



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Manukwari No. 25 Kel. Satreyan, Kec. Kanigoro, Blitar Telp. (0342) 801566
e-mail: dispendukcapil@blitarkab.go.id / Website: www.dispendukcapil.blitarkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR : B/180.06/3925/409.20.1/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. BLITAR

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Setiap Penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;

b. bahwa untuk pedoman dan kelancaran pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil perlu adanya Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Blitar Tentang Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Blitar.

Mengingat 1. 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah berapa kali terakhir dengan undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Administrasi Kependudukan;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
 12. 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;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
 14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 15. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 16. Peraturan Bupati Blitar Nomor 21 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 17. 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 : Dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar ditetapkan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Blitar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi;

1. Pencatatan biodata Penduduk;
2. Penerbitan KK baru untuk penduduk WNI dan Orang Asing ;
3. penerbitan KK karena perubahan data;
4. penerbitan KK karena hilang atau rusak.
5. penerbitan KTP-el baru;
6. penerbitan KTP-el karena pindah datang;
7. penerbitan KTP-el karena perubahan data;
8. penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
9. penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
10. penerbitan KTP-el di luar domisili;
11. Penerbitan KIA;
12. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Pendaftaran Peristiwa Kependudukan;
13. Pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
14. Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
15. Pencatatan kelahiran;
16. Pencatatan lahir mati;
17. Pencatatan perkawinan;
18. Pencatatan pembatalan perkawinan;
19. Pencatatan perceraian;
20. Pencatatan pembatalan perceraian;
21. Pencatatan kematian;
22. Pencatatan pengangkatan anak;
23. Pencatatan pengakuan anak;
24. Pencatatan pengesahan anak;

- 25. Pencatatan perubahan nama;
- 26. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
- 27. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya;
- 28. Pencatatan pembetulan akta; dan
- 29. Pencatatan pembatalan akta.

- KETIGA : Membebankan biaya pelaksanaan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blitar melalui DPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.
- KEEMPAT : Pada saat Surat Keputusan ini mulai berlaku, 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blitar
pada tanggal : 09 Desember 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL,



TUNGGUL ADI WIBOWO, S.STP., MM.
Pemina Utama Muda
NIP. 197708031997031005

Tembusan :

- 1. Yth. Ibu Bupati Blitar
- 2. Yth. Bpk. Sekretaris Daerah Kab Blitar
- 3. Sdr. Inspektur Kab. Blitar
- 4. Sdr. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Blitar

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
NOMOR : B/180.06/3925/409.20.1/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB.
BLITAR.

1. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA
PENDUDUK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pencatatan biodata Penduduk WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia a. Mengisi Formulir F1-01 b. Surat Pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; c. Fotokopi Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (asli di tunjukkan) ; dan d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir (asli di tunjukkan). e. Apabila tidak memiliki syarat c dan d, maka mengisi surat keterangan tidak memiliki dokumen kependudukan. 2. Pencatatan biodata Penduduk WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang belum memiliki NIK karena pindah a. Mengisi Formulir F1-01 b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan c. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia. 3. Pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap a. Mengisi formulir f1-01 b. Dokumen perjalanan; dan c. Kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. 4. Pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap a. Mengisi Formulir F1-01

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Dokumen perjalanan; c. Surat keterangan tempat tinggal; dan d. Kartu izin tinggal tetap.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan; b. Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.01); c. Pemohon menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan); d. Pemohon menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/Klinik); e. Pemohon menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); f. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka Pemohon mengisi Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (F1.04); g. Pemohon menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; h. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan; i. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan j. Petugas pelayanan pada Disdukcapil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; k. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh petugas pelayanan; l. 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; m. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kepada Pejabat Administrator; n. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; o. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; p. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik biodata Penduduk; q. Biodata Penduduk yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk. r. Petugas pada Disdukcapil mencetak biodata Penduduk apabila dimintakan oleh Pemohon. 2. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan a. Pemohon datang ke loket pelayanan Desa/Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.01); c. Pemohon menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan); d. Pemohon menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/Klinik); e. Pemohon menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); f. Apabila huruf d dan huruf e tidak dimiliki, maka Pemohon mengisi Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (F1.04); g. Pemohon menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; h. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; i. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan, kemudian melakukan scan dokumen asli persyaratan kedalam aplikasi LAPAK SARAH j. Petugas registrasi menyampaikan formulir

NO	KOMPONEN	URAIAN
		biodata Penduduk dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi kepada petugas Disdukcapil untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan; k. Petugas pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan; l. Petugas pada Disdukcapil/Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan m. Petugas pada Disdukcapil/Operator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; s. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh operator; t. 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; u. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; v. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan atas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; w. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; x. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik biodata Penduduk; y. Biodata Penduduk yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk. z. Petugas pada Disdukcapil mencetak biodata Penduduk apabila dimintakan oleh Pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari; b. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan Penyelesaian selama 1 – 2 hari sejak berkas diterima petugas disdukcapil secara lengkap dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		benar;
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Biodata Penduduk
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. DASAR HUKUM - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; - 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; - Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; - Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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. RUJUKAN a. Surat Dirjen Dukcapil yang ditujukan kepada Kepala Dinas Dukcapil di Seluruh Indonesia Nomor 470/13287/DUKCAPIL tgl 28 September 2021 hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. b. Buku Saku Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dari Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi, Kabupaten/Kota
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 - Buku Pendaftaran dan Register - Formulir Pendaftaran Penduduk - 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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK BARU UNTUK PENDUDUK WNI DAN ORANG ASING

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	A. UNTUK PENDUDUK WNI; - Penerbitan KK baru untuk penduduk WNI; - buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; - surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; - surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah; - surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; dan - 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. - Surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/perceraian belum tercatat. - Penerbitan KK Baru untuk Penduduk WNI karena membentuk keluarga baru dengan memenuhi persyaratan sesuai sebagaimana poin 1 (satu) dan dilengkapi dengan syarat lainnya berupa surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/perceraian belum tercatat.; - Penerbitan KK Baru untuk Penduduk WNI karena penggantian kepala keluarga dengan memenuhi persyaratan sesuai sebagaimana poin 1 (satu) dan dilengkapi dengan syarat lainnya berupa akta kematian.; - Penerbitan KK Baru untuk Penduduk WNI karena pisah KK dengan memenuhi persyaratan sesuai sebagaimana poin 1 (satu) dan dilengkapi dengan syarat lainnya berupa: - fotokopi KK lama; dan - berumur 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dengan kepemilikan KTP-el; 5. Penerbitan KK Baru untuk Penduduk WNI karena pindah datang Penduduk yang tidak diikuti dengan kepala keluarga dengan memenuhi persyaratan sesuai sebagaimana poin 1 (satu). 6. Penerbitan KK Baru untuk Penduduk WNI karena WNI yang datang dari luar wilayah negara Republik Indonesia karena pindah dengan memenuhi persyaratan sesuai sebagaimana poin 1 (satu) dan dilengkapi dengan syarat lainnya berupa SKP dari Perwakilan Republik Indonesia.; 7. Penerbitan KK Baru untuk Penduduk WNI karena rentan administrasi kependudukan dengan memenuhi persyaratan sesuai sebagaimana poin 1 (satu). 8. Penerbitan KK Baru untuk Penduduk WNI karena Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia dan bagi WNI yang semula berkewarganegaraan asing dengan memenuhi persyaratan sesuai sebagaimana poin 1. B. UNTUK ORANG ASING a. izin tinggal tetap; b. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; dan c. surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. d. Dokumen Perjalanan; dan e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/ perceraian belum tercatat.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Untuk Penduduk WNI dan WNA melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan; b. Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.01) dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; c. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata dan persyaratan; 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan atas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; j. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; k. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik Kartu Keluarga; l. Kartu Keluarga yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk. 2. Untuk Penduduk WNI melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan a. Pemohon datang ke loket pelayanan Desa/Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.01) dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan, kemudian melakukan scan dokumen asli persyaratan kedalam aplikasi LAPAK SARAH d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; e. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata Penduduk dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi kepada petugas Disdukcapil untuk selanjutnya diproses sesuai

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dengan ketentuan; f. Petugas pada Disdukcapil/Operator melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan; g. Petugas pada Disdukcapil/Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan h. Petugas pada Disdukcapil/Operator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; i. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh operator; j. 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; k. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; l. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan atas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; m. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; n. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik Kartu Keluarga; o. Kartu Keluarga yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari; b. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan Penyelesaian selama 1 – 2 hari sejak berkas diterima petugas disdukcapil secara lengkap dan benar; c. Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Dokumen KK diterbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Untuk Penduduk WNI dan Orang Asing
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. DASAR HUKUM a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Blitar Nomor 21 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2017 Tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. 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 - Buku Pendaftaran dan Register - Formulir Pendaftaran Penduduk - 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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK KARENA PERUBAHAN DATA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. KK lama; 2. Surat keterangan/ bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting sebagai berikut : a. pindah Penduduk dalam wilayah NKRI; b. pindah antarnegara;. c. kelahiran; d. perkawinan; e. pembatalan perkawinan; f. perceraian; g. pembatalan perceraian; h. kematian; i. pengangkatan anak; j. pengakuan anak, k. pengesahan anak; l. perubahan nama; m. perubahan status kewarganegaraan; n. pembetulan akta Pencatatan Sipil; dan / atau o. pembatalan akta Pencatatan Sipil. 3. Surat kuasa pengasuhan anak dari

NO	KOMPONEN	URAIAN
		orangtua/wali dan surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga dalam hal pindah Penduduk dilakukan terhadap anak yang berumur kurang dari 17 (tujuh belas) tahun atau dalam hal kepala keluarga dan anggota keluarga yang telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin namun tidak diikuti oleh anggota keluarga yang seluruhnya berumur kurang dari 17 (tujuh belas) tahun 4. Penerbitan KK bagi Penduduk Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap yang telah memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan sesuai nomor 1 dan 2 dan dilengkapi dengan syarat lainnya berupa fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing. 5. Penerbitan KK bagi Penduduk WNI dan/atau Orang Asing yang memiliki anak berkewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan sesuai nomor 1 dan 2 dan dilengkapi syarat lainnya berupa keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia mengenai perubahan status kewarganegaraan. 6. Penerbitan KK bagi Penduduk WNI dan/atau Orang Asing yang memiliki anak berkewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan asing dengan memenuhi persyaratan sesuai nomor 1 dan 2 dan dilengkapi dengan syarat lainnya berupa Kartu Izin Tinggal Tetap.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan; b. Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.01) dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; c. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata dan persyaratan; 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; j. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; k. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik Kartu Keluarga; l. Kartu Keluarga yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk . 2. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan a. Pemohon datang ke loket pelayanan Desa/Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.01) dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan, kemudian melakukan scan dokumen asli persyaratan kedalam aplikasi LAPAK SARAH d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; e. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata Penduduk dan persyaratan yang telah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dilakukan verifikasi dan validasi kepada petugas Disdukcapil untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan; f. Petugas pada Disdukcapil/Operator melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan; g. Petugas pada Disdukcapil/Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan h. Petugas pada Disdukcapil/Operator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; i. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh operator; j. 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; k. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; l. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; m. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; n. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik Kartu Keluarga; o. Kartu Keluarga yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk . 3. Melalui Daring a. Pemohon melakukan pendaftaran secara online di ESIAP untuk mendapatkan akun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan verifikasi kebenaran data; b. Pemohon mengisi Formulir Elektronik Biodata Keluarga (F-1.01); c. Pemohon melakukan scan dokumen asli yang dipersyaratkan; d. Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen; e. Operator 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 operator; 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 lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan atas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; j. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; k. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada Dokumen Elektronik; l. Hasil Dokumen Elektronik yang telah dibubuhkan TTE dikirimkan kepada penduduk dan disimpan dalam repositori Sikminduk; m. Penduduk dapat mencetak Dokumen Elektronik yang diterima dari Disdukcapil sebagai salinan Dokumen Elektronik; dan n. Pencetakan Dokumen Elektronik hasil Pendaftaran Penduduk menggunakan kertas HVS 80 gram ukuran A4.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari; b. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan Penyelesaian selama 1 – 2 hari sejak berkas diterima petugas disdukcapil secara lengkap dan benar; c. Melalui Daring Penyelesaian selama 1 – 2 hari; d. Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Dokumen KK di terbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari.
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. DASAR HUKUM a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Blitar Nomor 21 Tahun 2022

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. 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 - Buku Pendaftaran dan Register - Formulir Pendaftaran Penduduk - 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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK KARENA HILANG ATAU RUSAK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. bagi Penduduk WNI a. surat pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak yang dibuat oleh Penduduk yang bersangkutan. b. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan c. KTP-el. 2. bagi Penduduk Orang Asing a. surat pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak yang dibuat oleh Penduduk yang bersangkutan. b. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; c. kartu izin tinggal tetap; dan d. KTP-el.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan; b. Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(F-1.01) dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; c. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata dan persyaratan; 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 lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; j. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; k. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik Kartu Keluarga; l. Kartu Keluarga yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk . 2. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan a. Pemohon datang ke loket pelayanan Desa/Kelurahan dengan membawa persyaratan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.01) dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan, kemudian melakukan scan dokumen asli persyaratan kedalam aplikasi LAPAK SARAH d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; e. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata Penduduk dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi kepada petugas Disdukcapil untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan; f. Petugas pada Disdukcapil/Operator melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan; g. Petugas pada Disdukcapil/Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan h. Petugas pada Disdukcapil/Operator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; i. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh operator; j. 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; k. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; l. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan atas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; m. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dikirimkan kepada kepala Dinas; n. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik Kartu Keluarga; o. Kartu Keluarga yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk .
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari; b. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan Penyelesaian selama 1 – 2 hari sejak berkas diterima petugas disdukcapil secara lengkap dan benar; c. Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Dokumen KK di terbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari.
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang Atau Rusak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Blitar Nomor 21 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. 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 - Buku Pendaftaran dan Register - Formulir Pendaftaran Penduduk - 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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP-el BARU

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	- bagi Penduduk WNI : - telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan - fotocopy KK. - bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap - telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; - fotocopy KK; - Dokumen Perjalanan; dan - kartu izin tinggal tetap.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat - Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan; - Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.02) dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; - Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata dan persyaratan; - Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan - Petugas pelayanan pada Disdukcapil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; - Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh petugas pelayanan; - 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; - Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; - Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; - Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk

		membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; k. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik Kartu Tanda Penduduk Elektronik; l. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk. 2. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan a. Pemohon sudah melakukan perekaman biometrik di Dinas atau Operator Kecamatan dan tercantum dalam basis data kependudukan; b. Pemohon datang ke loket pelayanan Desa/Kelurahan dengan membawa persyaratan; c. Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.02) dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; d. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan, kemudian melakukan scan dokumen asli persyaratan kedalam aplikasi LAPAK SARAH e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; f. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata Penduduk dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi kepada petugas Disdukcapil untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan; g. Petugas pada Disdukcapil/Operator melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan; h. Petugas pada Disdukcapil/Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan i. Petugas pada Disdukcapil/Operator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; j. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh operator; k. 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; 1. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; m. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; n. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; o. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik Kartu Tanda Penduduk Elektronik; p. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari ; b. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan Penyelesaian selama 1 – 2 hari sejak berkas diterima petugas disdukcapil secara lengkap dan benar; c. Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Dokumen KTP di terbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari.
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. DASAR HUKUM a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Blitar Nomor 21 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. 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 - Buku Pendaftaran dan Register - Formulir Pendaftaran Penduduk - Komputer : 20 unit - Printer : 20 unit - Aplikasi dan jaringan internet - Blanko KTP El

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP-el KARENA PINDAH DATANG

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. bagi Penduduk WNI dalam NKRI: a. surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten Kota daerah asal; dan b. KK. 2. bagi Penduduk WNI yang datang dari luar wilayah NKRI : a. Dokumen Perjalanan; b. SKPLN yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Kabupaten/Kota. c. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; dan

3. bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap :

a. kartu Izin Tinggal Tetap;

b. Dokumen Perjalanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; j. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; k. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik Kartu Tanda Penduduk Elektronik; l. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk. 2. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan a. Pemohon datang ke loket pelayanan Desa/Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.02) dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan, kemudian melakukan scan dokumen asli persyaratan kedalam aplikasi LAPAK SARAH d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; e. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata Penduduk dan persyaratan yang telah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dilakukan verifikasi dan validasi kepada petugas Disdukcapil untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan; f. Petugas pada Disdukcapil/Operator melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan; g. Petugas pada Disdukcapil/Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan h. Petugas pada Disdukcapil/Operator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; i. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh operator; j. 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; k. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; l. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; m. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; n. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik Kartu Tanda Penduduk Elektronik; o. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk. 3. Melalui Daring a. Pemohon melakukan pendaftaran secara online di ESIAP untuk mendapatkan akun dan verifikasi kebenaran data; b. Pemohon mengisi Formulir Elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Biodata Keluarga (F-1.02); - Pemohon melakukan scan dokumen asli yang dipersyaratkan; - Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen; - Operator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; - Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh operator; - 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; - Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; - Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; - Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; - Kepala Dinas membubuhkan TTE pada Dokumen Elektronik; - Hasil Dokumen Elektronik yang telah dibubuhkan TTE disimpan dalam repositori Sikminduk; - Penduduk mengambil Kartu Tanda Penduduk Elektronik di Dinas pada jam kerja.
3	Jangka Waktu Pelayanan	- Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari ; - Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan Penyelesaian selama 1 – 2 hari sejak berkas diterima petugas disdukcapil secara lengkap dan benar; - Melalui Daring Penyelesaian selama 1 – 2 hari. - Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Dokumen KTP di terbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari.
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Karena Pindah Datang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. DASAR HUKUM a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Blitar Nomor 21 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Bupati Blitar Nomor 107 Tahun 2022

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 - Buku Pendaftaran dan Register - Formulir Pendaftaran Penduduk - Komputer : 20 unit - Printer : 20 unit - Aplikasi dan jaringan internet - Blanko KTP El
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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		langsung pejabat terkait dan penyampaian produk layanan ke alamat Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP-el KARENA PERUBAHAN DATA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. KK; b. KTP-el lama; c. surat keterangan/bukti perubahan peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. d. Bagi penduduk orang asing persyaratan di tambah kartu izin tinggal tetap.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan; b. Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.02) dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; c. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata dan persyaratan; d. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan e. Petugas pelayanan pada Disdukcapil

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; j. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; k. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik Kartu Tanda Penduduk Elektronik; l. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk. 2. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan a. Pemohon datang ke loket pelayanan Desa/Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.02) dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan, kemudian melakukan scan dokumen asli persyaratan kedalam aplikasi LAPAK SARAH d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Peristiwa Penting; e. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata Penduduk dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi kepada petugas Disdukcapil untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan; f. Petugas pada Disdukcapil/Operator melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan; g. Petugas pada Disdukcapil/Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan h. Petugas pada Disdukcapil/Operator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; i. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh operator; j. 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; k. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; l. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; m. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; n. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik Kartu Tanda Penduduk Elektronik; o. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk. 3. Melalui Daring a. Pemohon melakukan pendaftaran secara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		online di ESIAP untuk mendapatkan akun dan verifikasi kebenaran data; b. Pemohon mengisi Formulir Elektronik Biodata Keluarga (F-1.02); c. Pemohon melakukan scan dokumen asli yang dipersyaratkan; d. Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen; e. Operator 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 operator; 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 lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; j. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; k. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada Dokumen Elektronik; l. Hasil Dokumen Elektronik yang telah dibubuhkan TTE disimpan dalam repositori Sikminduk; m. Penduduk mengambil Kartu Tanda Penduduk Elektronik di Dinas pada jam kerja.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari ; b. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan Penyelesaian selama 1 – 2 hari sejak berkas diterima petugas disdukcapil secara lengkap dan benar; c. Melalui Daring Penyelesaian selama 1 – 2 hari. d. Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Dokumen KTP di terbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Karena Perubahan Data
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. DASAR HUKUM a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Blitar Nomor 21 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2017 Tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. 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 - Buku Pendaftaran dan Register - Formulir Pendaftaran Penduduk - Komputer : 20 unit - Printer : 20 unit - Aplikasi dan jaringan internet - Blanko KTP El
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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP-el KARENA PERPANJANGAN BAGI PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. KK; b. KTP-el lama; c. kartu izin tinggal tetap; dan d. Dokumen Perjalanan.
2	Sistem	Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Mekanisme dan Prosedur	Srengat - Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan; - Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.02) dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; - Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata dan persyaratan; - Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan - Petugas pelayanan pada Disdukcapil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; - Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh petugas pelayanan; - 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; - Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; - Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; - Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; - Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik Kartu Tanda Penduduk Elektronik; - Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk.
3	Jangka Waktu	a. Melalui Loket Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari ; b. Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Dokumen KTP di terbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari.
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Karena Perpanjangan Bagi Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. DASAR HUKUM a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Blitar Nomor 21 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. 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 - Buku Pendaftaran dan Register - Formulir Pendaftaran Penduduk - Komputer : 20 unit - Printer : 20 unit - Aplikasi dan jaringan internet - Blanko KTP El
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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada

NO	KOMPONEN	URAIAN
		penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

9. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP-el KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI ATAU ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. surat keterangan hilang dari kepolisian; b. KTP-el yang rusak; c. KK; d. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan; dan e. kartu izin tinggal tetap.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat - Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan; - Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.02) dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; - Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata dan persyaratan; - Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan - Petugas pelayanan pada Disdukcapil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; - Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh petugas pelayanan; - 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; - Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; - Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; - Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; - Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik Kartu Tanda Penduduk Elektronik; - Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. bagi Penduduk WNI melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan - Pemohon datang ke loket pelayanan Desa/Kelurahan dengan membawa persyaratan; - Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.02) dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; - Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan, kemudian melakukan scan dokumen asli persyaratan kedalam aplikasi LAPAK SARAH - Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; - Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata Penduduk dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi kepada petugas Disdukcapil untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan; - Petugas pada Disdukcapil/Operator melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan; - Petugas pada Disdukcapil/Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan - Petugas pada Disdukcapil/Operator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; - Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh operator; - 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; - Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; - Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; m. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; n. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik Kartu Tanda Penduduk Elektronik; o. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk. 3. Melalui Daring a. Pemohon melakukan pendaftaran secara online di ESIAP untuk mendapatkan akun dan verifikasi kebenaran data; b. Pemohon mengisi Formulir Elektronik Biodata Keluarga (F-1.02); c. Pemohon melakukan scan dokumen asli yang dipersyaratkan; d. Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen; e. Operator 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 operator; 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 lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan atas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; j. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; k. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada Dokumen Elektronik; l. Hasil Dokumen Elektronik yang telah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dibubuhkan TTE disimpan dalam resipatori Sikminduk; m. Penduduk mengambil Kartu Tanda Penduduk Elektronik di Dinas pada jam kerja.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari ; b. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan Penyelesaian selama 1 – 2 hari sejak berkas diterima petugas disdukcapil secara lengkap dan benar; c. Melalui Daring Penyelesaian selama 1 – 2 hari. d. Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Dokumen KTP di terbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari.
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Karena Hilang Atau Rusak Bagi Penduduk WNI Atau Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. DASAR HUKUM a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Blitar Nomor 21 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. 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 - Buku Pendaftaran dan Register - Formulir Pendaftaran Penduduk - Komputer : 20 unit - Printer : 20 unit - Aplikasi dan jaringan internet - Blanko KTP El
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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 3. Maklumat Pelayanan a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

10. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP-eI DI LUAR DOMISILI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Perekaman dan penerbitan KTP-el baru oleh Disdukcapil Kabupaten Kota di luar domisili dapat dilakukan dengan memenuhi persyaratan : a. tidak melakukan perubahan data Penduduk; dan b. KK.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke loket pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat dengan membawa persyaratan; b. Pemohon sudah melakukan perekaman biometrik dan tercantum dalam basis data kependudukan; c. Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.02) dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; d. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata dan persyaratan; e. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan perekaman tanpa melakukan perubahan data dalam basis data kependudukan f. Petugas pelayanan pada Disdukcapil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; g. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh petugas pelayanan; h. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; i. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; j. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik Kartu Tanda Penduduk Elektronik; k. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari ; b. Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Dokumen KTP di terbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari.
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik di Luar Domisili
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. DASAR HUKUM a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Blitar Nomor 21 Tahun 2022

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. 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 - Buku Pendaftaran dan Register - Formulir Pendaftaran Penduduk - Komputer : 20 unit - Printer : 20 unit - Aplikasi dan jaringan internet - Blanko KTP El
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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

11. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KIA.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Anak Usia Di Bawah 5 Tahun : a. fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukan kutipan akta kelahiran aslinya; b. KK asli orang tua/Wali;dan c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. 2. Anak Usia 5 s/d 17 Tahun kurang 1 hari : a. fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukan kutipan akta kelahiran aslinya; b. KK asli orang tua/Wali; c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; dan d. pas foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Persyaratan penerbitan KIA baru bagi anak WNI yang baru datang dari Luar Negeri mengikuti ketentuan nomor (2) disertai dengan surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas. 4. Dinas menerbitkan kembali KIA yang hilang setelah pemohon mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian. 5. Dinas menerbitkan kembali KIA yang rusak setelah pemohon mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan dilampiri KIA yang rusak. 6. Dinas menerbitkan KIA karena pindah datang setelah memenuhi persyaratan nomor (1) dan (2) disertai surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan; b. Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.02) dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; c. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata dan persyaratan; 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 lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; j. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; k. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik Kartu Identitas Anak ; l. Kartu Identitas Anak yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Pemohon atau orang tuanya; m. Dinas menerbitkan KIA baru bagi anak kurang dari 5 tahun bersamaan dengan penerbitan kutipan akta kelahiran. n. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun. o. Masa berlaku KIA untuk anak diatas 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. 2. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan a. Pemohon datang ke loket pelayanan Desa/Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.02) dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan, kemudian melakukan scan dokumen asli persyaratan kedalam aplikasi LAPAK SARAH d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; e. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata Penduduk dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi kepada petugas Disdukcapil untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan; f. Petugas pada Disdukcapil/Operator melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan; g. Petugas pada Disdukcapil/Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan h. Petugas pada Disdukcapil/Operator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pengawas; i. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh operator; j. 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; k. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; l. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan atas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; m. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; n. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik Kartu Identitas Anak ; o. Kartu Identitas Anak yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Pemohon atau orang tuanya; p. Dinas menerbitkan KIA baru bagi anak kurang dari 5 tahun bersamaan dengan penerbitan kutipan akta kelahiran. q. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun. r. Masa berlaku KIA untuk anak diatas 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. 3. Melalui Daring a. Pemohon melakukan pendaftaran secara online di ESIAP untuk mendapatkan akun dan verifikasi kebenaran data; b. Pemohon mengisi Formulir Elektronik Biodata Keluarga (F-1.02); c. Pemohon melakukan scan dokumen asli yang dipersyaratkan; d. Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen; e. Operator membubuhkan paraf elektronik hasil

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 operator; 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 lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; j. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; k. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada Dokumen Elektronik; l. Hasil Dokumen Elektronik yang telah dibubuhkan TTE disimpan dalam resipatori Sikminduk; m. Penduduk mengambil Kartu Tanda Penduduk Elektronik di Dinas pada jam kerja.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari ; b. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan Penyelesaian selama 1 – 2 hari sejak berkas diterima petugas disdukcapil secara lengkap dan benar; c. Melalui Daring Penyelesaian selama 1 – 2 hari.
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA); f. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. 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; 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 - Buku Pendaftaran dan Register - Formulir Pendaftaran Penduduk - Komputer : 20 unit

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Printer : 20 unit - Aplikasi dan jaringan internet - Blanko KIA
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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

12. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN TERHADAP PENDAFTARAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Pendaftaran perpindahan Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan sbb; ▪ KK; ▪ dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu surat pernyataan di atas materai tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah. ▪ Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; KETENTUAN : 1. perpindahan antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota Tidak perlu diterbitkan SKPWNI; 2. perpindahan antar kabupaten/kota dalam satu provinsi di terbitkan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dari Dinas Dukcapil daerah asal selanjutnya SKPWNI diserahkan ke Dinas Dukcapil daerah tujuan untuk dilakukan penerbitan KK dan KTP-el/KIA dengan alamat baru. b. Pendaftaran Penduduk yang akan bertransmigrasi harus berdasarkan klasifikasi wilayah perpindahan Penduduk dengan memenuhi persyaratan: ▪ KK; ▪ kartu seleksi calon transmigran; dan ▪ surat pemberitahuan pemberangkatan. c. Pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah Negara Kesatuan Republik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Indonesia harus memenuhi persyaratan: ▪ KK; ▪ KTP-e1; ▪ Dokumen Perjalanan; dan ▪ kartu izin tinggal tetap. d. Pendaftaran perpindahan Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing yang melakukan pindah datang antar negara harus memenuhi persyaratan: ▪ surat keterangan tempat tinggal; ▪ Dokumen Perjalanan; dan ▪ kartu izin tinggal terbatas.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan; b. Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.03) dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; c. WNI menyerahkan SKPWNI di Dinas Dukcapil Tujuan; d. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; e. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTPel dan/atau KIA dengan alamat baru; f. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan: ▪ WNI rnengisi Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03); ▪ WNI melampirkan fotokopi KK; ▪ Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat rnengisi Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03) secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK; ▪ Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata dan persyaratan; h. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan i. Petugas pelayanan pada Disdukcapil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; j. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh petugas pelayanan; k. 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; l. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; m. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan atas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; n. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; o. perpindahan antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota Tidak perlu diterbitkan SKPWNI; p. perpindahan antar kabupaten/kota dalam satu provinsi di terbitkan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dari Dinas Dukcapil daerah asal selanjutnya SKPWNI diserahkan ke Dinas Dukcapil daerah tujuan untuk dilakukan penerbitan KK dan KTP-el/KIA dengan alamat baru. q. SKPWNI dari daerah asal Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; r. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; s. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih

NO	KOMPONEN	URAIAN
		berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa dari Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; t. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan. u. kepala Disdukcapil menerbitkan dan menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru.; v. Dokumen yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Pemohon; w. Kepala Disdukcapil mencabut KK, KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk selanjutnya dimusnahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan a. Pemohon datang ke loket pelayanan Desa/Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Pemohon mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.02) dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan; c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan, kemudian melakukan scan dokumen asli persyaratan kedalam aplikasi LAPAK SARAH d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; e. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata Penduduk dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi kepada petugas Disdukcapil untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan; f. Petugas pada Disdukcapil/Operator melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan; g. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan h. Petugas pelayanan pada Disdukcapil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		i. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh petugas pelayanan; j. 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; k. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; l. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan pengecekan atas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; m. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; n. perpindahan antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota Tidak perlu diterbitkan SKPWNI; o. perpindahan antar kabupaten/kota dalam satu provinsi di terbitkan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dari Dinas Dukcapil daerah asal selanjutnya SKPWNI diserahkan ke Dinas Dukcapil daerah tujuan untuk dilakukan penerbitan KK dan KTP-el/KIA dengan alamat baru. p. SKPWNI dari daerah asal Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; q. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; r. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa dari Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; s. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena

NO	KOMPONEN	URAIAN
		KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan. t. kepala Disdukcapil menerbitkan dan menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru.; u. Dokumen yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Pemohon; v. Kepala Disdukcapil mencabut KK, KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk selanjutnya dimusnahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari ; b. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan Penyelesaian selama 1 – 2 hari sejak berkas diterima petugas disdukcapil secara lengkap dan benar; c. Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Surat Keterangan Pindah di terbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari.
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Pendaftaran Peristiwa Kependudukan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Kartu Identitas Anak (KIA); f. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. 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; 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 - Buku Pendaftaran dan Register - Formulir Pendaftaran Penduduk - Komputer : 20 unit - Printer : 20 unit - Aplikasi dan jaringan internet - Blanko KTP-el dan/atau KIA
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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Maklumat Pelayanan a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

13. STANDAR PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Penduduk Korban Bencana Alam sesuai dengan penetapan status darurat Bencana yang ditetapkan oleh pemerintah.; b. Penduduk Korban Bencana Sosial sesuai dengan penetapan status darurat Bencana yang ditetapkan oleh pemerintah; c. Orang Terlantar; d. Komunitas Terpencil; e. Penduduk yang menempati awasan hutan, tanah negara dan/atau tanah dalam Kasus Pertanahan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sbb: a. bagi korban Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial dilaksanakan sesuai dengan skala Bencana dengan tahapan sbb: 1. tanggap darurat; ▪ penyediaan data Penduduk pada wilayah terkena Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial menggunakan basis data SIAK yang disusun dalam format formulir data Penduduk pada wilayah terkena Bencana. s ebagai dasar melakukan Pendataan dan verifikasi Penduduk Korban Bencana, penerbitan dokumen dan keperluan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.; ▪ penyediaan peralatan identifikasi sidik jari, iris mata dan pengenalan wajah yang bersifat portabel; ▪ penggunaan aplikasi pelaporan korban Bencana berbasis daring dan Anjungan Dukcapil Mandiri atau Kios Dukcapil Mandiri; ▪ pengecekan data korban dengan basis data kependudukan; dan ▪ laporan hasil pengecekan data korban Bencana. 2. pasca bencana. ▪ identifikasi kepemilikan Dokumen Kependudukan untuk menginventarisasi Dokumen Kependudukan dari Penduduk korban Bencana yang hilang/rusak.; ▪ pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan untuk mengganti Dokumen Kependudukan bagi Penduduk korban Bencana yang hilang/rusak. ▪ Dalam hal korban kehilangan tempat tinggal, berada di tempat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		penampungan/pengungsian, atau ditempat tinggal lainnya serta belum tercantum dalam basis data kependudukan, kepada korban diberikan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI) sebagai pengganti identitas bagi korban. ▪ Pendataan pada lokasi Bencana Alam atau Bencana Sosial dan pelayanan pada tempat penampungan/ pengungsian; a. petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan; b. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam Formulir Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; c. bagi Penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir biodata atau Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; d. bagi Penduduk yang meninggal dunia dilakukan penerbitan akta kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. ▪ Pelayanan secara daring melalui Web dan Anjungan Dukcapil Mandiri. b. bagi Penduduk Terlantar dilaksanakan dengan tahapan sbb: 1. dilakukan dengan mendatangi tempat yang sudah ditentukan meliputi: ▪ panti asuhan ▪ panti jompo, ▪ panti sosial, ▪ rumah sakit jiwa, ▪ lembaga pemasyarakatan; ▪ tempat penampungan lainnya; dan/atau ▪ anak dan orang dewasa yang hidup di jalan dan/atau di luar pengasuhan keluarga. 2. petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan; 3. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam Formulir FR bagi Penduduk yang belum

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir Biodata atau Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. bagi Penduduk yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik; 5. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 6. hasil Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan direkap ke dalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan. c. bagi Komunitas Terpencil dilaksanakan dengan tahapan sbb: ▪ Petugas mendatangi tempat Komunitas Terpencil bermukim menetap / sementara. ▪ Dalam hal lokasi Pendataan Penduduk Komunitas Terpencil tidak dapat dilakukan pengecekan biometrik, Disdukcapil Kabupaten/kota melakukan perekaman secara offline. Selanjutnya, operator Disdukcapil Kabupaten/kota melakukan penunggulan data Penduduk hasil perekaman offline di kantor Disdukcapil; ▪ petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan; ▪ bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir FR-1.02; ▪ bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; ▪ bagi penduduk yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik; ▪ hasil Pendataan diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; ▪ hasil Pendataan Penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan Pendataan Komunitas Terpencil yang memiliki pola hidup berpindah-pindah diterbitkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		SKPTI. Pencantuman alamat dalam pengisian formulir F-1.01 menggunakan desa tempat perekaman dilakukan.; ▪ hasil Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan direkap ke dalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Kependudukan. Rentan Administrasi. d. bagi Penduduk yang Menempati Kawasan Hutan, tanah negara dan/atau tanah dalam Kasus Pertanahan dilaksanakan dengan tahapan sbb: ▪ dilaksanakan berdasarkan rekomendasi tim Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Disdukcapil, Kehutanan, Sosial, Pertanahan, Satpol PP, Camat, Kades/Kel); ▪ petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan; ▪ bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir FR1.02; ▪ bagi Penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; ▪ Pencantuman alamat dalam pengisian Formulir F-1.01 menggunakan desa tempat perekaman dilakukan; ▪ bagi Penduduk yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik; ▪ hasil Pendataan diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; ▪ hasil Pendataan bagi Penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan diterbitkan Dokumen Kependudukan berupa SKPTI dengan alamat desa tempat perekaman dilakukan; ▪ hasil Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan direkap ke dalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; ▪ Penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu keluarga, KTP-el, kartu identitas anak dan kutipan akta pencatatan sipil bagi Penduduk yang menduduki Kawasan Hutan,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tanah negara dan/atau tanah dalam Kasus Pertanahan dilakukan setelah status tanah yang ditempati memiliki kepastian hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penyelesaian selama 2 – 3 hari b. Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Dokumen Pendaftaran Penduduk di terbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari.
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA); f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan h. 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; i. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; k. Peraturan Bupati Blitar Nomor 21 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. 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 - Buku Pendaftaran dan Register - Formulir Pendaftaran Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Kendaraan Fungsional 4 unit - Komputer : 20 unit - Printer : 20 unit - Aplikasi dan jaringan internet - Blanko KTP-el dan/atau KIA
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan; d. Terampil mengendarai kendaraan dalam medan sulit; e. Memiliki sikap sabar dalam pelayanan penduduk rentan.
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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

14. STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. KK; c. KTP-el; d. KIA; dan/atau e. surat keterangan kependudukan. f. dalam hal terdapat kesalahan proses penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pembatalan dokumen Pendaftaran Penduduk dapat dilakukan dengan cara tanpa melalui pengadilan/Contrarius Actus.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pembatalan dokumen Pendaftaran Penduduk melalui pengadilan a. Pemohon melaporkan hasil penetapan pengadilan dan/atau dokumen otentik yang tidak valid kepada Disdukcapil dengan menyerahkan persyaratan; b. Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi dan validasi terhadap laporan dan persyaratan dari Penduduk; c. Bidang Pendaftaran Penduduk membuat berita acara berdasarkan hasil verifikasi dan validasi; d. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen; e. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kclengkapan dokumen untuk sclarjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; f. kepala Disdukcapil menetapkan pembatalan dokumen Pendaftaran Penduduk berdasarkan berita acara dan hasil verifikasi serta validasi kebenaran data dan kclengkapan dokumen; g. Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan perekaman data penetapan pembatalan dalam basis data kependudukan h. petugas menyerahkan penetapan pembatalan dokumen Pendaftaran Penduduk; dan i. dalam hal pembatalan dokumen pendaftaran penduduk memerlukan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk yang baru, kepala Disdukcapil menerbitkan dokumen dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Pembatalan dokumen Pendaftaran Penduduk tanpa melalui pengadilan/Contrarius Actus a. Pemohon melaporkan dokumen otentik yang tidak valid karena kesalahan proses penerbitan dokumen pendaftaran penduduk kepada Disdukcapil dengan menyerahkan persyaratan; b. Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi dan validasi terhadap laporan dan persyaratan dari Penduduk; c. Bidang Pendaftaran Penduduk membuat berita acara berdasarkan hasil verifikasi dan validasi; d. kepala Disdukcapil menetapkan pembatalan dokumen Pendaftaran Penduduk dalam berita acara berdasarkan hasil verifikasi dan validasi; e. petugas menyerahkan berita acara pembatalan dokumen Pendaftaran Penduduk; f. dalam hal pembatalan memerlukan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk yang baru, kepala Disdukcapil menerbitkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; g. petugas menyerahkan dokumen Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf f.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 6 hari ;
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kab. Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Blitar Nomor 21 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. 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 Pendaftaran Penduduk - 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 - Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; - Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; - Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan - Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

15. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pencatatan Kelahiran WNI a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum dan lain sebagainya; b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi Kartu Keluarga dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya; e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi formulir dengan kode F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a) dan dalam penggunaannya tidak perlu memakai materai karena formatnya telah diatur dalam peraturan perundang-undangan; f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi formulir kode F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b) dan dalam penggunaannya tidak perlu memakai materai karena formatnya telah diatur dalam peraturan perundang-undangan; 2. Pencatatan Kelahiran WNI bukan penduduk a. Fotokopi surat keterangan kelahiran; b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/ perkawinan lainnya; dan c. Fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia dan/atau dokumen perjalanan orang tua; atau d. Fotokopi surat keterangan pindah luar negeri. 3. Pencatatan Kelahiran WNA a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi dokumen perjalanan; d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; e. Orang asing dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a) dan dalam penggunaannya tidak perlu memakai materai karena formatnya telah diatur dalam peraturan perundang-undangan; f. Orang asing dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b) dan dalam penggunaannya tidak perlu memakai materai karena formatnya telah diatur dalam peraturan perundang-undangan. 4. Catatan a. Dalam hal pencatatan kelahiran tidak dapat memenuhi persyaratan berupa: 1. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; dan 2. status hubungan dalam keluarga pada KK tidak menunjukkan status hubungan perkawinan sebagai suami istri, dicatat dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran sebagai anak seorang ibu. b. Dalam hal pencatatan kelahiran tidak dapat memenuhi persyaratan berupa: 1. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; dan 2. status hubungan dalam keluarga pada KK menunjukkan status hubungan perkawinan sebagai suami istri, dicatat dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran sebagai anak ayah dan ibu dengan tambahan frasa yaitu: yang perkawinannya belum tercatat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Catatan:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan), dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli, untuk pelayanan online/daring persyaratan yang di scan/di foto untuk diunggah harus aslinya, WNI melampirkan fotokopi Kartu Keluarga untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01, WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. c. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; 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 lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan atas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; j. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; k. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik akta kelahiran;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		l. Pejabat pencatatan sipil pada Disdukcapil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran; m. Kutipan akta kelahiran disampaikan kepada pemohon. 2. Pencatatan Kelahiran WNI melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan a. Pemohon datang ke loket pelayanan Desa/Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan, kemudian melakukan scan dokumen asli persyaratan kedalam aplikasi LAPAK SARAH d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; e. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata Penduduk dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi kepada petugas Disdukcapil untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan; f. Petugas pada Disdukcapil/Operator melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; n. Petugas pada Disdukcapil/Operator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; o. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh petugas pelayanan; p. 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; q. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		r. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; s. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; t. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik akta kelahiran; u. Pejabat pencatatan sipil pada Disdukcapil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran; v. Kutipan akta kelahiran disampaikan kepada pemohon. 3. Melalui Daring a. Pemohon melakukan pendaftaran secara online di ESIAP untuk mendapatkan akun dan verifikasi kebenaran data; b. Pemohon mengisi Formulir Elektronik Formulir Pelaporan F-2.01; c. Pemohon melakukan scan dokumen asli yang dipersyaratkan; d. Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen; e. Operator 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 operator; 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 lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		j. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; k. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada Dokumen Elektronik; l. Hasil Dokumen Elektronik yang telah dibubuhkan TTE dikirimkan kepada penduduk dan disimpan dalam resipitori Sikminduk; m. Penduduk dapat mencetak Dokumen Elektronik yang diterima dari Disdukcapil sebagai salinan Dokumen Elektronik; dan n. Pencetakan Dokumen Elektronik hasil permohonan menggunakan kertas HVS 80 gram ukuran A4.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari ; b. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan Penyelesaian selama 1 – 2 hari sejak berkas diterima petugas disdukcapil secara lengkap dan benar; c. Melalui Daring Penyelesaian selama 1 – 2 hari. d. Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Kutipan Akta Kelahiran diterbitkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pencatatan Kelahiran.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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; - Surat keterangan pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran, dengan Kode F-2.03; - Surat keterangan pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran sebagai pasangan suami isteri, dengan Kode F-2.04; - Formulir register akta kelahiran, dengan kode F-2.14; - Formulir kutipan akta kelahiran, dengan kode F-2.20; - Komputer : 20 unit

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- 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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

16. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/ Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c. Fotokopi Kartu Keluarga orang tua.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Catatan: Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan), dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli, WNI melampirkan Fotokopi Kartu Keluarga untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01, untuk pelayanan on/Zne/daring, persyaratan yang di scan/ di foto untuk diunggah harus aslinya, WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F- 2.01 dan Dinas menerbitkan surat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		keterangan lahir mati. - Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; - Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; - Petugas pelayanan pada Disdukcapil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; - Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh petugas pelayanan; - 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; - Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; - Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; - Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; - Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik surat keterangan lahir mati; - surat keterangan lahir mati disampaikan kepada pemohon. 2. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan - Pemohon datang ke loket pelayanan Desa/Kelurahan dengan membawa persyaratan; - Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; - Petugas registrasi melakukan verifikasi dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan, kemudian melakukan scan dokumen asli persyaratan kedalam aplikasi LAPAK SARAH d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; e. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata Penduduk dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi kepada petugas Disdukcapil untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan; f. Petugas pada Disdukcapil/Operator melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; g. Petugas pada Disdukcapil/Operator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; h. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh petugas pelayanan; i. 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; j. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; k. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan atas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; l. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; m. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik surat keterangan lahir mati; n. surat keterangan lahir mati disampaikan kepada pemohon.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari ; b. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan Penyelesaian selama 1 – 2 hari sejak berkas diterima petugas disdukcapil secara lengkap dan benar; c. Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Kutipan Akta Kematian diterbitkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pencatatan Lahir Mati.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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; - Surat keterangan pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran, dengan Kode F-2.03; - Surat keterangan pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran sebagai pasangan suami isteri, dengan Kode F-2.04; - Formulir hasil pelayanan pencatatan lahir mati berupa surat keterangan lahir mati, dengan kode F-2.05. - 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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

17. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pencatatan Perkawinan WNI a. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau

NO	KOMPONEN	URAIAN
		penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. pas foto 4x6 berwarna suami dan istri; c. KK; d. KTP-el; dan e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau f. bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian. 2. Pencatatan Perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun. a. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. fotokopi penetapan pengadilan tentang dispensasi perkawinan; pas foto berwarna suami dan istri; c. pas foto 4x6 berwarna suami dan istri; d. KK; e. KTP-el. 3. Pencatatan Perkawinan yang di tetapkan pengadilan a. fotokopi salinan penetapan pengadilan mengenai perkawinan antar umat yang berbeda agama atau perkawinan yang tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan; c. pas foto 4x6 berwarna suami dan istri; d. KK; e. KTP-el. 4. Pencatatan perkawinan yang salah satu atau kedua suami isteri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan a. Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. b. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data sebagai pasangan suami istri dengan materai. c. Pas foto 4x6 berwarna suami atau istri yang masih hidup. d. Fotokopi Kartu Keluarga. e. KTP-el pasangan yang masih hidup. f. Fotokopi dokumen perjalanan bagi orang asing. 5. Pencatatan perkawinan bagi suami melangsungkan perkawinan kedua dan seterusnya a. Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau

NO	KOMPONEN	URAIAN
		penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. b. Fotokopi penetapan pengadilan tentang izin perkawinan dari istri sah c. Fotokopi Kartu Keluarga. d. KTP-el. e. Fotokopi dokumen perjalanan bagi orang asing. 6. Pencatatan perkawinan pasangan suami dan isteri yang dalam kartu keluarga status cerai hidup belum tercatat a. Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. b. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak perceraian belum tercatat. c. Pas foto 4x6 berwarna suami dan istri. d. Fotokopi Kartu Keluarga. e. KTP-el. 7. Pencatatan perkawinan orang asing a. Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. b. Pas foto 4x6 berwarna suami dan istri. c. Fotokopi Dokumen Perjalanan. d. Fotokopi Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas. e. Fotokopi Kartu Keluarga. f. KTP-el g. Fotokopi Izin dari negara atau Perwakilan negaranya.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Catatan: Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli atau penetapan pengadilan asli atau dokumen perjalanan bagi orang asing asli atau izin dari negara atau Perwakilan negaranya asli hanya berupa fotokopi, asli hanya diperlihatkan, WNI melampirkan Kartu Keluarga Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(status kawin), WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01, SPTJM Perkawinan Belum Tercatat (F-1.05) perlu memakai materai, karena formatnya sudah diatur dalam peraturan perundang-undangan. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. c. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; 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 lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan atas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; j. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		k. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik akta perkawinan; l. Bidang Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan. m. Kutipan akta perkawinan disampaikan kepada pemohon beserta dokumen kependudukan lainnya dengan status kawin tercatat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari ; b. Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Kutipan Akta Perkawinan diterbitkan paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja.
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pencatatan Perkawinan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id :

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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; - Register akta perkawinan, dengan kode F-2.15. - Kutipan akta perkawinan, dengan kode F-2.21. - 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 3. Maklumat Pelayanan a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

18. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan. c. Fotokopi Kartu Keluarga. d. KTP-el.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pasangan suami dan isteri yang perkawinannya dibatalkan mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Catatan: Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan), dinas tidak menarik salinan putusan asli, WNI melampirkan Kartu Keluarga asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya), untuk pelayanan o/i//ne/daring, persyaratan yang di scan/ di foto untuk diunggah harus aslinya, tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 dan dinas menarik kutipan akta perkawinan asli c. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; j. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; k. Bidang Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan. l. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik surat keterangan pembatalan perkawinan; m. Bidang pencatatan sipil menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari ; b. Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan diterbitkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (

Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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; - Catatan pinggir pembatalan perkawinan dengan kode CP.01 - Surat keterangan pembatalan perkawinan dengan kode F-2.06. - Komputer : 20 unit

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- 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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

19. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. b. Kutipan akta perkawinan; c. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. d. Fotokopi Kartu Keluarga; dan e. KTP-el.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Catatan: Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan), dinas tidak menarik salinan putusan asli, WNI melampirkan Kartu Keluarga Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi cerai hidup), untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang di scan/di foto untuk diunggah harus aslinya,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01, dinas menarik kutipan akta perkawinan asli. c. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; 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 lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; j. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; k. Bidang Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan. l. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik akta perceraian; m. Bidang pencatatan sipil mencatat dalam register akta perceraian dan menerbitkan kutipan akta perceraian serta menarik kutipan akta perkawinan dan membuat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan. n. Kutipan akta perceraian disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari ; b. Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Kutipan Akta Perceraian diterbitkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pencatatan Perceraian.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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; - Register akta perceraian dengan kode F-2.16. - Kutipan akta perceraian dengan kode F-2.22. - Catatan pinggir pencatatan perceraian dengan kode CP.02. - 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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

20. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perceraian. c. Kartu Keluarga. d. KTP-el.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pasangan suami dan isteri yang perceraianya dibatalkan mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Catatan: Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan), dinas tidak menarik salinan putusan asli, WNI melampirkan Kartu Keluarga asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin), untuk pelayanan on//ne/daring, persyaratan yang di scan/ di foto untuk diunggah harus aslinya, tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. c. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; 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 lengkap, Pejabat Pengawas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; j. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; k. Pejabat pencatatan sipil pada Disdukcapil membuat catatan pinggir pada register akta perceraian, kutipan akta perceraian serta register akta perceraian dan kutipan akta perceraian. l. Pejabat pencatatan sipil pada Disdukcapil mencabut kutipan akta perceraian. m. Pejabat pencatatan sipil pada Disdukcapil menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian. n. Pejabat pencatatan sipil pada Disdukcapil menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian kepada Pemohon. o. Pejabat pencatatan sipil menerbitkan kutipan kedua akta perceraian yang telah diberi catatan pinggir sesuai dengan permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari ; b. Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Pembatalan Perceraian diterbitkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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; - Catatan pinggir pembatalan perceraian, dengan kode CP.03. - Surat keterangan pembatalan perceraian, dengan kode F-2.09. - Komputer : 20 unit - Printer : 20 unit

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- 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 - Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; - Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; - Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan - Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

21. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Pencatatan Kematian di Wilayah NKRI : 1. Fotokopi surat kematian meliputi: a. Surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain. b. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya. c. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya. d. Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Indonesia bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah negara kesatuan republik Indonesia. 2. Fotokopi Kartu Keluarga atau dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagi orang asing. 3. Pencatatan kematian bagi penduduk tidak terdaftar dalam Kartu Keluarga dan dalam database kependudukan dengan memenuhi persyaratan berupa fotokopi penetapan pengadilan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Setiap kematian wajib dilaporkan oleh ketua rukun tetangga atau anak atau ahli waris atau keluarga lainnya di Disdukcapil atau UPT Disdukcapil tempat penduduk berdomisili. b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan; c. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Catatan: Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan), Dinas tidak menarik surat kematian asli, WNI melampirkan fotokopi Kartu Keluarga untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F- 2.01, untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang di scan/ di foto untuk diunggah harus aslinya, WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01, Orang Asing menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi KITAS/SKTT atau fotokopi KITAP/KTP-el, WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia, dalam hal terjadi ketidakjelasan keberadaan seseorang karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, pencatatan oleh pejabat pencatatan sipil baru dilakukan setelah adanya penetapan pengadilan. Dalam hal terjadi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, instansi pelaksana melakukan pencatatan kematian berdasarkan keterangan dari kepolisian. dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK. d. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; e. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; f. Petugas pelayanan pada Disdukcapil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; g. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh petugas pelayanan; h. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi ditemukan ketidakbenaran data, Pejabat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pengawas dapat memperbaiki sendiri, dan/atau dalam hal hasil verifikasi dan validasi ditemukan ketidaklengkapan dokumen, dikembalikan kepada operator untuk dilakukan perbaikan; i. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; j. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; k. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; l. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik akta kematian dan kutipan akta kematian; m. Pejabat pencatatan sipil mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian; dan n. Kutipan akta kematian disampaikan kepada pemohon. 2. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan a. Setiap kematian wajib dapat dilaporkan oleh ketua rukun tetangga atau anak atau ahli waris atau keluarga lainnya di Disdukcapil atau UPT Disdukcapil melalui Desa/Kelurahan tempat penduduk berdomisili. b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan; c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan, kemudian melakukan scan dokumen asli persyaratan kedalam aplikasi LAPAK SARAH d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; e. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata Penduduk dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi kepada petugas Disdukcapil untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan; f. Petugas pada Disdukcapil/Operator

NO	KOMPONEN	URAIAN
		melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; g. Petugas pada Disdukcapil/Operator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; h. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh petugas pelayanan; i. 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; j. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; k. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; l. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; m. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik akta kematian dan kutipan akta kematian; n. Pejabat pencatatan sipil mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian; dan o. Kutipan akta kematian disampaikan kepada pemohon. 3. Melalui Daring a. Pemohon melakukan pendaftaran secara online di ESIAP untuk mendapatkan akun dan verifikasi kebenaran data; b. Pemohon mengisi Formulir Elektronik Formulir Pelaporan F-2.01; c. Pemohon melakukan scan dokumen asli yang dipersyaratkan; d. Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Operator 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 operator; 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 lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan atas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; j. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; k. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada Dokumen Elektronik; l. Hasil Dokumen Elektronik yang telah dibubuhkan TTE dikirimkan kepada penduduk dan disimpan dalam repositori Sikminduk; m. Penduduk dapat mencetak Dokumen Elektronik yang diterima dari Disdukcapil sebagai salinan Dokumen Elektronik; dan n. Pencetakan Dokumen Elektronik hasil permohonan menggunakan kertas HVS 80 gram ukuran A4.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari ; b. Melalui Petugas Registrasi Desa / Kelurahan Penyelesaian selama 1 – 2 hari sejak berkas diterima petugas disdukcapil secara lengkap dan benar; c. Melalui Daring Penyelesaian selama 1 – 2 hari. d. Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Kutipan Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
		diterbitkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pencatatan Kematian.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 register akta kematian, dengan kode F-2.17 - Formulir kutipan akta kematian, dengan kode F-2.23. - 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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

22. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak, Penetapan atas putusan pengadilan negeri atau pengadilan agama, menerapkan syarat esensial bagi sahnya pengangkatan anak. b. Kutipan akta kelahiran; c. Fotokopi Kartu Keluarga orang tua angkat; d. KTP-e1; atau e. Fotokopi dokumen perjalanan bagi orang tua angkat orang asing.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pencatatan pengangkatan anak dilakukan Disdukcapil tempat penduduk berdomisili. b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan; c. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Catatan: Petugas pelayanan tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli, fotokopi Kartu Keluarga diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 dan tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dalam hal analisis hukum pencatatan pengangkatan anak berbeda dengan tempat diterbitkannya akta kelahiran maka Disdukcapil tempat anak angkat berdomisili, berkoordinasi dengan Disdukcapil Kabupaten/Kota tempat diterbitkannya akta kelahiran. d. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; e. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; f. Petugas pelayanan pada Disdukcapil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; g. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh petugas pelayanan; h. 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; i. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; j. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; k. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; l. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan m. pejabat pencatatan sipil pada Disdukcapil menyerahkan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon, juga diterbitkan KIA bila belum memiliki KIA serta Kartu Keluarga orang tua angkat dengan mencantumkan status hubungan dalam keluarga sebagai anak dan dalam kolom orang tua tetap tercantum nama orang tua kandung.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari ; b. Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Surat Keterangan Pengangkatan Anak diterbitkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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; - Catatan pinggir mengenai pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran anak, dengan kode CP.04 - Komputer : 20 unit - Printer : 20 unit - Aplikasi dan jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pelayanan.

23. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI a. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing; b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; c. Kutipan akta kelahiran anak; d. Fotokopi Kartu Keluarga ayah atau ibu; e. KTP-el; atau f. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing. 2. Pencatatan pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum agama/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan b. Kutipan akta kelahiran anak; c. Fotokopi Kartu Keluarga ayah atau ibu.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pencatatan pengakuan anak dilakukan Disdukcapil tempat penduduk berdomisili. b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan; c. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Catatan: Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa ataupun salinan penetapan pengadilan berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan), Dinas tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Tuhan Yang Maha Esa atau salinan penetapan pengadilan asli, fotokopi Kartu Keluarga diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01, tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. d. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; e. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; f. Petugas pelayanan pada Disdukcapil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; g. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh petugas pelayanan; h. 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; i. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; j. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; k. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; l. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik kutipan akta pengakuan anak, catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; m. Kepala Bidang pencatatan sipil mencatat dalam register akta pengakuan anak; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		n. Kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari ; b. Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Kutipan Akta Pengakuan Anak diterbitkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 kelengkapan persyaratan pencatatan pengakuan anak berupa surat pernyataan pengakuan anak, dengan kode F-2.10. - Formulir register akta pengakuan anak, dengan kode F-2.18. - Formulir kutipan akta pengakuan anak, dengan kode F-2.24. - Catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran, dengan kode CP.05. - Catatan pinggir pengakuan anak pada akta kelahiran dengan kode formulir CP.06. - 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

24. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Persyaratan pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI: a. Kutipan akta kelahiran;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. Fotokopi kartu keluarga orang tua. 2. Persyaratan pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk Orang Asing di wilayah NKRI: a. Kutipan akta kelahiran; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. Fotokopi Kartu Keluarga orang tua; dan d. Fotokopi dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu orang asing. 3. Persyaratan pencatatan pengesahan anak Penduduk di wilayah NKRI yang dilahirkan sebelum orangtuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan akta kelahiran; c. Fotokopi kartu keluarga; dan d. KTP-el.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pencatatan pengesahan anak bagi penduduk WNI dan Orang Asing dilakukan Disdukcapil tempat penduduk berdomisili. b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan; c. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Catatan: Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak berupa fotokopi, asli hanya diperlihatkan dan Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli, fotokopi Kartu Keluarga diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01, tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. d. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; f. Petugas pelayanan pada Disdukcapil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; g. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh petugas pelayanan; h. 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; i. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; j. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; k. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; l. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak, catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; m. Kepala Bidang Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pengesahan anak; dan n. Kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 2 hari ; b. Dalam kondisi tertentu, sesuai Perda No 3 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Kutipan Akta Pengesahan Anak diterbitkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 register akta pengesahan anak, dengan kode F-2.19. - Formulir kutipan akta pengesahan anak, dengan kode F-2.25. - Formulir catatan pinggir pencatatan pengesahan anak, dengan kode CP.07. - Catatan pinggir mengenai pengesahan anak berdasarkan pengadilan pada akta kelahiran dengan kode CP.08. - 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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 4. Apabila terdapat penyimpangan dalam

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

25. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. salinan penetapan pengadilan negeri; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; c. KK; d. KTP-e1; dan e. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Catatan: fotokopi Kartu Keluarga diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir

NO	KOMPONEN	URAIAN
		F-2.01, tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli, tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang di bawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. c. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; 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 lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; j. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; k. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil; dan l. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 – 7 hari ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 perubahan nama berupa catatan pinggir perubahan nama pada akta pencatatan sipil dengan kode CP.09. - 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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kepada pemohon, memberikan kompensasi berupa pelayanan prioritas tanpa antrian yang ditangani langsung pejabat terkait dan penyampaian produk layanan ke alamat Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

26. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA Menjadi WNI di Wilayah NKRI a. Fotokopi petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. kutipan akta Pencatatan Sipil; d. KK; e. KTP-e1; dan f. Dokumen Perjalanan. 2. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Bagi Anak Hasil Perkawinan Campuran a. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda yang telah memiliki sertifikat bukti pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dilakukan dengan memenuhi persyaratan berupa:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Fotokopi sertifikat bukti pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dari kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri; dan 2. Kutipan akta kelahiran. b. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan Anak Berkewarganegaraan Ganda yang memilih menjadi WNI, dilakukan dengan memenuhi persyaratan berupa: 1. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Kutipan akta pencatatan sipil; 3. Fotokopi Kartu Keluarga bagi penduduk WNI; c. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda yang memilih menjadi WNA. 1. Fotokopi surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian; dan 2. Kutipan akta kelahiran. d. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan 1. Fotokopi izin tinggal tetap; dan 2. Kutipan akta kelahiran.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA Menjadi WNI di Wilayah NKRI Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pemohon menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang Pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan, dengan penjelasan output dari perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI ada yang ditetapkan dengan Perpres dan Kepmenkumham: ▪ Naturalisasi murni dan orang asing yang telah berjasa kepada Republik Indonesia atau dengan alasan kepentingan Negara dapat diberi kewarganegaraan RI oleh Presiden yang dilanjutkan dengan Sumpah Janji. ▪ Perubahan status kewarganegaraan dari perkawinan campuran yang salah satu pasangannya WNA akan meja WNI ditetapkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM dan tidak perlu sumpah janji. b. Pemohon menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil asli yang diterbitkan Negara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; c. Dalam hal akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain. d. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan; e. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Catatan: Fotokopi petikan Keputusan Presiden atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri dan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); f. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; g. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; h. Petugas pelayanan pada Disdukcapil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; i. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh petugas pelayanan; j. 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; k. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; l. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; m. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf clektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kclengkapan dokumen untuk sclanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; n. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil; o. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada Pemohon. p. Dalam hal kutipan akta pencatatan sipil dikeluarkan oleh negara lain, diterbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir. 2. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Bagi Anak Hasil Perkawinan Campuran di Wilayah NKRI Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pencatatan anak yang lahir dari perkawinan campuran dapat dicatatkan di dalam Wilayah NKRI melalui Dinas Dukcapil dan di luar Wilayah NKRI melalui Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri dengan cara pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02 sampai tersedia format isian pencatatan ABG yang akan disisipkan pada Format F-2.01 atau F-2.02. b. Pencatatan anak yang lahir dari perkawinan campuran: ▪ Setelah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan diterbitkan, anak tersebut, dapat dilaporkan langsung kepada Dinas Dukcapil untuk memperoleh NIK dan kalau belum mempunyai akta kelahiran diterbitkan juga akta kelahirannya dengan status kewarganegaraan sebagai WNI. ▪ Sebelum Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 diterbitkan, harus jelas terlebih dahulu status anak tersebut Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) atau WNA karena berdasarkan Pasal 41

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 yang menyatakan bahwa anak hasil dari perkawinan campuran memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan Undang Undang ini dengan mendaftarkan diri kepada Menkumham melalui Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri paling lambat 4 (empat) tahun setelah Undang-Undang ini diundng. Untuk itu diperlukan perlu adanya surat keterangan dari Kemenkumham tentang status kewarganegaraannya apakah WNI atau WNA, selanjutnya dilaporkan Kepada Dinas Dukcapil atau Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk dibuatkan catatan pinggir sebagai ABG pada akta pencatatan sipil atau surat keterangan sebagai pengganti catatan pinggir apabila aktanya terbitan luar negeri. c. Dalam hal Perwakilan Republik Indonesia belum dapat mencatatkan anak hasil dari perkawinan campuran maka Disdukcapil dapat mencatatkannya dan memberikan catatan pinggir pada akta pencatatan Sipil (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain. d. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan kode F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; e. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Catatan: Sertifikat bukti pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri (asli hanya diperlihatkan) atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan) atau fotokopi Kartu Keluarga bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F- 2.02;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		fotokopi surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan); fotokopi izin tinggal tetap yang (asli hanya diperlihatkan); f. Petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; g. Pejabat pencatatan sipil pada Disdukcapil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil; h. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir diserahkan kepada Pemohon. i. Dalam hal kutipan akta pencatatan sipil dikeluarkan oleh negara lain, diterbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 - 6 hari
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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; - Catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI dengan kode CP.10. - Catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA, dengan kode CP.11 - Catatan pinggir anak berkewarganegaraan ganda terbatas yang telah mendapatkan sertifikat bukti pendaftaran, dengan kode CP.12 - Catatan pinggir anak berkewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan (WNI atau warga negara asing), dengan kode CP.13 - Catatan pinggir anak berkewarganegaraan ganda yang tidak memilih kewarganegaraan, dengan kode CP.14 - Komputer : 20 unit - Printer : 20 unit - Aplikasi dan jaringan internet.
3.	Kompetensi	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pelayanan.

27. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; c. KK; dan d. KTP-el
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Catatan: Fotokopi Kartu Keluarga diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01, Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli dan tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; c. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; j. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; k. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil; l. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 1 - 6 hari ;
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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 peristiwa penting lainnya berupa catatan pinggir mengenai peristiwa penting lainnya pada akta pencatatan sipil dengan kode CP.15 - Komputer : 20 unit - Printer : 20 unit - Aplikasi dan jaringan internet.
3.	Kompetensi	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN

28. 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	Pelayanan melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil dengan permohonan dari subjek akta tanpa penetapan pengadilan (asas Contrarius Actus) 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; Catatan: 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

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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,	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Blitar :

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau Fasilitas	- 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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV 3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

29. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Berdasarkan Penetapan Pengadilan a. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; c. KK; dan d. KTP-el. 2. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Penetapan Pengadilan (Contrarius Actus) a. dalam hal terdapat kesalahan proses penerbitan Akta Pencatatan Sipil atau proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah serta tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan, pembatalan Akta Pencatatan Sipil dapat dilakukan dengan cara tanpa melalui pengadilan/Contrarius Actus. b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; c. dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; d. KK; e. KTP-el; atau f. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Berdasarkan Penetapan Pengadilan melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil dilaksanakan berdasarkan penetapan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pengadilan 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; Catatan: Fotokopi Kartu Keluarga diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01, tidak menarik salinan putusan pengadilan asli, tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. d. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; e. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh petugas pelayanan; f. 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; g. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; h. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; i. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; j. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil; k. Pejabat pencatatan sipil pada Disdukcapil mencabut kutipan akta pencatatan sipil; l. Pejabat pencatatan sipil pada Disdukcapil menerbitkan register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sesuai dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		putusan pengadilan. 2. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Penetapan Pengadilan (Contrarius Actus) melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat a. Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil dalam hal terdapat kesalahan proses penerbitan Akta Pencatatan Sipil 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 pada Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membuat berita acara dan melakukan klarifikasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen kepada pemohon dan pihak terkait; e. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil; f. Pejabat pencatatan sipil pada Disdukcapil mencabut kutipan akta pencatatan sipil; g. Pejabat pencatatan sipil pada Disdukcapil menerbitkan register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sesuai dengan putusan pengadilan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Melalui Loker Pelayanan Dinas, TLA Wlingi dan TLA Srengat Penyelesaian selama 6 hari ;
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran : Di tempat pelayanan E-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id WA Center : 0823-3655-1822 Instagram : @dispendukcapilblitarkab Website : dispendukcapil.blitarkab.go.id

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil kode F-2.01; - Formulir hasil pelayanan pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil berdasarkan penetapan pengadilan, dengan kode CP. 17 - 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 a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan; b. Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar; dan d. Kami akan menindaklanjuti pengaduan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar dan akan memberikan kompensasi kepada penerima layanan tersebut. 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.
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Ruang khusus pelayanan 2. CCTV

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	3. Petugas Keamanan 4. Alat Pemadam Kebakaran 5. Tempat parkir khusus pemohon 6. Jalur evakuasi dan titik kumpul
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan, pelayanan dan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Saran, WA Center, Media Sosial; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL,



TUNGGUL ADI WIBOWO, S.STP., MM.

Pemina Utama Muda
NIP. 197708031997031005