



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Manukwari Nomor 25 Satreyan, Kanigoro, Blitar Telp. (0342) 806135
Pos-el : dispendukcapil@blitarkab.go.id, Laman : www.dispendukcapil.blitarkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR : B/180.06/358/409.20.1/2026

TENTANG

TATA TERTIB PEMOHON
LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan ketertiban, kenyamanan, dan kelancaran pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, perlu adanya pedoman tata tertib pemohon layanan;

b. bahwa untuk mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang tertib, transparan, dan akuntabel, diperlukan pengaturan mengenai hak dan kewajiban pemohon layanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Tata Tertib Pemohon Layanan Administrasi Kependudukan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Daerah Kab. Blitar No 1 Tahun 2019 tentang Kawasan Tanpa Rokok (KTR);
10. Peraturan Bupati Blitar Nomor 21 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
11. Peraturan Bupati Blitar Nomor 107 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Tata Tertib Pemohon Layanan Administrasi Kependudukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Tata tertib sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi Pemohon dalam memperoleh layanan administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.
- KETIGA : Seluruh Petugas Pelayanan wajib mensosialisasikan dan menerapkan tata tertib sebagaimana dimaksud untuk menjamin tertib administrasi dan kualitas pelayanan.
- KEEMPAT : Akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blitar
pada tanggal : 25 Februari 2026

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,



Tunggul Adi Wibowo, S.STP., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 197708031997031005

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Yth. Bapak Bupati Blitar;
2. Yth. Bapak Wakil Bupati Blitar;
3. Yth. Ibu Sekretaris Daerah Kab. Blitar;
4. Yth. Sdr. Inspektur Kabupaten Blitar;
5. Arsip.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
NOMOR : B/180.06/358/409.20.1/2026
TENTANG
TATA TERTIB PEMOHON
LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

TATA TERTIB PEMOHON
LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Pemohon wajib membawa dokumen asli dan/atau foto copy yang dipersyaratkan sesuai dengan jenis layanan administrasi kependudukan yang diajukan;
2. Penduduk yang tidak mampu melaksanakan sendiri pelaporan terhadap Peristiwa Kependudukan yang menyangkut dirinya sendiri dapat dibantu oleh Instansi Pelaksana atau meminta bantuan kepada orang lain. Yang dimaksud dengan "Penduduk yang tidak mampu melaksanakan sendiri pelaporan" adalah Penduduk yang tidak mampu melaksanakan pelaporan karena pertimbangan ***umur, sakit keras, cacat fisik dan cacat mental***. Yang dimaksud dengan "***orang lain***" adalah Petugas Registrasi, anggota keluarga dalam 1 (satu) kartu keluarga, atau orang yang memiliki hubungan pertalian darah dibuktikan dengan dokumen Kependudukan atau dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Pemohon wajib mengambil dan mengikuti nomor antrean sesuai dengan sistem pelayanan yang berlaku;
4. Pemohon wajib mengisi formulir dan menyampaikan data secara benar, jujur, dan bertanggung jawab. Segala akibat hukum yang timbul atas ketidakbenaran data menjadi tanggung jawab pemohon;
5. Pemohon wajib berpakaian sopan dan rapi selama berada di lingkungan pelayanan. Pemohon dilarang mengenakan pakaian yang tidak pantas (misalnya celana pendek, kaos tanpa lengan, atau pakaian terlalu terbuka);
6. Pemohon wajib mematuhi jam pelayanan yang telah ditetapkan;
7. Pemohon wajib menjaga ketertiban, keamanan, dan kebersihan di lingkungan kantor pelayanan;
8. Pemohon wajib bersikap sopan dan santun kepada petugas maupun sesama pemohon;

9. Pemohon dilarang memberikan imbalan dalam bentuk apa pun kepada petugas, karena layanan administrasi kependudukan tidak dipungut biaya (gratis);
10. Pemohon wajib mematuhi seluruh prosedur pelayanan, termasuk proses verifikasi data dan perekaman biometrik apabila diperlukan;
11. Setiap Orang dilarang merokok, mempromosikan rokok, mengiklankan rokok, menjual dan/ atau membeli rokok di dalam kantor pelayanan administrasi kependudukan;
12. Pendamping Pemohon dilarang memasuki ruang pelayanan, kecuali dalam kondisi tertentu yang telah ditentukan oleh petugas;
13. Pemohon wajib mengunci kendaraan serta menjaga barang berharga miliknya. Kehilangan atau kerusakan menjadi tanggung jawab masing-masing pemohon;
14. Pemohon dilarang melakukan perbuatan berupa kekerasan fisik dan/atau tekanan psikis dalam bentuk apa pun yang dapat mengganggu, menghambat, atau membahayakan proses penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan;
15. Dalam hal pemohon tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, 2, 3, 4, 9, 10, dan 14, petugas pelayanan berhak menolak dan/atau menghentikan proses pelayanan serta mengambil langkah penanganan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,



Tunggul Adi Wibowo, S.STP., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 197708031997031005