADI WNA**

- 50. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI**
- 51. PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN
GANDA)**
- 52. PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWAGANEGARAAN GANDA
) YANG MEMILIH MENJADI WNI**
- 53. PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN
GANDA) YANG MEMILIH MENJADI WNA**
- 54. PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN
GANDA) YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU
KEWARGANEGARAAN**
- 55. LAYANAN KEABSAHAN AKTA PENCATATAN SIPIL**
- 56. LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**
- 57. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA
PERUBAHAN DATA (ONLINE)**
- 58. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KARENA
PISAH KK (ONLINE)**
- 59. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG
ATAU RUSAK (ONLINE)**
- 60. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU
(ONLINE)**
- 61. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA
HILANG RUSAK DAN PINDAH DATANG (ONLINE)**
- 62. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA
PERPANJANGAN 5 TAHUN (ONLINE)**
- 63. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI KARENA
PINDAH KELUAR (ONLINE)**
- 64. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI KARENA
PINDAH DATANG (ONLINE)**
- 65. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI KARENA**

PINDAH DALAM KOTA (ONLINE)

**66. PENCATATAN AKTA KELAHIRAN BAYI BARU LAHIR
(ONLINE)**

67. PENCATATAN AKTA KELAHIRAN DEWASA (ONLINE)

68. PENCATATAN AKTA KELAHIRAN HILANG (ONLINE)

69. PENCATATAN AKTA KELAHIRAN RUSAK

70. PENERBITAN AKTA KEMATIAN (ONLINE)

71. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI (ONLINE)

**72. PENERBITAN AKTA KEMATIAN TIDAK TERCANTUM
DALAM KK**

KETIGA

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

KEEMPAT

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

Ditetapkan di Kota Blitar,
Pada tanggal, 27 Januari 2026

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



WAHYUDI EKO SURONO S.Sos, M.M

Pembina Tingkat I
NIP.197202161996021002

MAKLUMAT PELAYANAN

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

Ditetapkan di Kota Blitar,
Pada tanggal, 27 Januari 2026

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



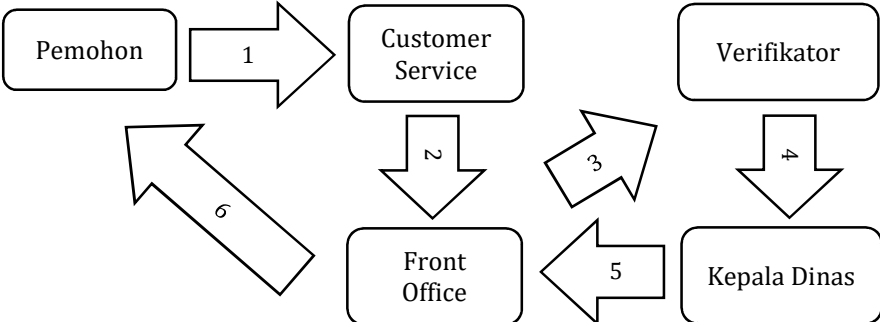
WAHYUDI EKO SURONO S.Sos, M.M

Pembina Tingkat I

NIP.197202161996021002

LAMPIRAN 1. PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standar Pelayanan Pencatatan Biodata
WNI dalam Wilayah NKRI

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir F.1.01 2. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; 3. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan 4. Fotokopi bukti pendidikan terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service] B -- 2 --> C[Front Office] C -- 3 --> D[Verifikator] D -- 4 --> E[Kepala Dinas] E -- 5 --> C C -- 6 --> A </pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk (NIK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id

		4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 2. PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA)

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standar Pelayanan Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)

STANDAR PELAYANAN (SP) PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir F.1.01 2. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan 3. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Verifikator]; D -- 4 --> E[Kepala Dinas]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk (NIK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 3. PENCATATAN ORANG TERLANTAR (PENDUDUK RENTAN)

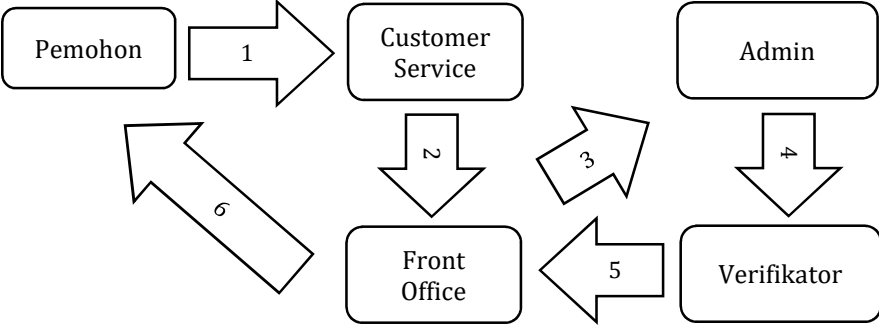
Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standar Pelayanan Pencatatan Orang Terlantar (Penduduk Rentan)

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENCATATAN ORANG TERLANTAR (PENDUDUK RENTAN)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. formulir Data Penduduk pada Wilayah terkena Bencana dengan kode FR-1.01; 2. formulir Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dengan kode FR-1.02; 3. formulir Rekapitulasi hasil Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dengan kode FR-1.03; dan 4. blangko SKPTI dengan kode BR
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Verifikator]; D -- 4 --> E[Kepala Dinas]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian mengecek biometrik, menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 4. PENGHAPUSAN DATA GANDA

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standar Pelayanan Penghapusan Data Ganda

STANDAR PELAYANAN (SP) PENGHAPUSAN DATA GANDA		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir Permohonan hapus data ganda 2. KK atau KTP Pembanding 3. Database Kependudukan sebagai pembanding.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; P[Pemohon] -- 1 --> CS[Customer Service]; CS -- 2 --> FO[Front Office]; FO -- 3 --> A[Admin]; A -- 4 --> V[Verifikator]; V -- 5 --> FO; FO -- 6 --> P;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian mengecek kelengkapan data, dan melakukan cek biomterik 4. Admin melakukan verifikasi data ganda dengan data pembanding 5. Verifikator memverifkasi KK baru hasil penghapusan biodata ganda 6. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 7. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. Alat rekam biomterik 5. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

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

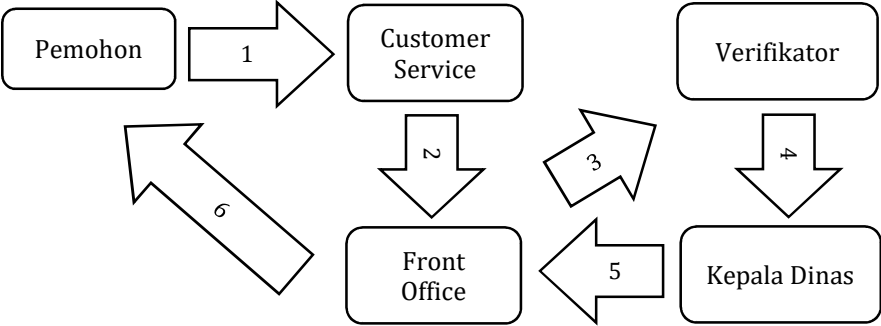
Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru Bagi Penduduk WNI

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU BAGI PENDUDUK WNI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan 2. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. 3. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 4. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah 5. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan, dan 6. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Kepala Dinas]; D -- 4 --> E[Verifikator]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis

5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

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

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi akta kematian; dan 2. KK lama
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

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

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru Karena Pisah Kartu Keluarga (KK) Dalam Satu Alamat

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KARENA PISAH KARTU KELUARGA (KK) DALAM SATU ALAMAT		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. KK lama; dan 2. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Customer Service Verifikator Front Office Kepala Dinas 1 2 3 4 5 6 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

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

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru Untuk Penduduk Orang Asing

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU UNTUK PENDUDUK ORANG ASING		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir F1.02 2. Izin tinggal tetap 3. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan 4. Surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Customer Service Verifikator Front Office Kepala Dinas 1 2 3 4 5 6 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id

		6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

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

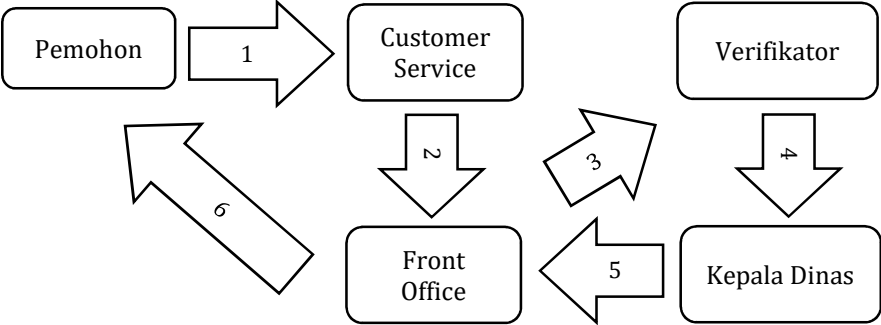
Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Perubahan Data

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PERUBAHAN DATA		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir F1.02 2. KK Lama; dan 3. Formulir F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; 4. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; 5. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Kepala Dinas]; D -- 4 --> E[Verifikator]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan

		dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

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

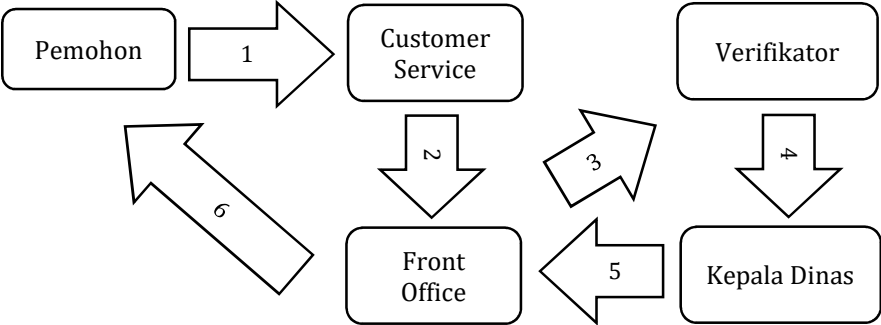
Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Hilang Atau Rusak Bagi Penduduk WNI

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir F1.02 2. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Jika Hilang) 3. KK ber-QR Code (Jika Rusak) 4. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak yang dibuat oleh Penduduk yang bersangkutan bermaterai cukup
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id

		4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

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

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Hilang Atau Rusak Bagi Penduduk Asing (OA)

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ASING (OA)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir F1.02 2. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian atau KK yang rusak 3. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner, Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 12. PENERBITAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Identitas
Kependudukan Digital (Ikd)

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Sudah melakukan perekaman KTP-el (Sudah 17 tahun ke atas atau pernah kawin) 2. Memiliki Handphone Android/IOS 3. Mempunyai Nomor HP Aktif 4. Mempunyai Email Aktif
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Verifikator]; D -- 4 --> E[Kepala Dinas]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 13. PENERBITAN KTP-EL BARU BAGI WNI

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standar Pelayanan Penerbitan Ktp-El Baru Bagi Wni

STANDAR PELAYANAN (SP) PENERBITAN KTP-EL BARU BAGI WNI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI 1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96 Tahun 2018)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Verifikator]; D -- 4 --> E[Kepala Dinas]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Langsung 1. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 3. Whatsapp : 081553050313 4. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 5. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

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

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Ktp-El Baru
Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang
Untuk Wni

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG UNTUK WNI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI - 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 KTP-el rusak); dan - Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96 Tahun 2018)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon 1 Customer Service 2 Front Office 3 Verifikator 4 Kepala Dinas 5 6 - Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; - Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; - Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; - Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK - Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan - Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung - Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id - Whatsapp : 081553050313 - Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id

		6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

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

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Ktp-El Baru Untuk Orang Asing (Oa)

STANDAR PELAYANAN (SP) PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK ORANG ASING (OA)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA 1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. Fotokopi KK. 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96 Tahun 2018)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Verifikator]; D -- 4 --> E[Kepala Dinas]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

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

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Ktp-El Baru
Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang Untuk Orang Asing (Oa)

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG UNTUK ORANG ASING (OA)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA 1. SKP (jika pindah datang); 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); 3. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); 4. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 71 5. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Verifikator]; D -- 4 --> E[Kepala Dinas]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 17. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK ANAK WNI

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Penerbitan Kartu Identitas Anak (Kia)
Baru Untuk Anak Wni

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK ANAK WNI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI 1. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. KK asli orang tua/wali; dan 3. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) 4. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Customer Service Verifikator Front Office Kepala Dinas 1 2 3 4 5 6 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313

		5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 18.PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG _RUSAK DAN PINDAH DATANG BAGI ANAK WNI

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (Kia) Karena Hilang _Rusak Dan Pindah Datang Bagi Anak Wni

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG _RUSAK DAN PINDAH DATANG BAGI ANAK WNI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Penerbitan Kartu Identitas Anak Karena Kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang Untuk Anak WNI - Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016) - Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016) - Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016) - Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon 1 Customer Service 2 Front Office 6 Verifikator 3 5 Kepala Dinas 4 - Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; - Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; - Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; - Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK - Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan - Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung - Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

		3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 19. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK ANAK ORANG ASING (OA)

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (Kia) Baru Untuk Anak Orang Asing (Oa)

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK ANAK ORANG ASING (OA)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA 1. Fotokopi paspor dan ITAP; 2. KK asli orang tua/wali; dan 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) 4. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon 1 Customer Service 2 Front Office 6 Verifikator 3 5 Kepala Dinas 4 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313

		5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 20.PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG _RUSAK DAN PINDAH DATANG BAGI ANAK ORANG ASING (OA)

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (Kia) Karena Hilang _Rusak Dan Pindah Datang Bagi Anak Orang Asing (Oa)

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG _RUSAK DAN PINDAH DATANG BAGI ANAK ORANG ASING (OA)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Penerbitan Kartu Identitas Anak Karena Kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang Untuk Anak OA 1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016) 2. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016) 3. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Customer Service Verifikator Front Office Kepala Dinas 1 2 3 4 5 6 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 21.PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI KARENA PINDAH DATANG

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Perpindahan Penduduk
Wni Dalam Nkri Karena Pindah Datang

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI KARENA PINDAH DATANG		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir F1.02 2. KK Lama; dan 3. Formulir F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; 4. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; 5. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi husus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Kepala Dinas]; D -- 4 --> E[Verifikator]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)

6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 22.PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI KARENA PINDAH DALAM KOTA

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Perpindahan Penduduk
Wni Dalam Nkri Karena Pindah Dalam Kota

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI KARENA PINDAH DALAM KOTA		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir F1.02 2. KK Lama; dan 3. Formulir F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; 4. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; 5. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi husus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Customer Service Verifikator Front Office Kepala Dinas 1 2 3 4 5 6 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis

5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 23. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI KARENA PINDAH KELUAR

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Perpindahan Penduduk Wni
Dalam Nkri Karena Pindah Keluar

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PERUBAHAN DATA		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir F1.02 2. KK Lama; dan 3. Formulir F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; 4. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; 5. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi 6. khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Verifikator]; D -- 4 --> E[Kepala Dinas]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)

6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 24. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Perpindahan Penduduk
Wni Keluar Wilayah Nkri

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI 1. KK; dan 2. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Verifikator]; D -- 4 --> E[Kepala Dinas]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 25. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Perpindahan Penduduk
Wni Datang Dari Luar Negeri

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri 1. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan 2. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Kepala Dinas]; D -- 4 --> E[Verifikator]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

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

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pendaftaran Bagi Orang Asing (Oa) Itas (Izin Tinggal Terbatas) Datang Dari Luar Wilayah Nkri

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING (OA) ITAS (IZIN TINGGAL TERBATAS) DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI 1. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan 2. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; P[Pemohon] -- 1 --> CS[Customer Service]; CS -- 2 --> FO[Front Office]; FO -- 3 --> KD[Kepala Dinas]; KD -- 4 --> V[Verifikator]; V -- 5 --> FO; FO -- 6 --> P;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 27. PERPINDAHAN PENDUDUK OA (ORANG ASING) ITAP (IZIN TINGGAL TETAP)

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Perpindahan Penduduk Oa
(Orang Asing) Itap (Izin Tinggal Tetap)

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PERPINDAHAN PENDUDUK OA (ORANG ASING) ITAP (IZIN TINGGAL TETAP)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir F1.02 2. KK Lama; dan 3. Formulir F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; 4. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; 5. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Verifikator]; D -- 4 --> E[Kepala Dinas]; E -- 5 --> F[Front Office]; F -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAC dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAC 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan

		dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 28. PERPINDAHAN PENDUDUK OA (ORANG ASING) ITAS (IZIN TINGGAL TERBATAS) DALAM NKRI

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Perpindahan Penduduk Oa (Orang Asing) Itas (Izin Tinggal Terbatas) Dalam Nkri

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PERPINDAHAN PENDUDUK OA (ORANG ASING) ITAS (IZIN TINGGAL TERBATAS) DALAM NKRI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI 1. Fotokopi KK; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018) 5. SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru (untuk Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Verifikator]; D -- 4 --> E[Kepala Dinas]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id

		6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 29. PENCATATAN AKTA KELAHIRAN DALAM WILAYAH NKRI

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran
Dalam Wilayah Nkri

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PERUBAHAN DATA		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir F1.02 2. KK Lama; dan 3. Formulir F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; 4. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; 5. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi husus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Customer Service Verifikator Front Office Kepala Dinas 1 2 3 4 5 6 1.Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2.Front Office Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3.menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4.Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5.Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6.Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)

6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 30. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ORANG ASING (OA)

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
Orang Asing (Oa)

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ORANG ASING (OA)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu darirumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah,angkutan umum. 121 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan; 4. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; 5. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a;Adapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Verifikator]; D -- 4 --> E[Kepala Dinas]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAC dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAC 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis

5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 31. PENERBITAN AKTA KEMATIAN

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Akta Kematian

STANDAR PELAYANAN (SP) PENERBITAN AKTA KEMATIAN		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Bagi Penduduk yang memiliki NIK 1. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; 2. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. 3. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia Bagi Penduduk yang tidak memiliki NIK 1. Form F-2.01 2. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan 3. Dokumen pendukung Jenazah Minimal 2 (KK/KTP/IJAZAH/SURAT NIKAH/SURAT KEMATIAN LAMA/SK PENSIUN) 4. KK Pelapor (Ahli Waris) 5. KTP Pelapor (Ahli Waris) 6. KTP 2 Saksi 7. Surat Penetapan Pengadilan (Jika Dokumen Pendukung tidak terpenuhi)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Customer Service Verifikator Front Office Kepala Dinas 1 2 3 4 5 6 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK;

		4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.

7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 32. PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati

STANDAR PELAYANAN (SP) PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah akit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau 2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; 3. Fotokopi KK orang tua.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Verifikator]; C -- 3 --> D[Kepala Dinas]; D -- 4 --> E[Front Office]; E -- 5 --> F[Front Office]; F -- 6 --> A;</pre> 1.Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2.Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3.Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4.Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5.Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6.Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 33. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan Wni Dalam Wilayah Nkri

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI 1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. Pas foto berwarna suami dan istri; 3. KTP-el Asli; 4. KK Asli; 5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Customer Service Verifikator Front Office Kepala Dinas 1 2 3 4 5 6 1.Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2.Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3.Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4.Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5.Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6.Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id

		6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 34. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN ORANG ASING (OA) DI WILAYAH NKRI

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan Orang Asing (Oa) Di Wilayah Nkri

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN AKTA PERKAWINAN ORANG ASING (OA) DI WILAYAH NKRI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI 1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. Pas foto berwarna suami dan istri; 140 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; 4. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; 5. KTP-el Asli; 6. KK Asli; dan 7. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon 1 Customer Service Verifikator 4 Kepala Dinas Front Office 5 3 6 Pemohon 2 1.Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2.Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3.Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4.Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5.Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6.Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id

		4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 35. PEMBATALAN PERKAWINAN

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pembatalan Perkawinan

STANDAR PELAYANAN (SP) PEMBATALAN PERKAWINAN		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; 2. Fotokopi kutipan akta perkawinan; 3. KTP-el Asli; dan KK Asli.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Kepala Dinas]; D -- 4 --> E[Verifikator]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduanulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduanapemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 36. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN AKTA PERCERAIAN		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pencatatan Akta Perceraian 1. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perkawinan asli; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Verifikator]; D -- 4 --> E[Kepala Dinas]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 37. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perceraian asli; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; P[Pemohon] -- 1 --> CS[Customer Service]; CS -- 2 --> FO[Front Office]; FO -- 3 --> KD[Kepala Dinas]; KD -- 4 --> V[Verifikator]; V -- 5 --> FO; FO -- 6 --> P;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 38. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pencatatan Pengangkatan
Anak Di Wilayah Nkri

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pencatatan Pengangkatan Anak Di Wilayah NKRI. 1. Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan; 2. Kutipan Akta Kelahiran Anak; 3. Fotokopi Kk Orang Tua Angkat; Dan 4. Fotokopi Dokumen Perjalanan Bagi Orang Tua Angkat OA.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Verifikator]; D -- 4 --> E[Kepala Dinas]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 39. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pencatatan Pengakuan
Anak Di Wilayah Nkri

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI 1. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; 2. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; 3. kutipan akta kelahiran anak; 4. fotokopi KK ayah atau ibu; 5. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon 1 Customer Service 2 Front Office 6 Verifikator 3 4 5 Kepala Dinas 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id

		6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 40. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM atau KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak Yang Dilahirkan Di Luar Perkawinan Yang Sah Menurut Hukum Atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Di Wilayah Nkri

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM atau KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan di Luar Perkawinan Yang Sah Menurut Hukum/ Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI 1. fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2. kutipan akta kelahiran; 3. fotokopi KK.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; P[Pemohon] -- 1 --> CS[Customer Service]; CS -- 2 --> FO[Front Office]; FO -- 3 --> KD[Kepala Dinas]; KD -- 4 --> V[Verifikator]; V -- 5 --> FO; FO -- 6 --> P;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313

		5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 41. PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pengesahan Anak Bagi Penduduk Wni Di Wilayah Nkri

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI 1. Kutipan Akta Kelahiran; 2. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan Yang Menerangkan Terjadinya Peristiwa Perkawinan Agama Atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Terjadi Sebelum Kelahiran Anak; 3. Fotokopi KK Orang Tua
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Verifikator]; D -- 4 --> E[Kepala Dinas]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1.Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2.Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3.Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4.Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5.Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6.Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

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

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk Yang Dilahirkan Sebelum Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama Atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Di Wilayah Nkri

STANDAR PELAYANAN (SP)		
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	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 1. Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan; 2. Kutipan Akta Kelahiran; Dan 3. Fotokopi KK.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Kepala Dinas]; D -- 4 --> E[Verifikator]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

		3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 43. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING (OA) DI WILAYAH NKRI

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk Orang Asing (Oa) Di Wilayah Nkri

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING (OA) DI WILAYAH NKRI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI - Kutipan akta kelahiran; - Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; - Fotokopi KK orang tua; dan - Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon 1 Customer Service 2 Front Office 6 3 Verifikator 4 Kepala Dinas 5 - Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; - Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; - Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; - Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK - Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan - Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung - Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id - Whatsapp : 081553050313 - Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id

		6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 44. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pencatatan Perubahan
Nama Penduduk

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan Negeri; 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 3. Fotokopi KK; Dan 4. Fotokopi Dokumen Perjalanan Bagi OA.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Kepala Dinas]; D -- 4 --> E[Verifikator]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduanulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduanapemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 45. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

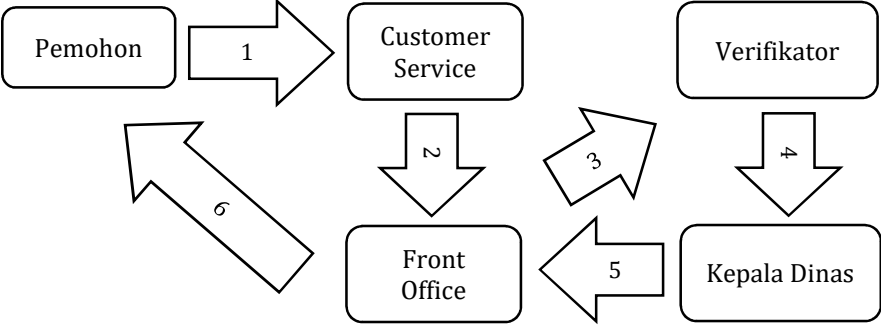
Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pencatatan Peristiwa
Penting Lainnya

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya. 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil; dan fotokopi KK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Kepala Dinas]; D -- 4 --> E[Verifikator]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 46. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN BAGI PENDUDUK

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pencatatan Pembatalan
Akta Pencatatan Bagi Penduduk

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN BAGI PENDUDUK		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap; 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Yang Dibatalkan; Dan 3. Fotokopi KK.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Verifikator]; D -- 4 --> E[Kepala Dinas]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 47. PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pencatatan Pembetulan
Akta Pencatatan Sipil Dengan Permohonan
Dari Subjek Akta Di Wilayah Nkri

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan 2. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Kepala Dinas]; D -- 4 --> E[Verifikator]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

**LAMPIRAN 48. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI
PENETAPAN PENGADILAN atau CONTRARIUS ACTUS**

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pencatatan Pembatalan
Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan
Pengadilan Atau Contrarius Actus

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN atau CONTRARIUS ACTUS		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; 2. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; 3. Fotokopi KK; atau 4. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Kepala Dinas]; D -- 4 --> E[Verifikator]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 49. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Wni Menjadi Wna

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Kepala Dinas]; D -- 4 --> E[Verifikator]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 50. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI

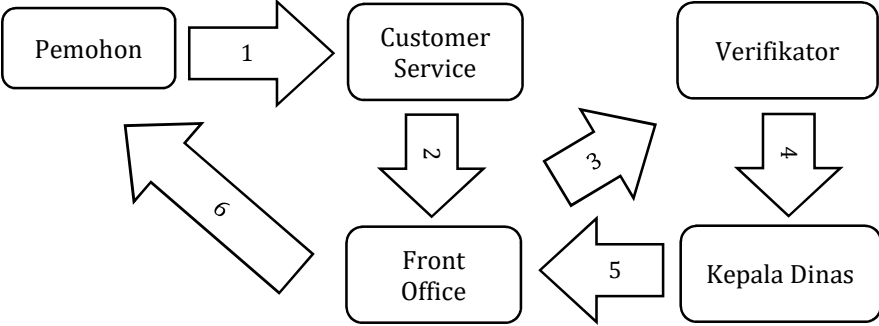
Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Wna Menjadi Wni Di Wilayah Nkri

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; 3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; 4. KK Asli; 5. KTP-el Asli; dan 6. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Kepala Dinas]; D -- 4 --> E[Verifikator]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313

		5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 51. PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA)

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pencatatan Abg (Anak Berkewarganegaraan Ganda)

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan 2. Kutipan akta kelahiran asli.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.

		3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 52. PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWAGANEGARAAN GANDA) YANG MEMILIH MENJADI WNI

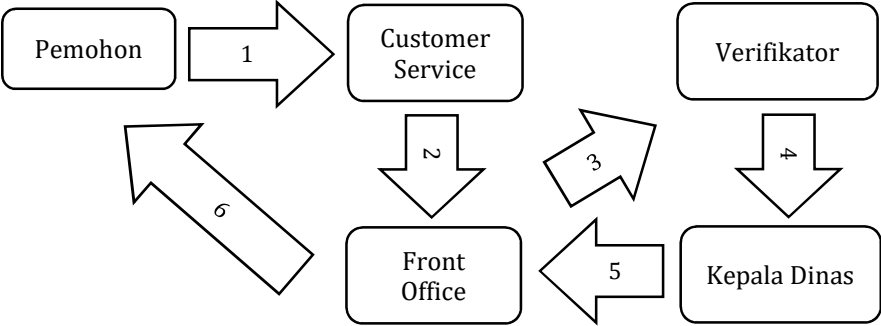
Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pencatatan Abg (Anak Berkewaganegaraan Ganda) Yang Memilih Menjadi Wni

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWAGANEGARAAN GANDA) YANG MEMILIH MENJADI WNI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; 3. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Kepala Dinas]; D -- 4 --> E[Verifikator]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 53. PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA) YANG MEMILIH MENJADI WNA

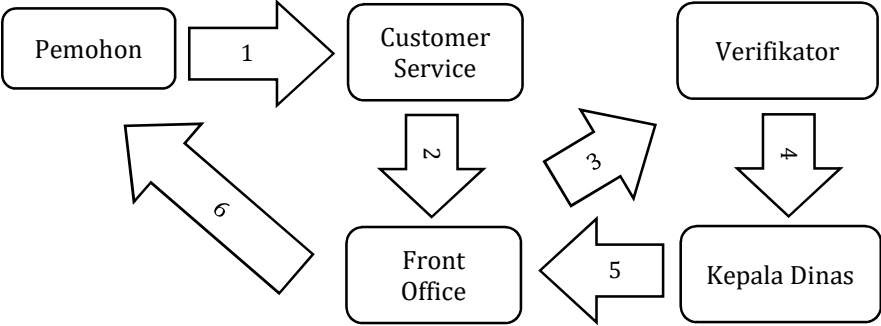
Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pencatatan Abg (Anak Berkewarganegaraan Ganda) Yang Memilih Menjadi Wna

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA) YANG MEMILIH MENJADI WNA		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan 2. Asli kutipan akta kelahiran.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 54. PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA) YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Pencatatan Abg (Anak Berkewarganegaraan Ganda) Yang Tidak Memilih Salah Satu Kewarganegaraan

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENCATATAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA) YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi izin tinggal tetap; dan 2. Asli kutipan akta kelahiran.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; P[Pemohon] -- 1 --> CS[Customer Service]; CS -- 2 --> FO[Front Office]; FO -- 3 --> V[Verifikator]; V -- 4 --> KD[Kepala Dinas]; KD -- 5 --> FO; FO -- 6 --> P;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 55. LAYANAN KEABSAHAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Layanan Keabsahan Akta
: Pencatatan Sipil

STANDAR PELAYANAN (SP) LAYANAN KEABSAHAN AKTA PENCATATAN SIPIL		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Form Keabsahan 2. Surat Pengantar dari Dispendukcapil Daerah Asal 3. Fotocopy Akta Kelahiran; 4. Fotocopy KTP Pemohon 5. Fotocopy Buku Nikah / Akta Perkawinan 6. Surat Kehilangan dari kepolisian apabila hilang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon] -- 1 --> B[Front Office]; B -- 2 --> C[Arsiparis]; C -- 3 --> D[Verifikator]; D -- 4 --> E[Kepala Dinas]; E -- 5 --> B; B -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Front Office menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Arsiparis memverifikasi terhadap keabsahan akta pencatatan sipil dalam arsip; 4. Front Office Membuat Draft Berita Acara dan Surat Keterangan keabsahan akta pencatatan sipil 5. Verifikator Memverifikasi Berita Acara dan Surat Keterangan keabsahan akta pencatatan sipil 6. Kabid Menandatangani Surat Keterangan keabsahan akta pencatatan sipil (TTE) 7. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 Hari
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keabsahan

6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 56. LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

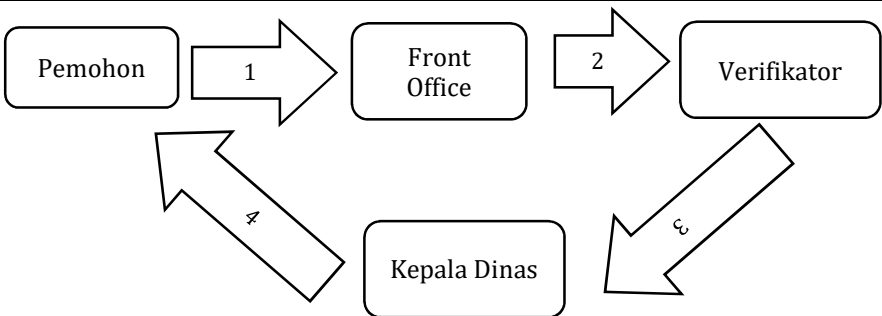
Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Layanan Legalisir
: Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

STANDAR PELAYANAN (SP)		
LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang akan dilegalisir. 2. Dokumen Asli kependudukan dan pencatatan sipil yang akan dilegalisir (belum TTE).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; Pemohon -- 1 --> FrontOffice[Front Office]; FrontOffice -- 2 --> Arsiparis; Arsiparis -- 3 --> Kabid; Kabid -- 4 --> Arsiparis; Arsiparis -- 5 --> FrontOffice; FrontOffice -- 6 --> Pemohon;</pre> 1. Pemohon menyerahkan Fotocopy dokumen adminduk dan dokumen asli; 2. Front Office mengecek dokumen yang akan dilegalisir; 3. Arsiparis melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil; 4. Kabid menanda tangani legalisir fotocopy dokumen kependudukan dan pencatatan sipil 5. Dokumen asli dan Fotocopy dokumen adminduk yang telah di legalisir diserahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduanulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduanapemanis.blitarkota.go.id

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. Blangko/Formulir Pencatatan Biodata WNI 3. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan 4. ATK
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 57. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PERUBAHAN DATA (ONLINE)

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Perubahan Data (Online)

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PERUBAHAN DATA (ONLINE)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Form F-1.06 Perubahan Data 2. KK lama 3. Akta Kelahiran atau Penetapan PN (untuk perubahan Nama/Tempat Lahir/Tanggal Lahir>Nama Orang Tua/Jenis Kelamin) 4. Ijazah (untuk Perubahan Pendidikan atau Pencatuman Gelar) 5. Bukti SK ASN/ BUMN/SK Perusahaan (untuk perubahan pekerjaan) 6. Surat keterangan dari pemuka agama/surat baptis/surat masuk agama tertentu (untuk perubahan agama) 7. Akta Kawin / Akta Cerai (untuk perubahan Status Perkawinan) 8. Surat Keterangan Perubahan Alamat (untuk perubahan alamat)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] -- 1 --> B[Front Office] B -- 2 --> C[Verifikator] C -- 3 --> D[Kepala Dinas] D -- 4 --> A </pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan mengupload kelengkapan berkas; 2. Front Office mengecek dan mengonfirmasi kelengkapan berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 3. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 4. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 5. Dokumen yang sudah ter TTE terkirim ke email pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis

5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 1. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 58. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KARENA PISAH KK (ONLINE)

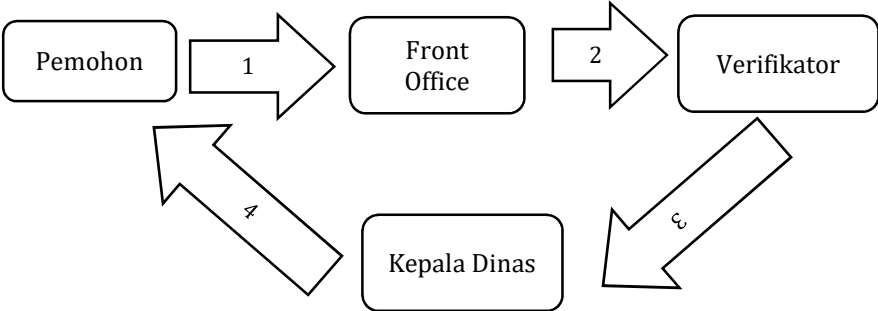
Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru
: Karena Pisah KK (Online)

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KARENA PISAH KK (ONLINE)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Form F-1.03 Perpindahan Penduduk 2. Form F-1.06 Perubahan Data (apabila terdapat perubahan data) 3. KK lama 4. Akta Kawin / Akta Cerai (Perubahan Status Perkawinan) 5. Bukti Pendukung lain (untuk perubahan biodata lainnya) 6. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI), jika ada penambahan anggota dari luar kota 7. Putusan Pengadilan tentang hak asuh atau surat pernyataan tidak keberatan dari orang tua (apabila terdapat anak dibawah 17 tahun)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon] -- 1 --> B[Front Office]; B -- 2 --> C[Verifikator]; C -- 3 --> D[Kepala Dinas]; D -- 4 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan mengupload kelengkapan berkas; 2. Front Office mengecek dan mengonfirmasi kelengkapan berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 3. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 4. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 5. Dokumen yang sudah ter TTE terkirim ke email pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan

		dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 1. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 59. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG ATAU RUSAK (ONLINE)

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Penerbitan Kartu Keluarga (Kk) Karena Hilang Atau Rusak (Online)

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG ATAU RUSAK (ONLINE)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (apabila hilang) 2. Surat Pernyataan penyebab kehilangan atau rusak KK 3. KK lama (apabila rusak)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] -- 1 --> B[Front Office] B -- 2 --> C[Verifikator] C -- 3 --> D[Kepala Dinas] D -- 4 --> A </pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan mengupload kelengkapan berkas; 2. Front Office mengecek dan mengonfirmasi kelengkapan berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 3. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 4. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 5. Dokumen yang sudah ter TTE terkirim ke email pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 1. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 60. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU (ONLINE)

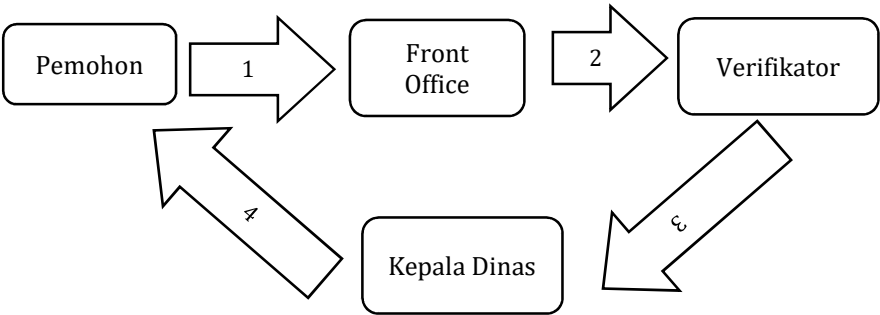
Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru (Online)

STANDAR PELAYANAN (SP) PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU (ONLINE)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. KK 2. Akta Kelahiran 3. Pas Foto Anak Berwarna (apabila berusia diatas 5 tahun)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon] -- 1 --> B[Front Office]; B -- 2 --> C[Verifikator]; C -- 3 --> D[Kepala Dinas]; D -- 4 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan mengupload kelengkapan berkas; 2. Front Office mengecek dan mengonfirmasi kelengkapan berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 3. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 4. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 5. Dokumen yang sudah ter TTE terkirim ke email pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	KIA
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 1. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 61. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG, RUSAK DAN PINDAH DATANG (ONLINE)

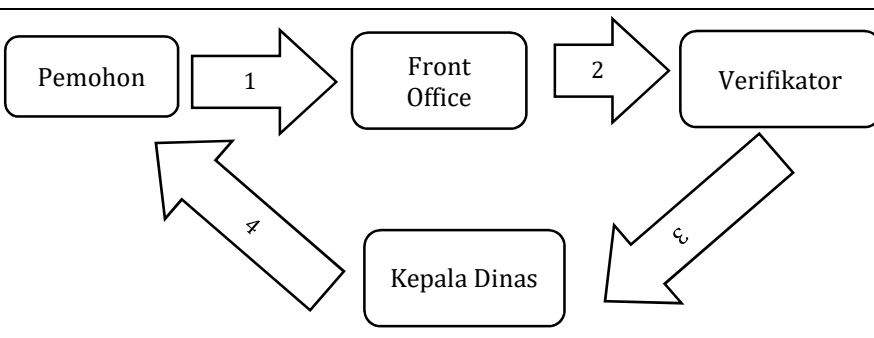
Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Hilang, Rusak Dan Pindah Datang (Online)

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG, RUSAK DAN PINDAH DATANG (ONLINE)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1.KK 2.Surat Kehilangan dari Kepolisian (apablia hilang) 3.KIA rusak (apabila rusak) 4.Pas Foto Anak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] -- 1 --> B[Front Office] B -- 2 --> C[Verifikator] C -- 3 --> D[Kepala Dinas] D -- 4 --> A </pre> 1.Pemohon mengisi formulir persyaratan dan mengupload kelengkapan berkas; 2.Front Office mengecek dan mengonfirmasi kelengkapan berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 3.Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 4.Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 5.Dokumen yang sudah ter TTE terkirim ke email pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	KIA
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 62. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA PERPANJANGAN 5 TAHUN (ONLINE)

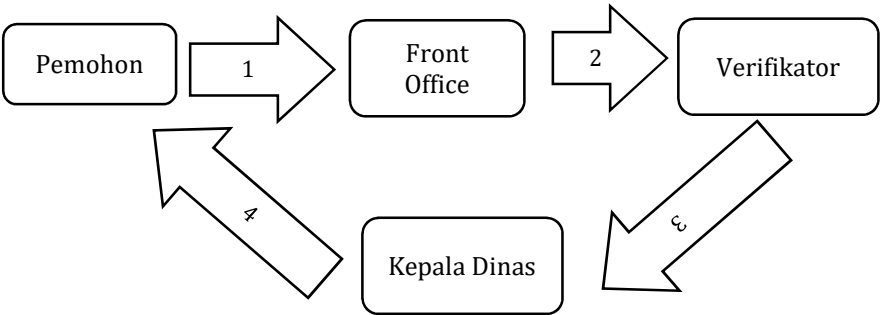
Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (Kia) Karena Perpanjangan 5 Tahun (Online)

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA PERPANJANGAN 5 TAHUN (ONLINE)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. KIA lama 2. Pas Foto Anak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] -- 1 --> B[Front Office] B -- 2 --> C[Verifikator] C -- 3 --> D[Kepala Dinas] D -- 4 --> A </pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan mengupload kelengkapan berkas; 2. Front Office mengecek dan mengonfirmasi kelengkapan berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 3. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 4. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 5. Dokumen yang sudah ter TTE terkirim ke email pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	KIA
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduanulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduanapemanis.blitarkota.go.id

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 63. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI KARENA PINDAH KELUAR (ONLINE)

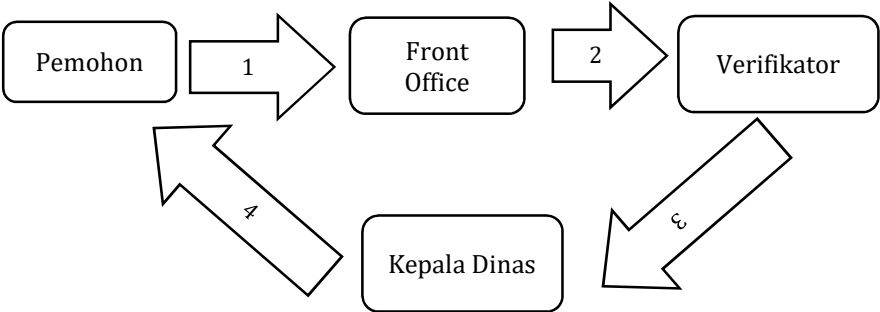
Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI
 Karena Pindah Keluar (Online)

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI KARENA PINDAH KELUAR (ONLINE)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Form F-1.03 Perpindahan Penduduk 2. KK 3. Putusan Pengadilan tentang hak asuh atau surat pernyataan tidak keberatan dari orang tua (apabila terdapat anak dibawah 17 tahun)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] -- 1 --> B[Front Office] B -- 2 --> C[Verifikator] C -- 3 --> D[Kepala Dinas] D -- 4 --> A D -- 5 --> E[Dokumen dikirim ke email pemohon] </pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan mengupload kelengkapan berkas; 2. Front Office mengecek dan mengonfirmasi kelengkapan berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 3. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 4. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 5. Dokumen yang sudah ter TTE terkirim ke email pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKPWNI, Kartu Keluarga (jika terdapat anggota keluarga yang ditinggalkan)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan.apemanis.blitarkota.go.id

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 64. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI KARENA PINDAH DATANG (ONLINE)

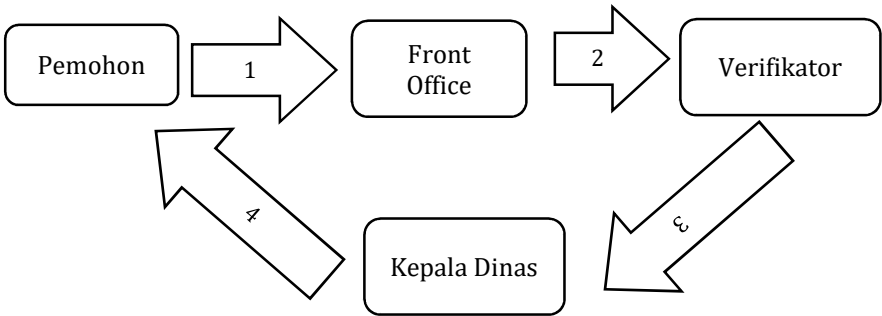
Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Perpindahan Penduduk
WNI Dalam NKRI Karena Pindah Datang
(Online)

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI KARENA PINDAH DATANG (ONLINE)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Form F-1.03 Perpindahan Penduduk 2. Surat Pindah / SKPWNI 3. Surat Pernyataan bahwa rumah milik sendiri (apabila rumah sendiri) 4. Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah (apabila numpang/kos/kontrak) 5. Surat izin dari pengelola rumah dinas (apabila rumah dinas) 6. Berita Acara Verifikasi tempat tinggal dari petugas registrasi kelurahan 7. KK (apabila numpang KK) 8. Foto Anak (apabila ada anggota keluarga berusia 5-17 tahun) 9. F-1.06 Perubahan Data (apabila ada perubahan elemen data) 10. Dokumen pendukung lampiran perubahan data 11. Surat Kuasa Pengasuhan dari orang tua/wali (apabila yang pindah berusia <17 tahun) 12. Surat Pernyataan Kesediaan Menerima dari kepala keluarga yang akan ditumpangi (apabila yang pindah berusia <17 tahun)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] -- 1 --> B[Front Office] B -- 2 --> C[Verifikator] C -- 3 --> D[Kepala Dinas] D -- 4 --> A A -- 5 --> E[Dokumen dikirim ke email pemohon] </pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan mengupload kelengkapan berkas; 2. Front Office mengecek dan mengonfirmasi kelengkapan berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 3. Verifikator memeriksa data lapang serta hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 4. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 5. Dokumen yang sudah ter TTE terkirim ke email pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	135 Menit

4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK), KIA (jika terdapat anak)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 65. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI KARENA PINDAH DALAM KOTA (ONLINE)

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Perpindahan Penduduk
WNI Dalam NKRI Karena Pindah Dalam Kota
(Online)

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI KARENA PINDAH DALAM KOTA (ONLINE)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Form F-1.03 Perpindahan Penduduk 2. Surat Pernyataan bahwa rumah milik sendiri (apabila rumah sendiri) 3. Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah (apabila numpang/kos/kontrak) 4. Surat izin dari pengelola rumah dinas (apabila rumah dinas) 5. KK Pemohon 6. KK ditumpangi (apabila numpang KK) 7. Foto Anak (apabila ada anggota keluarga berusia 5-16 tahun) 8. Form F-1.06 (apabila ada perubahan data) 9. Lampiran bukti dukung perubahan data 10. Surat Kuasa Pengasuhan dari orang tua/wali (apabila yang pindah berusia <17 tahun) 11. Surat Pernyataan Kesediaan Menerima dari kepala keluarga yang akan ditumpangi (apabila yang pindah berusia <17 tahun)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] -- 1 --> B[Front Office] B -- 2 --> C[Verifikator] C -- 3 --> D[Kepala Dinas] D -- 4 --> A </pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan mengupload kelengkapan berkas; 2. Front Office mengecek dan mengonfirmasi kelengkapan berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 3. Verifikator memeriksa data lapang serta hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 4. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 5. Dokumen yang sudah ter TTE terkirim ke email pemohon

3	Jangka Waktu Pelayanan	135 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK), KIA (jika terdapat anak)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali
---	----------------------------	------------------------------------

LAMPIRAN 66. PENCATATAN AKTA KELAHIRAN (ONLINE)

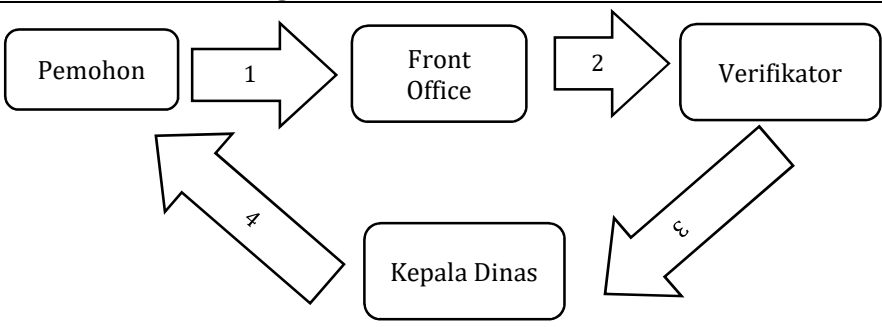
Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran (Online)

STANDAR PELAYANAN (SP) PENERBITAN AKTA KELAHIRAN (ONLINE)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Form F-2.01 Kelahiran 2. Surat keterangan lahir dari Rumah Sakit / Dokter / Bidan / Kelurahan 3. Foto Buku nikah / kutipan perkawinan Orang Tua 4. SPTJM Kebenara data Kelahiran (F-2.03) jika poin 2 tidak terpenuhi (khusus dewasa) 5. SPTJM Kebenara Pasangan Suami Istri (F-2.04) jika poin 3 tidak terpenuhi (khusus dewasa) 6. Kartu Keluarga (KK) Orang Tua 7. KTPel Orang Tua 8. KTP-el 2 orang saksi 9. Surat Pernyataan belum masuk KK siapapun dengan diketahui Ketua RT dan Ketua RW (apabila pemohon berusia 3 – 17 tahun).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] -- 1 --> B[Front Office] B -- 2 --> C[Verifikator] C -- 3 --> D[Kepala Dinas] D -- 4 --> A </pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan mengupload kelengkapan berkas; 2. Front Office mengecek dan mengonfirmasi kelengkapan berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 3. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 4. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 5. Dokumen yang sudah ter TTE terkirim ke email pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis

5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, KIA
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 1. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 67. PENCATATAN AKTA KELAHIRAN DEWASA (ONLINE)

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
: Dewasa (Online)

STANDAR PELAYANAN (SP) PENERBITAN AKTA KELAHIRAN DEWASA (ONLINE)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Form F-2.01 Kelahiran 2. Surat keterangan lahir dari Rumah Sakit/Dokter / Bidan / Kelurahan atau SPTJM Kebenara data Kelahiran (F-2.03) 3. Foto Buku nikah / kutipan perkawinan Orang Tua atau SPTJM Kebenara Pasangan Suami Istri (F-2.04) 4. KK Pemohon 5. KTP-el 2 orang saksi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] -- 1 --> B[Front Office] B -- 2 --> C[Verifikator] C -- 3 --> D[Kepala Dinas] D -- 4 --> A </pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan mengupload kelengkapan berkas; 2. Front Office mengecek dan mengonfirmasi kelengkapan berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 3. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 4. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 5. Dokumen yang sudah ter TTE terkirim ke email pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id

		6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 1. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 68. PENCATATAN AKTA KELAHIRAN HILANG (ONLINE)

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
: Hilang (Online)

STANDAR PELAYANAN (SP) PENERBITAN AKTA KELAHIRAN HILANG (ONLINE)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Form F-2.01 Kelahiran 2. Surat Kehilangan dari Kepolisian (apabila hilang) 3. Fotokopi Akta Kelahiran atau Surat Pernyataan bermaterai, jika tidak bisa melampirkan 4. Kartu Keluarga dan KTP Pelapor 5. Surat Keabsahan (apabila Akta Kelahiran diterbitkan di luar Kota Blitar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] -- 1 --> B[Front Office] B -- 2 --> C[Verifikator] C -- 3 --> D[Kepala Dinas] D -- 4 --> A </pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan mengupload kelengkapan berkas; 2. Front Office mengecek dan mengonfirmasi kelengkapan berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 3. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 4. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 5. Dokumen yang sudah ter TTE terkirim ke email pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan.ulpim.blitarkota.go.id

		6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 1. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 69. PENCATATAN AKTA KELAHIRAN RUSAK

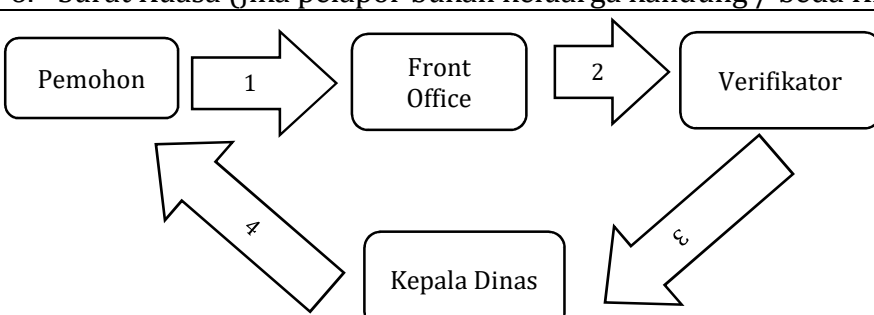
Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran Rusak

STANDAR PELAYANAN (SP) PENERBITAN AKTA KELAHIRAN RUSAK		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Form F-2.01 Kelahiran 2. Akta Kelahiran Asli yang rusak 3. Kartu Keluarga dan KTP Pelapor 4. Surat Keabsahan (apabila Akta Kelahiran diterbitkan di luar Kota Blitar) 5. FC KTP Saksi (2 orang)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Kepala Dinas]; D -- 4 --> E[Verifikator]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

		3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduanulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduanapemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 1. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 70. PENERBITAN AKTA KEMATIAN (ONLINE)

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Akta
 Kematian(Online)

STANDAR PELAYANAN (SP) PENERBITAN AKTA KEMATIAN (ONLINE)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Form F2.01 Kematian 2. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan/Rumah Sakit 3. KTP & KK Almarhum 4. KTP Pelapor dan 2 Saksi (asli/fotokopi jelas) 5. KK Pelapor (jika pelapor beda KK dengan almarhum) 6. Surat Kuasa (jika pelapor bukan keluarga kandung / beda KK)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] -- 1 --> B[Front Office] B -- 2 --> C[Verifikator] C -- 3 --> D[Kepala Dinas] D -- 4 --> A </pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan mengupload kelengkapan berkas; 2. Front Office mengecek dan mengonfirmasi kelengkapan berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 3. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 4. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 5. Dokumen yang sudah ter TTE terkirim ke email pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Kematian, KK (jika terdapat anggota keluarga yang ditinggalkan)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 71. PENERBITAN AKTA KEMATIAN TIDAK TERDAFTAR DALAM KK

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Akta Kematian
: Tidak Terdaftar Dalam KK

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN AKTA KEMATIAN TIDAK TERDAFTAR DALAM KK		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Form F-2.01 Kematian 2. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan/Rumah Sakit 3. KTP Pelapor (Ahli Waris) (asli/fotokopi jelas) 4. KK Pelapor (Ahli Waris) 5. KTP Saksi (asli/fotokopi jelas) 6. Dokumen Pendukung Jenazah minimal 2 (KK/KTP/Surat Nikah/Ijazah/SK Pensiun) 7. Surat Penetapan Pengadilan (jika poin 6 tidak dipenuhi) 8. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) Kematian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Customer Service]; B -- 2 --> C[Front Office]; C -- 3 --> D[Kepala Dinas]; D -- 4 --> E[Verifikator]; E -- 5 --> C; C -- 6 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan menyerahkan lampiran berkas persyaratan ; 2. Customer Service menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapannya, kemudian memberikan nomor antrian; 3. Front Office menerima berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 4. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 5. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 6. Front Office mencetak dokumen yang sudah di TTE dan menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis

5	Produk Pelayanan	Akta Kematian Tanpa NIK
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

LAMPIRAN 72. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI (ONLINE)

Nomor : 000.8.3.2/26/410.109/2026
Tanggal :
Tentang : Standart Pelayanan Penerbitan Akta
Perkawinan WNI (Online)

STANDAR PELAYANAN (SP)		
PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI (ONLINE)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Form F-2.01 Perkawinan 2. Surat Keterangan telah terjadinya Perkawinan dari Pemuka Agama 3. Pas Foto Berdampingan ukuran 4x6 (2 lembar) 4. KK dan KTP Pemohon 5. KTP 2 Saksi 6. Akta Perceraian (jika pemohon berstatus cerai hidup) 7. Akta Kematian (jika pemohon berstatus cerai mati) 8. Dispensasi dari Pengadilan Negeri (jika pemohon berusia kurang dari 19 tahun) 9. KTP orang asing / Paspor / SKTT (apabila pemohon orang asing) 10. Form F-1.03 (apabila ada perpindahan masuk) 11. Form F-1.06 (apabila ada perubahan data) & dokumen bukti perubahannya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon] -- 1 --> B[Front Office]; B -- 2 --> C[Verifikator]; C -- 3 --> D[Kepala Dinas]; D -- 4 --> A;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir persyaratan dan mengupload kelengkapan berkas; 2. Front Office mengecek dan mengonfirmasi kelengkapan berkas, kemudian menginput data permohonan ke dalam SIAK dan mengupload berkas ke dalam SIPAK; 3. Verifikator memeriksa hasil inputan data permohonan di SIPAK dan SIAK 4. Kepala Dinas memberikan pembubuhan TTE pada dokumen adminduk yang telah diajukan 5. Dokumen yang sudah ter TTE terkirim ke email pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK), Akta Perkawinan

6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Email : dispendukcapil@blitarkota.go.id 4. Whatsapp : 081553050313 5. Website : pengaduan ulpim.blitarkota.go.id 6. Website : pengaduan apemanis.blitarkota.go.id
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2025 Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. Ruang tunggu dan ruang pelayanan 2. SIPAK, Database SIAK, Komputer PC, Scanner. Printer, Jaringan
3	Kompetensi pelaksanaan	1. Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Terampil mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga orang)
5	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal dan pengawan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adiministrasi Kependudukan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
6	Jaminan Pelayanan	1. Apabila penduduk memerlukan Biodata Penduduk, maka petugas harus mencetak dan/atau mengantarkan ke alamat rumah pelanggan/pemohon atau mengirimkan file Biodata Penduduk sesuai permintaan pemohon. 2. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan Biodata Penduduk sehingga mengakibatkan rusaknya dokumen kependudukan, maka akan dicetak ulang.
7	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Dijamin keakuratan dan keamanan datanya serta tidak akan terjadi duplikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali