



**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jl. Sudarman No. 3 Telp. ( 0296 ) 531078  
BLORA - 58215

KEPUTUSAN KEPALA DINASKEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BLORA

NOMOR 011.5 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
(LAYANAN DARING MELALUI WHATS APS )  
DI KABUPATEN BLORA

KEPALA DINASKEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BLORA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, dan meningkatkan kualitas pelayanan yang membahagiakan masyarakat maka diperlukan review terhadap Standart Pelayanan Publik yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Blora.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, di atas maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Landa Mewa (Layanan Daring Melalui WA).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002

tentang Perlindungan Anak Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5946);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bora Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bora Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bora;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Bupati Bora Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bora.

**A. Persyaratan Pelayanan :**

**1. Pencatatan Kelahiran**

- KK;
- KTP el asli (untuk KTP-el orang tua yang berstatus belum kawin/cerai hidup/cerai mati)
- Surat Kelahiran dari Penolong Kelahiran (SPJTM kebenaran data kelahiran bagi yang tidak mempunyai surat kelahiran dari penolong kelahiran).
- Surat Nikah orang tua (SPJTM pasangan suami istri bagi yang tidak punya surat nikah orang tua dan di KK menunjukkan SHDK sebagai suami istri)
- KTP pelapor.
- KTP 2 orang saksi.

**B. Prosedur Pelayanan**

Prosedur Pelayanan Perubahan Akta Pencatatan Sipil sebagai berikut :

1. Pemohon memotret/menscan berkas persyaratan;
2. Pemohon mengupload hasil scan/potret melalui WA Paket I;
3. Petugas penerima paket menerima hasil upload;
4. Petugas penerima paket membagikan nomor HP/email dan hasil download ke operator;
5. Operator mencetak hasil down load.
6. Operator memasukkkan data ke database SIAK;
7. Operator mencetak draf akta dan KK;
8. Kasi Kelahiran dan Kematian melaksanakan verifikasi;
9. Operator mengajukan approve ke Kabid Yancapil dan Kabid Yandafduk.;
10. Kabid Yancapil dan Kabid Yandafduk melaksanakan Upprove;
11. Operator mengajukan approve ke Kepala dinas.
12. Kepala Dinas melaksanakan approve KK dan Akte kelahiran.

13. Operator membuat file PDF untuk akta dan KK.
14. Operator KIA mencetak KIA.
15. Operator mengirimkan file PDF Akte dan KK ke WA/email Pemohon;
16. Operator KIA mengirimkan KIA ke alamat pemohon.

#### C. Jangka Waktu

Jangka waktu pelayanan Perubahan dokumen adminduk paling lama 24 jam terhitung sejak semua persyaratan dipenuhi dan benar.

#### D. Biaya/Tarif

Biaya jasa pelayanan ini adalah sebesar Rp. 0,- (tidak dipungut biaya/gratis). Biaya dibebankan pada APBD Pemerintah Kabupaten Blora.

#### F. Produk Layanan

Produk pelayanan yang diberikan berupa :

- a. Akte Kelahiran;
- b. KK;
- c. KIA
- d. KTP-el (untuk orang tua yang statusnya masih belum kawin/cerai hidup/cerai mati)

#### G. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas :

1. Komputer;
2. Printer;
3. Meja dan kursi;
4. Jaringan internet.
5. Data Base SIAK;
6. Telepon;
7. Faximili;
8. Monitor Informasi Pelayanan (touchscreen);

#### H. Kompetensi Pelaksana

1. Petugas Operator memiliki ijazah sekurang - kurangnya D3 semua jurusan, berpenampilan menarik, ramah, mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis, memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perubahan akta pencatatan sipil

#### **I. Supervisi Internal**

1. Supervisi dilakukan oleh atasan langsung;
2. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional dilakukan oleh Inspektorat Daerah

#### **J. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan**

Pengaduan, saran, dan masukan, pengguna informasi dapat menyampaikannya dengan cara memasukkan materi aduan atau masukan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di Unit Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blora pada alamat di bawah ini:

Jalan Raya Blora-Cepu Km. 5 Blora  
Nomor Telepon Kantor (0296) 531078  
HP. 085866646059

Disamping itu, pengaduan juga dapat dilakukan melalui website : [www.dindukcapil.blorakab.go.id](http://www.dindukcapil.blorakab.go.id), twitter: @dindukcapil\_blora dengan subjek Pengaduan, email : [dukcapil.blor@gmail.com](mailto:dukcapil.blor@gmail.com) atau melalui facebook : [dukcapil.blor@gmail.com](https://www.facebook.com/dukcapil.blor@gmail.com)

#### **K. Jumlah Pelaksana**

Pelaksana pelayanan daring paket I melalui WA minimal 6 (orang) orang petugas

#### **L. Jaminan Pelayanan**

1. Layanan perubahan dokumen administrasi kependudukan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan;
2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blora

#### **M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

1. Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blora;

3. Keamanan dan keselamatan pengguna layanan perubahan akta pencatatan sipil menjadi tanggung jawab pihak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bora.

**N. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Bora  
Sekretaris



ZULIS SUSILARTI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		KaDindukcapil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kasi P4	Kasi Identitas Penduduk	Operator	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memotret/menscan berkas;									Berkas persyaratan, kamera, scanner	5 menit	Hasil scan/potret	
2.	Megupload berkas									Hasil scan/potret berkas	3 menit	Hasil Upload	
3.	Mendownload dan mencetak berkas permohonan									Komputer, Jaringan	35 Menit	Berkas permohonan	
4.	Memeriksa berkas persyaratan dari pemohon. Apabila berkas kurang lengkap, pemohon dipersilahkan melengkapi												Berkas permohonan diserahkan kepada petugas front office.
5.	Memasukkan data permohonan ke data Base SIAK									Data Base SIAK			
6.	Mencetak draf dokumen kependudukan;										5 Menit	Draft dokumen adminduk	
7.	Memverifikasi dan memaraf draft KK										3 Menit		
8.	Memverifikasi dan memaraf draft Akte Kelahiran										3 menit	Ajukan Uprove validasi	
9.	Mengajukan uprove Validasi										3 menit	Ajukan Uprove validasi	
10.	Melaksanakan Uprove KK										10 menit	KK	
11.	Melaksanakan uprove akte kelahiran										1 menit	Akte kelahiran	

12	Meminta Uprove Tanda tangan Kepala Dinas												
12.	Melaksanakan uprove KK dan akte kelahiran							Komputer, Jaringan, SIAK	5 menit	Ajuan uprove			
13.	Membuat Dokumen menjadi PDF dan mengirim kepada pemohon melalui WA/Email							Komputer, Jaringan, SIAK	10 menit	TTE akte kelahiran dan KK			
14	Mengirim Dokumen PDF ke Nomor WA/Email Pemohon							Komputer	10 Menit	Dokumen PDF akte dan KK			
15	Mencetak KIA/KTP							Komputer, Jaringan, SIAK	10 menit	Dokumen PDF akte dan KK			
16	Mengirimkan KTP/KIA kepada pemohon							SIAK, Printer	5 menit	KIA/KTP			
17.	Mencetak KK dan Akte Kelahiran							Jasa Pengiriman	30 hari	KIA/KTP			
18.	Menerima KIA/KTP							Pronter	15 Menit	KK dan akte kelahiran			
18.	Menerima KIA/KTP							KIA/KTP	10 Menit	KIA/KTP			