

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 NOMOR : B/470/1417/409.20.1/2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK  
 DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB.  
 BLITAR TAHUN 2024

## STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA.

a. **Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil; dan b. Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Pelayanan melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat</b></p> a. Pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil dengan permohonan dari subjek akta dilakukan pada Disdukcapil di tempat penduduk berdomisili; b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan kode F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; c. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; <b>Catatan:</b> Fotokopi Kartu Keluarga diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01, tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil asli, tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01. d. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; e. Petugas pelayanan pada Disdukcapil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; f. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh petugas pelayanan; g. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi ditemukan ketidakbenaran data, Pejabat Pengawas dapat memperbaiki sendiri, dan/atau dalam hal hasil verifikasi dan validasi ditemukan ketidaklengkapan dokumen, dikembalikan kepada operator untuk dilakukan perbaikan; h. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator;</p> <p>i. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas;</p> <p>j. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas;</p> <p>k. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil mengenai pembetulan akta;</p> <p>l. Pejabat pencatatan sipil menerbitkan kembali kutipan akta pencatatan sipil dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil dari subjek akta; dan</p> <p>m. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah dibetulkan diserahkan kepada Pemohon.</p>
3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 6 hari ;
4	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>
5	<b>Produk Pelayanan</b>	<b>Pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta.</b>
6	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Kotak Saran : Di tempat pelayanan</p> <p>E-mail : <a href="mailto:dispendukcapil@blitarkab.go.id">dispendukcapil@blitarkab.go.id</a></p> <p>WA Center : 0823-3655-1822</p> <p>Instagram : @dispendukcapilblitarkab</p> <p>Website : <a href="http://dispendukcapil.blitarkab.go.id">dispendukcapil.blitarkab.go.id</a></p>

**b. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Keputusan Menteri Dalam negeri Nomor 400.8.2-5484.DUKCAPIL Tanggal 30 Desember 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; j. Peraturan Bupati Blitar Nomor 21 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Bupati Blitar Nomor 107 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Blitar : - Ruang dan meja pelayanan - Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil kode F-2.01; - Formulir hasil pelayanan pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dengan kode CP.16. - Komputer : 20 unit - Printer : 20 unit - Aplikasi dan jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pelaksana, Pejabat Pengawas/JFT, Pejabat Administrator dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan di Dinas : 6 orang; 2. Petugas Pelayanan di TLA Wlingi : 2 orang; 3. Petugas Pelayanan di TLA Srengat : 2 orang; 4. Operator SIAK : 20 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 3. Maklumat Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan</li> <li>d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tersebut.</p> <p>4. Apabila terdapat penyimpangan dalam Persyaratan, Sistem Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya / Tarif, Pengaduan, Saran dan Masukan dalam pelayanan administrasi kependudukan yang tidak ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku, maka petugas wajib memberikan permintaan maaf kepada pemohon, memberikan kompensasi berupa pelayanan prioritas tanpa antrian yang ditangani langsung pejabat terkait dan penyampaian produk layanan ke alamat Pemohon.</p>
7.	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang khusus pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Petugas Keamanan</li> <li>4. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>5. Tempat parkir khusus pemohon</li> <li>6. Jalur evakuasi dan titik kumpul</li> </ol>
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial;</li> <li>2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>