



## WALIKOTA SIBOLGA

PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA  
NOMOR 470/04/TAHUN 2011

### TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL  
BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal, maka perlu menetapkan Standar pelayanan Minimal di Bidang Administrasi Kependudukan dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Sibolga;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
  5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4736);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Sibolga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SIBOLGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sibolga;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Sibolga;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kota Sibolga oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Walikota adalah Walikota Sibolga;
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sibolga;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lainnya;
7. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
8. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat dengan SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal;

9. Pendaftaran penduduk adalah kegiatan pendaftaran dan atau pencatatan data penduduk beserta perubahannya yang meliputi pendaftaran dan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian dan mutasi penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan, nomor induk kependudukan sementara, kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan akta pencatatan penduduk serta pengelolaan data penduduk dan penyuluhan;
10. Penduduk adalah setiap Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat dengan WNI dan Warga Negara Asing yang selanjutnya disingkat dengan WNA pemegang izin tinggal tetap di wilayah Negara Republik Indonesia
11. Penduduk Sibolga adalah setiap orang yang merupakan WNI maupun WNA yang bertempat tinggal tetap dalam daerah Kota Sibolga dan memiliki KTP Kota Sibolga sesuai dengan syarat-syarat yang ditetapkan oleh Peraturan yang berlaku;
12. Calon penduduk adalah setiap WNI yang datang/masuk dalam Daerah Kota Sibolga dan bermaksud untuk menjadi penduduk tetap dalam Daerah Kota Sibolga;
13. Keluarga adalah sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bagian bangunan tempat tinggal bersama dan makan dari satu dapur yang tidak terbatas dari orang-orang yang mempunyai hubungan darah saja, atau seseorang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan yang mengurus keperluan hidupnya sendiri;
14. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat dengan KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;;
15. Surat Keterangan Kependudukan adalah surat sebagai hasil dari kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk yang meliputi Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Lahir Mati, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara, Surat Keterangan Tempat Tinggal, Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan, Surat Keterangan Pelaporan Pendaatang Baru, Surat Keterangan Pembatalan Status Kependudukan, Surat Bukti Penelitian Sementara dan Surat Izin untuk Menetap, Surat Keterangan Penelitian Pendaftaran Penduduk, Surat Keterangan Pelaporan Kewarganegaraan Indonesia dan Surat Keterangan Data Kependudukan;
16. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat khas dan unik, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia;
17. Formulir permohonan pendaftaran/pelaporan adalah formulir berupa daftar isian yang digunakan oleh setiap pemohon dalam rangka pendaftaran penduduk.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) SPM ini dimaksudkan untuk memberikan acuan atas pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Sibolga.

- (2) Tujuannya adalah untuk memberikan standar pelayanan bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan administrasi kependudukan sehingga dapat mewujudkan terselenggaranya pelayanan berkualitas.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Peraturan Walikota ini mengatur dan menetapkan SPM di bidang administrasi kependudukan yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi:

1. Pendaftaran Penduduk yang terdiri dari:
  - a. Kartu Keluarga (KK)
  - b. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Pencatatan akte kelahiran

## BAB IV KOMPONEN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

### Pasal 4

- (1) SPM meliputi komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. Jenis pelayanan, yaitu pelayanan-pelayanan yang diberikan oleh unit penyelenggara pelayanan kepada masyarakat;
  - b. Dasar hukum, yaitu peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
  - c. Persyaratan pelayanan, yaitu syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh penerima layanan baik syarat teknis maupun administratif;
  - d. Prosedur pelayanan, yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan.
  - e. Waktu penyelesaian pelayanan yaitu jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
  - f. Biaya pelayanan yaitu besaran biaya/tarif pelayanan yang harus dibayarkan oleh penerima pelayanan.
  - g. Indikator kinerja yaitu tolok ukur prestasi kuantitatif dan kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian SPM administrasi kependudukan.
  - h. Batas waktu pencapaian SPM merupakan batas waktu pencapaian SPM yang ditetapkan dengan mengacu kepada batas waktu pencapaian SPM sesuai dengan Peraturan Menteri serta memuat target tahunan pencapaian SPM dimaksud.
- (2) Uraian komponen sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatas adalah seperti yang tercantum dalam lampiran peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB V PENGORGANISASIAN

### Pasal 5

- (1) Walikota bertanggungjawab dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan sesuai SPM yang dilaksanakan.

- (2) Penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan sesuai SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara operasional dikoordinasikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.
- (3) Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dilakukan oleh tenaga dengan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan atau yang telah mendapatkan pelatihan dan pendidikan.

## BAB VI PELAKSANAAN

### Pasal 6

- (1) SPM bidang administrasi kependudukan merupakan acuan dalam perencanaan program pencapaian target dalam bidang administrasi kependudukan di Kota Sibolga.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud dalam perencanaan program pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan standar teknis yang ditetapkan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga memberikan laporan pencapaian target pelayanan administrasi kependudukan setiap 3 bulan sekali kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB VII PEMBINAAN

### Pasal 7

- (1) Pemerintah dan Pemerintah Provinsi memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan sesuai SPM dan mekanisme kerjasama antar Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Fasilitas yang dimaksud pada ayat (1) berupa pemberian standar teknis, pedoman, bimbingan teknis maupun pelatihan.

## BAB VIII PENGAWASAN

### Pasal 8

- (1) Walikota melakukan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan sesuai SPM.
- (2) Walikota menyampaikan laporan tahunan pencapaian kinerja pelayanan administrasi kependudukan sesuai SPM kepada Menteri Dalam Negeri dengan tembusan kepada Gubernur Sumatera Utara.

## BAB IX PENDANAAN

### Pasal 9

Pendanaan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan untuk mencapai target sesuai SPM dibebankan kepada APBD Kota Sibolga.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Sibolga  
pada tanggal 02 FEBRUARI 2011

WALIKOTA SIBOLGA,



M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga  
pada tanggal Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA SIBOLGA,

SYAIFUL BACHRI HASIBUAN

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2011 NOMOR .....

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL  
BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SIBOLGA**

**I. PENYELENGGARAAN PELAYANAN**

**A. KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)**

Kartu Tanda Penduduk (KTP) adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

**1. Cakupan Penerbitan KTP**

Cakupan penerbitan KTP adalah cakupan penduduk yang telah memperoleh KTP sesuai dengan standar pelayanan 7 hari KTP selesai dan diterbitkan.

**2. Dasar Hukum Pelayanan**

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 nomor 124, Tambahan Lembaran Negara nomor 4674);
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara nomor 4736);
- c. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 119);
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

**3. Persyaratan Pelayanan**

- a. Pengurusan KTP Baru
  - 1) Mengisi formulir permohonan KK (F1-07);
  - 2) Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
  - 3) Surat pengantar dari Kepala Lingkungan atau Kepala Kelurahan;
  - 4) Fotocopy:
    - a) KK;
    - b) Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
    - c) Kutipan Akta Kelahiran.
  - 5) Pas photo terbaru (3 bulan terakhir) ukuran 3x4 cm menghadap kedepan, tampak wajah 70% bidang foto berwarna dengan ketentuan:
    - a) Penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang pas photo berwarna merah;

- b) Penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang pas photo berwarna biru.
- b. Pengurusan KTP karena Hilang atau Rusak
  - 1) Mengisi formulir permohonan KK (F1-07);
  - 2) Pas Photo terbaru (3 bulan terakhir) ukuran 3x4 cm menghadap kedepan, tampak wajah 70% bidang foto berwarna, dengan ketentuan:
    - a) Penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang pas photo berwarna merah;
    - b) Penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang pas photo berwarna biru.
  - 3) Surat keterangan hilang dari Kepolisian atau KTP yang rusak
- c. Pengurusan KTP karena Perpanjangan
  - 1) Mengisi formulir permohonan KK (F1-07);
  - 2) Lampirkan fotocopy Kartu Keluarga (KK);
  - 3) Lampirkan KTP lama;
  - 4) Pas photo terbaru (3 bulan terakhir) ukuran 3x4 cm menghadap kedepan, tampak wajah 70% bidang foto berwarna, dengan ketentuan:
    - a) Penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang pas foto berwarna merah;
    - b) Penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang pas foto berwarna biru.

#### 4. Prosedur Pelayanan

##### Penerbitan KTP Karena Hilang atau Rusak

###### a. Bagi WNI

###### Proses Penerbitan/Perubahan KTP

- 1) Kelurahan
  - a) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP WNI (F1-07);
  - b) Petugas register mencatat BHPKPP (Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting);
  - c) Petugas register melakukan verifikasi dan validasi data;
  - d) Kepala Kelurahan menandatangani formulir permohonan KTP;
  - e) Petugas register menyampaikan formulir permohonan KTP kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.
- 2) Kecamatan
  - a) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - b) Camat menandatangani formulir permohonan KTP;
  - c) Petugas Kecamatan menyampaikan formulir permohonan KTP yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada instansi pelaksana sebagai dasar penerbitan KTP.
- 3) Instansi Pelaksana (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)
  - a) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
  - b) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KTP.

###### b. Bagi Orang Asing (OA)

###### Instansi Pelaksana (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)

- 1) Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP;
- 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
- 3) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
- 4) Kepala Instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani KTP.



## 5. Waktu Penyelesaian Pelayanan

Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan adalah:

- a. Kelurahan : 2 hari kerja
- b. Kecamatan : 2 hari kerja
- c. Instansi Pelaksana : 3 hari kerja

Waktu penyelesaian pelayanan dihitung sejak terpenuhinya seluruh syarat yang harus dilengkapi.

## 6. Biaya Pelayanan

Seluruh biaya pelayanan dibebankan kepada APBD Kota Sibolga, sehingga tidak dipungut biaya dari penerima pelayanan (gratis).

## B. KARTU KELUARGA (KK)

Kartu Keluarga (KK) adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.

### 1. Cakupan Pelayanan

Cakupan penerbitan Kartu Keluarga adalah cakupan penduduk yang telah mempunyai Kartu Keluarga sesuai dengan standar pelayanan 7 hari harus selesai diterbitkan.

### 2. Dasar Hukum Pelayanan

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 nomor 124, Tambahan Lembaran Negara nomor 4674);
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara nomor 4736);
- c. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 119);
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

### 3. Persyaratan Pelayanan

- a. Penerbitan KK baru
  - 1) Mengisi formulir permohonan KK (F1-06);
  - 2) Fotocopy atau menunjukkan kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
  - 3) Surat keterangan pindah yang diketahui Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil bagi penduduk yang datang dari luar daerah Kota Sibolga; atau

- 4) Surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Instansi pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;
  - 5) Izin tinggal tetap bagi orang asing
    - a) Dokumen imigrasi;
    - b) Surat keterangan tempat tinggal (SKTT);
    - c) Surat keterangan ganti nama (bila ada);
    - d) Surat keterangan izin kerja
- b. Perubahan KK karena Penambahan Anggota Keluarga Bagi Penduduk yang Mengalami Kelahiran
- 1) Mengisi formulir permohonan KK (F1-06);
  - 2) KK lama;
  - 3) Kutipan Akta Kelahiran
- c. Perubahan KK karena Penambahan Anggota Keluarga untuk Menumpang ke dalam KK
- 1) Mengisi formulir permohonan KK (F1-06);
  - 2) KK lama;
  - 3) KK yang ditumpang;
  - 4) Lampirkan surat keterangan pindah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga bagi penduduk yang pindah datang ke Kota Sibolga;
  - 5) Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah
- d. Perubahan KK karena Pengurangan Anggota Keluarga karena Kematian, Perpindahan dan Perceraian
- 1) Mengisi formulir permohonan KK (F1-06);
  - 2) KK lama;
  - 3) Surat Keterangan kematian atau
  - 4) Surat keterangan pindah yang diketahui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi penduduk yang datang dari luar daerah Kota Sibolga; atau
  - 5) Fotocopy surat perceraian (apabila pengurangan karena perceraian);
  - 6) KTP bagi penduduk yang pindah.
- e. Perubahan KK karena Perubahan Biodata Penduduk
- 1) Mengisi formulir permohonan KK (F1-06);
  - 2) Fotocopy akta kelahiran/ijazah;
  - 3) Lampirkan KK lama;
  - 4) Lampirkan KTP (bagi yang perubahan biodata)
  - 5) Surat keterangan ganti nama, beralih agama (jika ada)
- f. Penerbitan KK karena Hilang atau Rusak
- 1) Mengisi formulir permohonan KK (F1-06);
  - 2) Surat keterangan hilang dari kepolisian;
  - 3) KK yang rusak;
  - 4) Fotocopy dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga;
  - 5) Fotocopy akte kelahiran/ijazah

#### 4. Prosedur Pelayanan

##### a. Bagi WNI

Kelurahan:

- 1) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KIK;
- 2) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;

- 3) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- 4) Kepala Kelurahan menandatangani formulir permohonan KK dan;
- 5) Kepala Kelurahan /petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK di Kecamatan

Kecamatan:

- 1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- 2) Camat menandatangani formulir permohonan KK;
- 3) Petugas menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada instansi pelaksana.

Instansi Pelaksana

- 1) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan ;
- 2) Kepala Instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.

b. Bagi Orang Asing OA)

Proses Penerbitan KK di Instansi Pelaksana (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)

- 1) Mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
- 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- 3) Petugas menandatangani formulir permohonan KK;
- 4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan.

## 5. Waktu Penyelesaian Pelayanan

Jangka waktu yang diperlukan dalam penyelesaiannya adalah:

- a. Kelurahan : 2 hari kerja
- b. Kecamatan : 2 hari kerja
- c. Instansi Pelaksana : 3 hari kerja

Ketentuan waktu penyelesaian pelayanan dihitung sejak tanggal dipenuhi semua persyaratan.

## 6. Biaya Pelayanan

Untuk pelayanan administrasi Kartu Keluarga ini tidak dipungut biaya dari sipenerima layanan karena seluruh biaya dikenakan kepada APBD Kota Sibolga.

## C. AKTE KELAHIRAN

Akte kelahiran merupakan salah satu dokumen hasil pencatatan sipil yang meregistrasi setiap kelahiran sebagai peristiwa kependudukan. Setiap kelahiran wajib dilaporkan oleh penduduk kepada pemerintah (instansi pelaksana) di tempat terjadinya peristiwa kelahiran paling lambat 60 hari sejak kelahiran.

### 1. Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran

Cakupan penerbitan akte kelahiran adalah cakupan penduduk lahir yang memperoleh akta kelahiran sebagai bentuk registrasi kependudukan sesuai dengan standar pelayanan 7 (tujuh) hari harus selesai diterbitkan.

## 2. Dasar Hukum Pelayanan

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674);
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4736);
- c. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 119);
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

## 3. Persyaratan Pelayanan

- a. Bagi WNI
  - 1) Surat keterangan dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
  - 2) Nama dan identitas saksi kelahiran;
  - 3) KK orang tua;
  - 4) KTP orang tua; dan
  - 5) Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan.
- b. Bagi Orang Asing (OA)
  - 1) Surat keterangan dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
  - 2) Kutipan akta nikah/akta perkawinan orang tua;
  - 3) KK atau KTP orang tua bagi pemegang izin tinggal tetap;
  - 4) Surat keterangan tempat tinggal orang tua bagi pemegang izin tinggal terbatas; dan/atau
  - 5) Paspur bagi pemegang izin kunjungan.
- c. Bagi Anak Yang Tidak Diketahui Asal Usulnya atau Keberadaan Orangtuanya
  - 1) Melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian

## 4. Prosedur Pelayanan

- a. Bagi WNI (Penduduk Kota Sibolga Lahir di Sibolga)
  - 1) Pemohon mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan menunjukkan persyaratan kepada petugas register di Kelurahan;
  - 2) Formulir surat keterangan kelahiran tersebut ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh lurah;
  - 3) Lurah berkewajiban menyampaikan formulir surat keterangan kelahiran kepada Kecamatan untuk diteruskan ke Instansi Pelaksana (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil);
  - 4) Pejabat Pencatatan Sipil pada instansi pelaksana (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) mencatat dalam buku register Akte Kelahiran dan menerbitkan kutipan Akte Kelahiran serta menyampaikan kepada Lurah atau kepada pemohon.

b. Bagi WNI...

- b. Bagi WNI (Bukan Penduduk Sibolga Lahir di Sibolga)
  - 1) Pemohon mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan menyerahkan surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran dan menunjukkan KTP ibu atau ayahnya kepada Instansi Pelaksana.
  - 2) Pejabat Pencatatan Sipil pada instansi pelaksana (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) mencatat dalam buku register akte kelahiran dan menerbitkan kutipan akte kelahiran serta menyampaikan kepada pemohon.
- c. Bagi Orang Asing (OA)
  - 1) Pemohon mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan menyerahkan persyaratan kepada instansi pelaksana;
  - 2) Pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) mencatat dalam buku register akte kelahiran dan menerbitkan kutipan akte kelahiran serta menyampaikan kepada pemohon.
- d. Bagi Anak Tidak Diketahui Asal Usulnya atau Keberadaan Orangnya
  - 1) Pelapor/pemohon mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan menyertakan Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian kepada instansi pelaksana (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil);
  - 2) Pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) mencatat dalam buku register akte kelahiran dan menerbitkan kutipan akte kelahiran.

**5. Waktu Penyelesaian Pelayanan**

Proses penyelesaian akte kelahiran adalah selama 7(tujuh) hari kerja dengan uraian:

- a. Kelurahan : 2 hari kerja
- b. Kecamatan : 2 hari kerja
- c. Instansi pelaksana : 3 hari kerja

Ketentuan waktu penyelesaian pelayanan dihitung sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.

**6. Biaya Pelayanan**

Untuk pelayanan penerbitan akte kelahiran ini tidak dikenakan biaya kepada penerima pelayanan (gratis).

**II. INDIKATOR KINERJA DAN TARGET PENCAPAIAN SPM**

No	Urusan Wajib	Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Minimal (SPM)						
			Indikator Kinerja	Target (Tahunan)					
				2010	2011	2012	2013	2014	2015
1.	Pelayanan Dokumen Kependudukan	1. Cakupan Penerbitan KTP	% Cakupan penerbitan KTP yang ber-NIK	75	100	100	100	100	100
		2. Cakupan Penerbitan KK	% Cakupan penerbitan KK	80	85	90	92	95	100
		3. Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran	% Cakupan penerbitan Akte Kelahiran	70	100	100	100	100	100

### III. PANDUAN OPERASIONAL SPM

#### A. KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

- a. Defenisi operasional : Cakupan penerbitan KTP adalah cakupan penduduk yang telah memperoleh KTP sesuai dengan standar pelayanan 7 hari harus selesai diterbitkan KTP
- b. Cara perhitungan indikator : 1) Rumus  
Persentase penduduk yang memiliki KTP dengan NIK:  
$$\frac{\text{Jumlah KTP ber-NIK yang diterbitkan}}{\text{Jumlah penduduk wajib KTP}} \times 100\%$$
2) Satuan indikator  
Persentase (%)  
3) Contoh perhitungan  
Misalkan kota X memiliki jumlah penduduk wajib KTP sebanyak 10.000 jiwa, jumlah penduduk yang telah memiliki KTP sebanyak 3.000 jiwa, namun yang ber-NIK hanya sebanyak 2.000 jiwa. Maka persentase penduduk yang memiliki KTP di wilayah tersebut pada tahun berjalan adalah:  
$$\frac{2.000 \text{ jiwa}}{10.000 \text{ jiwa}} \times 100\% = 20\%$$
- c. Sumber data : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kecamatan dan Kelurahan
- d. SDM : 1) Petugas pelayanan KTP  
2) Petugas pengolah data penduduk  
3) Petugas monitoring dan evaluasi  
4) Petugas registrasi
- e. Penanggung jawab : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### B. KARTU KELUARGA (KK)

- a. Defenisi operasional : Cakupan penerbitan Kartu Keluarga adalah cakupan penduduk yang telah mempunyai Kartu Keluarga sesuai dengan standar pelayanan 7 hari harus selesai diterbitkan.
- b. Cara perhitungan indikator : 1) Rumus  
Persentase penduduk yang memiliki Kartu Keluarga adalah:  
$$\frac{\text{Jumlah penduduk yang memiliki KK}}{\text{Jumlah penduduk}} \times 100\%$$
2) Satuan indikator  
Persentase (%)  
3) Contoh perhitungan  
Misalkan kota X memiliki jumlah penduduk sebanyak 10.000 jiwa, jumlah penduduk yang telah memiliki KK sebanyak 2.000 jiwa. Maka persentase penduduk yang memiliki KK di kota tersebut pada tahun berjalan adalah:  
$$\frac{2.000 \text{ jiwa}}{10.000 \text{ jiwa}} \times 100\% = 20\%$$
- c. Sumber data : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kecamatan dan Kelurahan
- d. SDM : 1) Petugas pelayanan KK  
2) Petugas pengolah data penduduk  
3) Petugas monitoring dan evaluasi  
4) Petugas registrasi
- e. Penanggung jawab : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### C. AKTA KELAHIRAN

- a. Defenisi operasional : Cakupan penerbitan akta kelahiran adalah cakupan penduduk lahir yang memperoleh akta kelahiran sebagai bentuk registrasi kependudukan sesuai dengan standar pelayanan 7 hari harus selesai diterbitkan.
- b. Cara perhitungan indikator : 1) Rumus  
Cakupan penerbitan akta kelahiran adalah:  
$$\frac{\text{Jumlah penduduk lahir yang memiliki akta (thn berjalan)}}{\text{Jumlah kelahiran (hidup, thn berjalan)}} \times 100\%$$
2) Satuan indikator,  
Persentase (%)  
3) Contoh perhitungan  
Misalkan pada tahun 2007 jumlah kelahiran di Kota X adalah sebanyak 6.000 jiwa dan pemerintah daerah telah menerbitkan 3.000 akta kelahiran pada tahun tersebut bagi bayi yang lahir pada tahun dimaksud, maka perhitungan cakupan penerbitan akta kelahirannya adalah:  
$$\frac{3.000 \text{ jiwa}}{6.000 \text{ jiwa}} \times 100\% = 50\%$$
- c. Sumber data : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kecamatan dan Kelurahan
- d. SDM : 1) Petugas pelayanan akta kelahiran  
2) Petugas pengolah data penduduk  
3) Petugas monitoring dan evaluasi  
4) Petugas registrasi
- e. Penanggung jawab : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Ditetapkan di Sibolga  
pada tanggal 02 FEBRUARI 2011

WALIKOTA SIBOLGA,

  
M. SYARFI HUTAURUK