



BUPATI PESAWARAN

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 2.A TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesawaran dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai mekanisme yang berlaku, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik Administrasi Kependudukan di Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3475);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1994 tentang Pengawasan Orang Asing dan Tindakan Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3562);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4768);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010;
20. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 tentang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
22. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga Dan Akta Catatan Sipil, (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2010 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 14);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 18);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 26 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KABUPATEN PESAWARAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan unsur perangkat daerah sebagai penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut Dinas.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kabupaten Pesawaran.
6. Camat adalah Camat di Wilayah Kabupaten Pesawaran.
7. Desa adalah desa di wilayah Kabupaten Pesawaran.
8. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Wilayah Kabupaten Pesawaran.
9. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
10. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ditingkat penyelenggara dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesawaran sebagai satu kesatuan.

11. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di Wilayah Kabupaten Pesawaran.
12. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang bangsa Indonesia asli dan orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
13. Orang asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
14. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesawaran yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
15. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
16. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
17. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
18. Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
19. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
20. Kartu Tanda Penduduk, selanjutnya disingkat KTP, adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesawaran yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
21. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.

22. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
23. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
24. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
25. Petugas Registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di Desa/Kelurahan.
26. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
27. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ketempat yang baru.
28. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.
29. Pendatang adalah penduduk WNI atau orang asing yang bermaksud tinggal sementara di daerah dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sampai dengan 1 (satu) tahun.
30. Orang asing tinggal terbatas/tinggal sementara adalah orang asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapatkan izin tinggal terbatas dari Instansi yang berwenang.
31. Orang asing tinggal tetap adalah orang asing yang berada di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapatkan izin tinggal tetap dari Instansi yang berwenang.
32. Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami istri, atau suami istri dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya, atau keluarga sedarah dalam garis lurus keatas atau ke bawah sampai dengan derajat ketiga.

33. Kepala Keluarga adalah :
 - a. Orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab terhadap keluarga;
 - b. Orang yang bertempat tinggal seorang diri;
 - c. Kepala kesatrian, kepala asrama, kepala rumah yatim piatu dan lain-lain tempat beberapa orang tinggal bersama-sama.
34. Anggota keluarga adalah mereka yang tercantum dalam KK dan secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab kepala keluarga.
35. Kelahiran adalah peristiwa kemunculan atau pemisahan lengkap bayi menunjukkan bukti-bukti kehidupannya.
36. Lahir Mati adalah kelahiran seorang bayi dari kandungan yang berumur paling sedikit 28 (dua puluh delapan) minggu pada saat dilahirkan tanpa menunjukkan tanda-tanda kehidupan.
37. Perkawinan adalah ikatan lahir batin antara seorang pria dan seorang wanita sebagai suami istri dengan tujuan membentuk keluarga (rumah tangga) yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
38. Perceraian adalah putusnya perkawinan suami istri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
39. Kematian adalah tidak adanya secara permanen seluruh kehidupan pada saat manapun setelah kelahiran hidup terjadi.
40. Akta Pencatatan Sipil adalah akta yang diterbitkan oleh Dinas yang merupakan alat bukti autentik mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.
41. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan dari Akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada penduduk.
42. Perubahan Akta adalah perubahan yang terjadi pada Akta Pencatatan Sipil sebagai akibat pada perubahan data.
43. Kutipan Akta Kedua dan seterusnya adalah kutipan akta pencatatan sipil kedua dan seterusnya yang dapat diterbitkan oleh Dinas karena kutipan akta pertama hilang, rusak atau musnah setelah dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang.
44. Pengakuan Anak adalah pengakuan seorang ayah terhadap anaknya yang lahir di luar ikatan perkawinan sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.

45. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan.
46. Pengesahan Anak adalah pengesahan status seorang anak yang lahir di luar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami istri pada saat pencatatan perkawinan kedua orang tua anak tersebut.
47. Perubahan nama adalah bertambah, berkurang atau bergantinya nama seseorang dalam akta kelahiran yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
48. Perubahan Kewarganegaraan adalah perubahan status kewarganegaraan dari seorang WNI menjadi Warga Negara Asing (WNA) atau seorang WNA menjadi WNI sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
49. Peristiwa Penting lainnya adalah peristiwa yang ditetapkan oleh Pengadilan Negeri untuk dicatatkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain perubahan jenis kelamin.
50. Dokumen Identitas Lainnya adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen atau Badan Hukum Publik dan Badan Hukum Privat yang terkait dengan identitas penduduk selain dokumen kependudukan.
51. Akta Pencatatan Sipil adalah akta autentik yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang mengenai peristiwa kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, dan peristiwa penting lainnya.
52. Penyidik adalah Pejabat Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dan atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil yang lingkup tugas dan tanggung jawab dalam bidang administrasi kependudukan diberi wewenang khusus sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS.
53. Penyidikan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti, dimana bukti itu membuat terang suatu tindak pidana yang terjadi dan menjadi titik tolak menemukan tersangkanya.
54. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) untuk WNI adalah Surat Bukti diri Warga Negara Indonesia yang akan pindah menetap keluar negeri selama 1 (satu) tahun berturut-turut atau lebih.

55. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) adalah surat bukti kedatangan Warga Negara Indonesia dari Luar Negeri untuk kembali menjadi penduduk tetap.
56. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
57. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang pengangkatannya didasarkan pada peraturan perundang-undangan.
58. Kantor Urusan Agama, selanjutnya disingkat KUA adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk pada tingkat kecamatan bagi Penduduk yang beragama Islam.

BAB II AZAS, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Asas penyelenggaraan pelayanan publik adalah :

- a. kepastian hukum yaitu adanya peraturan perundang-undangan yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan rasa keadilan masyarakat;
- b. keterbukaan yaitu bersifat terbuka, mudah, dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
- c. partisipasi yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi kebutuhan dan harapan masyarakat;
- d. akuntabilitas yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan;
- e. profesionalitas yaitu kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar;
- f. kepentingan umum yaitu bahwa dalam pemberian pelayanan publik tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi dan atau golongan;
- g. kesamaan hak yaitu tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi; dan
- h. keseimbangan kewajiban dan hak yaitu pemberi dan penerima pelayanan harus memenuhi kewajiban dan hak masing-masing pihak.

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan pelayanan publik adalah terwujudnya pelayanan publik secara prima sesuai ketentuan/peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan pelayanan publik meliputi semua bentuk pelayanan kebutuhan atas suatu barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB III PRINSIP PELAYANAN PUBLIK

Pasal 5

Penyelenggara wajib menerapkan prinsip penyelenggaraan pelayanan publik sebagai berikut:

- a. kesederhanaan yaitu prosedur pelayanan tidak berbelit-belit mudah dipahami dan mudah dilaksanakan;
- b. kejelasan terhadap :
 1. persyaratan teknis dan administratif pelayanan;
 2. pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian permasalahan keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan;
 3. rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran; dan
 4. proses pelayanan/prosedur
- c. kepastian dan tepat waktu yaitu pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan;
- d. akurasi yaitu produk pelayanan diterima dengan benar, tepat dan sah;
- e. bertanggung jawab yaitu pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam melaksanakan pelayanan publik;
- f. kelengkapan sarana dan prasarana yaitu tersedianya sarana dan prasarana peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika);
- g. kemudahan akses yaitu tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika;
- h. kecermatan yaitu hati-hati, teliti dan telaten;
- i. kejujuran, kedisiplinan, kesopanan dan keramahan yaitu pemberi pelayanan bersikap jujur, disiplin, sopan dan santun, ramah, serta memberikan pelayanan dengan ikhlas; dan
- j. keamanan dan kenyamanan yaitu proses dan produk pelayanan publik dapat memberikan rasa aman, nyaman dan kepastian hukum.

BAB IV KEWAJIBAN DAN HAK PENYELENGGARA

Pasal 6

Penyelenggara pelayanan publik wajib :

- a. menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas;
- b. memberikan data dan informasi penyelenggaraan pelayanan;

- c. memberikan perlakuan yang sama, santun, bersahabat dan ramah;
- d. menanggapi dan atau menindaklanjuti pengaduan dan saran dari penerima layanan; dan
- e. menyelesaikan sengketa sesuai ketentuan/peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Aparat penyelenggara pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut :

- a. adil dan tidak diskriminatif;
- b. peduli, teliti dan cermat;
- c. hormat, ramah dan tidak melecehkan;
- d. bersikap tegas dan handal serta tidak memberikan keputusan yang berlarut-larut;
- e. bersikap independen;
- f. memberikan proses yang tidak berbelit-belit;
- g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
- h. menjunjung tinggi nilai-nilai dan integritas serta reputasi penyelenggara demi menjaga kehormatan institusi penyelenggara disetiap waktu dan tempat;
- i. tidak membocorkan informasi dan atau dokumen yang menurut ketentuan/peraturan perundang-undangan wajib dirahasiakan;
- j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
- k. tidak menyalahgunakan sarana dan atau prasarana pelayanan.

Pasal 8

Setiap penyelenggara pelayanan publik berhak mendapatkan penghargaan atas prestasinya dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

BAB V KEWAJIBAN DAN HAK MASYARAKAT

Pasal 9

Masyarakat penerima layanan publik mempunyai kewajiban:

- a. mentaati ketentuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. menghargai pemberi pelayanan dan penerima pelayanan publik yang lain;
- c. menyampaikan data dan informasi secara lengkap dan benar;
- d. tidak memaksakan kehendak; dan
- e. mentaati hasil penyelesaian sengketa pelayanan publik.

Pasal 10

Masyarakat penerima layanan publik mempunyai hak :

- a. mendapatkan pelayanan sesuai asas dan tujuan pelayanan publik serta standar pelayanan publik;
- b. mendapatkan kemudahan memperoleh informasi secara lengkap tentang sistem dan prosedur dalam pelayanan publik;

- c. mendapatkan perlakuan yang sama, santun, bersahabat dan ramah;
- d. memberikan saran untuk perbaikan pelayanan publik; dan
- e. menyampaikan pengaduan kepada penyelenggara pelayanan publik untuk mendapatkan penyelesaian sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

BAB VI JENIS PELAYANAN

Pasal 11

Jenis Pelayanan Publik pada Dinas meliputi :

- a. Kartu Keluarga (KK).
- b. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- c. Surat Keterangan Pindah/ Datang.
- d. Surat Keterangan Kelahiran.
- e. Surat Keterangan Lahir Mati.
- f. Akta Kelahiran.
- g. Akta Kematian.
- h. Akta Perkawinan.
- i. Akta Perceraian.
- j. Pencatatan Pengangkatan Anak.
- k. Akta Pengakuan Anak.
- l. Pencatatan Pengesahan Anak.
- m. Pencatatan Perubahan Nama.
- n. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya.
- o. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil.
- p. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.
- q. Pelayanan Legalisasi Salinan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB VII PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK

Pasal 12

- (1) Penyelenggaraan pelayanan publik mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pelayanan barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi;
 - b. Pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. Pengelolaan informasi; dan
 - d. Pengawasan internal.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan publik diselenggarakan dengan menggunakan sistem informasi secara efektif, efisien dan mudah diakses

Pasal 13

- (1) Standar pelayanan publik meliputi:
 - a. persyaratan;
 - b. waktu penyelesaian;
 - c. biaya pelayanan;
 - d. prosedur pelayanan.
- (2) Rincian pelayanan publik yang terdiri dari persyaratan, biaya pelayanan, waktu penyelesaian dan prosedur pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Pelaksanaan pelayanan publik sebagaimana dimaksud pasal 11 dilaksanakan pada Dinas atau pada tempat lain (Kecamatan/Desa) sesuai kebijakan Pemerintah Daerah.

BAB VII SARANA DAN PRASARANA

Pasal 15

Penyelenggara wajib mengelola sarana, prasarana dan fasilitasi pelayanan publik secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel serta berkesinambungan.

Pasal 16

- (1) Sarana dan prasarana atau fasilitasi pelayanan publik dilarang dipergunakan untuk kegiatan yang tidak sesuai dengan peruntukannya.
- (2) Pengalihan dan atau pengubahan fungsi peruntukan setiap sarana dan prasarana atau fasilitasi pelayanan publik dilaksanakan berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Penyelenggara pelayanan publik wajib mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana yang diperuntukan bagi penyandang cacat, lanjut usia, wanita hamil dan balita.

BAB IX KERJASAMA PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

Pasal 18

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan publik dapat dilaksanakan kerjasama antar penyelenggara pelayanan publik.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
 - a. lingkup kewenangan dan tugas pelayanan publik tersebut tidak dapat dilakukan sendiri oleh penyelenggara pelayanan publik; dan
 - b. ketidakmampuan sumberdaya manusia dan atau ketidaklengkapan sarana dan prasarana yang dimiliki penyelenggara pelayanan publik.

Pasal 19

- (1) Penyelenggara dapat menyerahkan sebagian tugas penyelenggara pelayanan publik kepada pihak lain dalam bentuk perjanjian kerjasama penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tidak menghilangkan tanggung jawab tugas pokoknya.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menimbulkan beban tambahan bagi masyarakat.

BAB X PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan oleh pengawas Intern dan pengawas ekstern.
- (2) Pengawasan intern sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. pengawasan oleh atasan langsung (pengawasan melekat) sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - b. pengawasan oleh aparat pengawasan fungsional sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengawasan ekstern sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. pengawasan oleh lembaga ombudsman dan atau dengan sebutan lain yang memiliki fungsi dan kewenangan pengawasan sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan;
 - b. pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat berupa laporan atau pengaduan masyarakat tentang penyimpangan dan kelemahan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

BAB XI PENGADUAN

Pasal 21

- (1) Pengawasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan oleh perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan/atau Ombudsman.
- (2) Pengawasan masyarakat oleh perseorangan, kelompok masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat dilakukan melalui pemberian informasi mengenai pelanggaran terhadap peraturan mengenai pelayanan publik.

Pasal 22

- (1) Masyarakat berhak menyampaikan keluhan atau pengaduan mengenai penyelenggaraan pelayanan publik.
- (2) Penyelenggara wajib menyiapkan sarana dan prasarana yang layak dalam pelaksanaan pengelolaan keluhan dan pengaduan.

- (3) Penyelenggara wajib mengelola setiap keluhan dan pengaduan penyelenggaraan pelayanan publik.

Pasal 23

- (1) Penyelenggara wajib menyusun tata cara pengelolaan pengaduan dari masyarakat dengan mengedepankan prinsip penyelesaian yang cepat, tepat dan tuntas.
- (2) Tata cara pengelolaan pengaduan dari penerima pelayanan dapat disampaikan langsung kepada Dinas melalui kotak saran yang telah disediakan.

Pasal 24

- (1) Penyelenggara wajib menyampaikan informasi kepada masyarakat mengenai prosedur pengajuan pengaduan.
- (2) Penyelenggara wajib melaporkan tindak lanjut pengelolaan pengaduan kepada Bupati.

BAB XII PENILAIAN KINERJA

Pasal 25

- (1) Setiap penyelenggara wajib melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara periodik.
- (2) Untuk melaksanakan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat.

BAB XIII PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 26

Masyarakat dapat menggugat atau menuntut penyelenggara atau aparat melalui Peradilan Tata Usaha Negara dalam hal :

- a. tidak melaksanakan peraturan dibidang pelayanan publik atau tidak memberikan pelayanan yang semestinya;
- b. melalaikan atau melanggar kewajiban sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan;
- c. menyalahgunakan dan/atau melampaui kewenangan yang dimiliki.

Pasal 27

- (1) Dalam hal pelayanan publik yang diberikan oleh penyelenggara dan/atau aparat menimbulkan kerugian perdata atau melawan hukum, gugatan diajukan melalui Peradilan Umum.
- (2) Dalam hal pelayanan publik yang diberikan penyelenggara dan/atau aparat mengandung unsur perbuatan pidana umum, tuntutan diajukan melalui Peradilan Umum.

Pasal 28

Masyarakat yang melaporkan atau menggugat penyelenggara ke pengadilan termasuk saksi-saksi yang berkaitan dengan keluhan pelapor dijamin hak-haknya oleh ketentuan/peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Pesawaran.

Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal

BUPATI PESAWARAN,

ARIES SANDI DARMA PUTRA

Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2013 NOMOR

LAMPIRAN :PERATURAN BUPATI PESAWARAN

NOMOR :

TANGGAL : _____

STANDAR PELAYANAN PUBLIK ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DI KABUPATEN PESAWARAN

JENIS JENIS PELAYANAN

- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - Kartu Keluarga (KK)
 - Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - Surat Keterangan Pindah/Datang
 - Surat Keterangan Kelahiran
 - Surat Keterangan Lahir Mati
- b. Pelayanan Pencatatan Sipil
 - Akta Kelahiran
 - Akta Kematian
 - Akta Perkawinan
 - Akta Perceraian
 - Pencatatan Pengangkatan Anak
 - Akta Pengakuan Anak
 - Pencatatan Pengesahan Anak
 - Pencatatan Perubahan Nama
 - Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
 - Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
 - Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
- c. Pelayanan Legalisasi Salinan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

STANDAR PELAYANAN

A. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Kartu Keluarga (KK)

- a. Persyaratanyang diperlukan
 - 1) KK baru
 - Blangko/data isian Kartu Keluarga (Blangko F-1.01)
Foto kopiAkta Kelahiran/ Surat Keterangan Lahir dari dokter/
bidan.
 - Foto kopi Akta Pengangkatan Anak bagi pengangkat anak.
 - Surat Keterangan Pindah untuk keluarga yang pindah dari
Desa/Kecamatan/Daerah lain atau untuk anggota keluarga
yang menumpang.
 - Surat Izin Tinggal Tetap bagi orang asing.
 - Surat Keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang
datang dari luar negeri karena pindah.
 - 2) KK Perubahan
 - Blangko/data isian Kartu Keluarga (Blangko F-1.01)
 - KK yang lama

- Foto kopi Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan bagi KK perubahan karena kelahiran.
- Surat Keterangan Pindah untuk keluarga yang pindah dari Desa/Kecamatan/Daerah lain atau untuk anggota keluarga yang menumpang.
- Surat Keterangan Kematian/Pindah/Akta Nikah/Perkawinan bagi pengurangan anggota keluarga.
- Surat Keterangan Kehilangan dari Kepala Desa/Lurah bagi KK yang hilang.
- Foto kopi dokumen kependudukan salah satu anggota keluarga bagi KK yang hilang.
- Dokumen keimigrasian bagi orang asing.
- Foto kopi Salinan Penetapan Pengadilan tentang perubahan nama.
- Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi orang asing tinggal tetap.
- pernyataan lain yang sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005.

b. Lama Waktu Penyelesaian dan Batas Waktu Pengambilan

- Lama waktu penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja
- Batas waktu pengambilan : 3 (tiga) bulan.

c. Prosedur

- 1) Pemohon datang ke Kantor Desa/Kelurahan setempat dengan membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan beserta dokumen aslinya;
- 2) Petugas Desa/Kelurahan mengecek berkas yang bersangkutan dan memberikan blanko/data isian KK (F-1.01) serta memberikan informasi tentang persyaratan dan cara pengisian blanko permohonan KK;
- 3) Pemohon mengisi blanko/permohonan KK yang telah disediakan di Desa/Kelurahan;
- 4) Petugas Urusan Pemerintahan di Desa/Kelurahan memeriksa dan meneliti blanko/datapermohonan KK dan mendaftarkan dalam buku serta mengajukan kepada Kepala Desa/Lurah untuk ditandatangani;
- 5) Setelah berkas ditandatangani Kepala Desa/Lurah, Petugas Urusan Pemerintahan di Desa/Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya;
- 6) Pemohon mendatangi loket pelayanan di Kecamatan dan Petugas Urusan Pemerintahan di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan pembuatan KK, mendaftarkan dalam buku register serta mengajukan kepada Camat untuk ditandatangani;
- 7) Setelah berkas ditandatangani Camat, Petugas Urusan Pemerintahan di Kecamatan mencatat dalam Buku Register dan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya untuk diteruskan ke Dinas;
- 8) Petugas loket pelayanan Dinas menerima dan meneliti berkas dan mencatat data pemohon dalam buku permohonan KK, kemudian memberikan informasi kepada pemohon tentang masa berlaku, biaya dan lama penyelesaian kepada pemohon;
- 9) Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi loket pelayanan pada Dinas;

10) Petugas pelayanan Dinas menyerahkan KK asli kepada Pemohon.

2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

a. Persyaratanyang diperlukan :

1) Penerbitan KTP baru

- Formulir permohonan KTP (F-1.21);
- Foto kopi KK;
- Akta Nikah/Akta Perkawinan bagi penduduk yang belum berumur 17 Tahun.
- Pas photo 2X3 sebanyak 2 lebar;
 - Warna merah bagi penduduk yang lahir pada tahun ganjil;
 - Warna biru bagi penduduk yang lahir pada tahun genap;
- Paspor, Izin Tinggal Tetap dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) bagi orang asing;

2) Penerbitan KTP Perubahan

- Formulir permohonan KTP (F-1.21);
- Foto kopi KK;
- Pas photo 2x3 sebanyak 2 lebar;
 - Warna merah bagi penduduk yang lahir pada tahun ganjil.
 - Warna biru bagi penduduk yang lahir pada tahun genap.
- KTP lama bagi perpanjangan;
- Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian bagi KTP yang hilang.
- KTP rusak bagi penggantian KTP rusak;
- Paspor, Izin Tinggal Tetap dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) bagi orang asing.

b. Lama Waktu Penyelesaian dan Batas Waktu Pengambilan

- Lama waktu penyelesaian :3 (Tiga) hari kerja.
- Batas waktu pengambilan : 3 (tiga) bulan.

c. Prosedur

- 1) Pemohon datang ke Kantor Desa/Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan;
- 2) Petugas Urusan Pemerintahan pada Desa/Kelurahan memberi dan meminta kepada pemohon untuk mengisi formulir permohonan KTP (F-1.21) dan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 3) Petugas Urusan Pemerintahan pada Desa/Kelurahan memeriksa dan meregistrasi ke dalam buku register, serta mengajukan permohonan kepada Kepala Desa/Lurah untuk ditandatangani;
- 4) Setelah Kepala Desa/Lurah menandatangani,petugas menyerahkan kembali permohonan beserta persyaratan kepada pemohon untuk diteruskan ke loket pelayanan Kecamatan;
- 5) Loket pelayanan kecamatan menerima dan meneliti berkas serta meneruskan permohonan kepada Camat untuk ditandatangani;
- 6) Petugas kecamatan memberikan berkas kepada pemohon untuk diteruskan ke loket pelayanan Dinas;
- 7) Petugas loket pelayanan Dinas menerima, meregistrasi, memverifikasi dan menvalidasi serta memberikan informasi tentang masa berlaku, biaya dan lama penyelesaiannya;
- 8) Petugas loket memproses perekaman data kedalam database kependudukan dan menerbitkan KTP;

- 9) Petugas loket menyerahkan KTP kepada pemohon dalam batas waktu yang telah ditentukan.

3. Surat Keterangan Pindah/ Datang

- a. Persyaratanyang diperlukan
 1. Surat pengantarpindah dari Desa (F-1.33) dan dari Kecamatan (F-1.35)
 2. Formulir permohonan pindah (F-1.34).
 3. KK dan KTP
 4. Foto kopi dan menunjukkan aslinya Surat Izin Tinggal Tetap, Paspor, dan SKCK bagi WNA
 5. Pas photo berwarna 2X3 sebanyak 2 lembar.
- b. Lama Waktu Penyelesaian dan Batas Waktu Pengambilan
 - Lama waktu penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja
 - Batas waktu pengambilan: 2 (dua) minggu
- c. Prosedur
 - 1) Pemohon datang ke Kantor Desa/Kelurahan setempat dengan membawa surat pengantar RT/RW/Kepala Dusun dan persyaratan yang telah ditentukan beserta dokumen aslinya;
 - 2) Petugas Desa/Kelurahan meneliti berkas yang bersangkutan dan memberikan blanko permohonan serta memberikan penjelasan tatacara pengisiannya;
 - 3) Petugas Desa/Kelurahan membuat Surat Pengantar Pindah (F-1.33) yang ditandatangani Kepala Desa/Lurah;
 - 4) Setelah ditandatangani Kepala Desa/Lurah, Petugas mendaftarkan ke dalam buku register dan menyerahkan kembali berkas kepada pemohon beserta dokumen aslinya untuk diteruskan ke Kecamatan;
 - 5) Petugas Pemerintahan Kecamatan meneliti berkas lalu membuat Surat Pengantar Pindah(F-1.35) yang ditandatangani oleh Camat dan Petugas kemudian menyerahkan kembali kepada pemohon untuk diteruskan ke Dinas;
 - 6) Petugas pelayanan pada Dinas menerima, mendaftarkan, memverifikasi dan memvalidasi serta memberikan informasi tentang masa berlaku, biaya dan lama penyelesaiannya;
 - 7) Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah/Datang dan menyerahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke daerah tujuan.

4. Surat Keterangan Kelahiran

- a. Persyaratanyang diperlukan :
 - 1) Surat Keterangan Kelahiran asli dari dokter/bidan;
 - 2) Surat pengantar dari RT/Kepala Dusun;
 - 3) Foto kopi Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua;
 - 4) Foto kopi KK dan KTP orang tua;
 - 5) Surat Keterangan Catatan Kepolisian, KITAP, Paspor bagi WNA
- b. Lama Waktu Penyelesaian dan Batas Waktu Penyelesaian
 - Lama waktu penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja.
 - Batas waktu pengambilan : 2 (dua) minggu.

- c. Prosedur
 - 1) Pemohon adalah orang tua anak yang lahir;
 - 2) Pemohon datang ke Kantor Desa/Kelurahan setempat dengan membawa surat pengantar RT/Kepala Dusun dan persyaratan lainnya;
 - 3) Petugas Desa/Kelurahan memeriksa dan meneliti berkas persyaratan;
 - 4) Setelah berkas lengkap, maka petugas Desa/Kelurahan memproses Surat Keterangan Kelahiran, mendaftarkan ke dalam buku register serta mengajukan kepada Kepala Desa/Lurah untuk ditandatangani;
 - 5) Setelah ditandatangani Kepala Desa/Lurah, Petugas menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada pemohon;
 - 6) Kepala Desa/Lurah melaporkan peristiwa Kelahiran tersebut kepada Kepala Dinas melalui Camat;
 - 7) Pencatatan, pelaporan Kelahiran dan Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran bagi WNA dilakukan oleh Dinas.

5. Surat Keterangan Lahir Mati

- a. Persyaratan yang diperlukan
 - 1) Surat Keterangan Lahir Mati asli dari dokter/bidan;
 - 2) Surat pengantar RT/kepala Dusun;
 - 3) Foto kopi Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua;
 - 4) Foto kopi KK dan KTP orang tua;
 - 5) Surat Keterangan Catatan Kepolisian, KITAP, Paspor bagi WNA
- b. Lama Waktu Penyelesaian dan Batas Waktu Penyelesaian
 - Lama waktu penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja.
 - Batas waktu pengambilan : 2 (dua) minggu.
- c. Prosedur
 - 1) Pemohon adalah orang tua anak yang lahir;
 - 2) Pemohon datang ke Kantor Desa/Kelurahan setempat dengan membawa surat pengantar RT/Kepala Dusun dan persyaratan lainnya;
 - 3) Petugas Desa/Kelurahan memeriksa dan meneliti berkas persyaratan;
 - 4) Setelah berkas lengkap, maka petugas Desa/Kelurahan memproses Surat Keterangan Lahir Mati, mendaftarkan ke dalam buku register serta mengajukan kepada Kepala Desa/Lurah untuk ditandatangani;
 - 5) Setelah ditandatangani Kepala Desa/Lurah, Petugas Pemerintahan pada Desa/Kelurahan menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon.
 - 6) Kepala Desa/Lurah melaporkan peristiwa lahir mati tersebut kepada Kepala Dinas melalui Camat.
 - 7) Pencatatan, pelaporan Lahir Mati dan Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati bagi WNA dilakukan oleh Dinas.

B. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. Akta Kelahiran

- a. Persyaratan yang diperlukan
 - 1) Formulir (F-2.01)
 - 2) Foto kopi Kartu Keluarga (KK) Orang Tua.
 - 3) Foto kopi KTP orang tua dan fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi.
 - 4) Foto kopi Akta Nikah/Perkawinan.

- 5) Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan.
- 6) Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi yang melampaui batas waktu 60 hari sejak tanggal kelahiran.
- 7) Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI) bagi WNI keturunan.
- 8) Penetapan Pengadilan Negeritentang ganti nama (bagi yang ganti nama).
- 9) Paspor, Izin Tinggal Tetap /Izin Tinggal Terbatas bagi WNA.
- 10) Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi pemegang izin tinggal terbatas.

b. Lama Waktu Penyelesaian dan Batas Waktu Pengambilan

- Lama waktu penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja
- Batas waktu pengambilan : 3 (tiga) bulan

d. Prosedur

- 1) Pemohon datang ke Kantor Desa/Kelurahan dengan membawa surat pengantar RT/RW/Dusun dan persyaratan lainnya;
- 2) Petugas Urusan Pemerintahan pada Desa/Kelurahan memeriksa dan meneliti berkas dan persyaratan lainnya;
- 3) Petugas Urusan Pemerintahan pada Desa/Kelurahan memproses Surat Keterangan Kelahiran dan mengajukannya kepada Kepala Desa/Lurah untuk ditandatangani;
- 4) Setelah ditandatangani Kepala Desa/Lurah, Petugas menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada pemohon beserta dokumen aslinya untuk diteruskan ke Dinas;
- 5) Petugas pelayanan akta pencatatan sipil memeriksa dan meneliti berkas dan mencatat dalam buku register kelahiran;
- 6) Petugas pelayanan akta pencatatan sipil memproses Akta Kelahiran dan mengajukan Akta Kelahiran kepada Kepala Dinas/Pejabat Pencatatan Sipil untuk ditandatangani;
- 7) Petugas pelayanan akta pencatatan sipil menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran serta dokumen aslinya kepada pemohon.

2. Akta Kematian

a. Persyaratan Yang Diperlukan

1. Formulir (F-2.28) dan (F-2.30);
2. Surat Keterangan Kematian dari Desa/ Kelurahan;
3. Surat Keterangan Kematian dari rumah sakit, dokter atau pejabat yang berwenang;
4. Foto kopi KK dan KTP almarhum, dan KTP yang melaporkan;
5. Foto kopi Akta Perkawinan/ Surat Nikah bagi yang sudah menikah.
6. Akta Kelahiran asli almarhum (apabila memiliki)
7. Akta kelahiran salah satu anak/ ahli warisnya.
8. Surat Keterangan Ganti Nama bagi WNI Keturunan yang sudah ganti nama.
9. KK, SKCK, dan Penetapan Pengadilan bagi kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya;
10. Untuk WNA harus melampirkan persyaratan tambahan yaitu :
 - KITAP/KITAS
 - Dokumen Keimigrasian
 - STMD
 - Paspor

b. Lama Waktu Penyelesaian dan Batas Waktu Pengambilan

- Lama waktu penyelesaiannya : 3 (tiga) hari kerja
- Batas waktu pengambilan : 3 (tiga) bulan

c. Prosedur

1. Pemohon datang sendiri dan tidak bisa diwakilkan ke Desa/Kelurahan dengan membawa Surat Pengantar dari RT/RW/Dusun dan mengisi Formulir (F-2.28)
2. Petugas Pemerintahan pada Desa/Kelurahan menerima, memeriksa dan meneliti berkas.
3. Petugas Pemerintahan pada Desa/Kelurahan membuat Surat Keterangan Kematian dan mengajukan ke Kepala Desa/Lurah untuk ditandatangani atas nama Camat dan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya untuk diteruskan ke Dinas.
4. Petugas pelayanan aktapencatatan sipil menerima dan meneliti berkas pemohon serta memberikan informasi tentang lama penyelesaian, besarnya retribusi yang harus dibayar pemohon serta masa waktu pengambilan.
5. Petugas pelayanan aktapencatatan sipil memproses Akta Kematian dan mengajukan Kutipan Akta Kematian kepada Kepala Dinas/ Pejabat Pencatatan Sipil untuk ditanda tangani.
6. Setelah ditandatangani Kepala Dinas/Pejabat Pencatatan Sipil, petugas pelayanan akta pencatatan sipil menyerahkan Kutipan Akta Kematian serta dokumen asli lainnya kepada pemohon.

3. Akta Perkawinan

a. Persyaratan Yang Diperlukan

1. Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama/Penghayat Kepercayaan/Salinan Penetapan Pengadilan;
2. Surat Baptis/Surat Pengakuan Percaya;
3. Foto kopi Kutipan Akta Kelahiran;
4. Surat keterangan dari Desa/Kelurahan (N1, N2, N3, N4);
5. Foto kopi KTP/ KK yang Dilegalisir Pejabat yang Berwenang;
6. Pas photo berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
7. Foto kopi KTP 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas;
8. Foto kopi Akta Perceraian/Kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin;
9. Surat izin dari Komandan bagi Anggota TNI/POLRI;
10. Perjanjian Perkawinan;
11. STMD dari Kepolisian;
12. Surat izin dari isteri bagi yang berpoligami;
13. Surat izin dari Pengadilan Negeri bagi yang berpoligami;
14. Surat izin dari Perwakilan Negara Asing yang bersangkutan;
15. Paspor/dokumen keimigrasian;
16. SKTT dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
17. Surat Keterangan tentang terjadinya perkawinan dari negara setempat bagi yang kawin/ nikah diluar negeri.

b. Lama Waktu Penyelesaian dan Batas Waktu Pengambilan

- Lama waktu penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja
- Batas waktu pengambilan : 3 (tiga) bulan

- c. Prosedur
1. Pemohon datang Ke Dinas dengan menyerahkan persyaratan pembuatan Akta Perkawinan dan mengisi blanko yang telah disiapkan (F-2.12) atau (F-2.13);
 2. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil pada Dinas menerima, meneliti berkas dan memberikan informasi kepada pemohon tentang lama penyelesaian, batas waktu pengambilandan besarnya biaya yang harus dibayar pemohon;
 3. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil pada Dinas memproses pengetikan Akta Perkawinan dan mengajukan penandatanganan Kutipan Akta Perkawinan kepada Kepala Dinas/ Pejabat Pencatatan Sipil;
 4. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon.

4. Akta Perceraian

- a. Persyaratan Yang Diperlukan
1. Formulir (F-2.19) atau (F-2.22).
 2. Penetapan Pengadilan tentang perceraian.
 3. Photocopy KK dan KTP yang bersangkutan.
 4. Akta Perkawinan asli yang bersangkutan.
 5. Untuk orang asing harus melampirkan persyaratan tambahan yaitu :
 - STMD
 - KITAB/ KITAS
 - Dokumen keimigrasian
 - Paspor
- b. Lama Waktu Penyelesaian dan Batas Waktu Pengambilan
- Lama waktu penyelesaian : 3 (tiga) hari
 - Batas waktu pengambilan : 3 (tiga) bulan
- c. Prosedur
1. Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan;
 2. Petugas Pelayanan akta pencatatan sipil menerima dan meneliti berkas pemohon serta memberikan informasi tentang lama penyelesaian, besarnya denda administratif keterlambatan yang harus dibayar pemohon serta masa waktu pengambilan;
 3. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil memproses akta perceraian dan mengajukan Kutipan Akta Perceraian kepada Kepala Dinas/ Pejabat Pencatatan Sipil untuk ditandatangani;
 4. Setelah ditandatangani Kepala Dinas/ Pejabat Pencatatan Sipil, petugas pelayanan akta pencatatan sipil menyerahkan Kutipan Akta Perceraian serta dokumen asli lainnya kepada pemohon.

5. Pencatatan Pengangkatan Anak

- a. Persyaratan Yang Diperlukan
1. Formulir (F-2.35);
 2. Register Akta Kelahiran;
 3. Kutipan Akta Kelahiran;
 4. Foto kopi KK dan KTP kedua orang tua dan pemohon;
 5. Kutipan Akta Kelahiran anak WNI / WNA;
 6. Foto kopi Paspor, KITAS, KITAP / Identitas lain orang tua angkat bagi WNA;

7. Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak atau Surat Keterangan Pengangkatan Anak sesuai ketentuan yang berlaku dari negara setempat;
- b. Lama Waktu Penyelesaian dan Batas Waktu Pengambilan
 - Lama waktu penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja
 - Batas waktu pengambilan : 3 (tiga) bulan
- c. Prosedur
 1. Pemohon mengisi formulir pelaporan pengangkatan anak (F-2.35)
 2. Pemohon menyerahkan formulir pelaporan pengangkatan anak ke Dinas, dengan melengkapi persyaratan;
 3. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil pada dinas menerima dan meneliti formulir pelaporan pengangkatan anak (F-2.35) serta memberikan informasi tentang lama penyelesaian, besarnya retribusi dan denda administratif yang harus dibayar pemohon serta masa waktu pengambilan;
 4. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil pada dinas memverifikasi dan memvalidasi formulir pelaporan beserta berkas persyaratan kemudian mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan;
 5. Pejabat Pencatatan Sipil memberikan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran (CP-2.09);
 6. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon.

6. Akta Pengakuan Anak

- a. Persyaratan Yang Diperlukan
 1. Formulir (F-2.38);
 2. Surat pengantar dari RT dan RW yang diketahui oleh Kepala Desa/ Lurah;
 3. Surat Pernyataan Pengakuan Anak (F-2.39) dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
 4. Foto kopi KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung;
 5. Kutipan Akta Kelahiran anak WNI / WNA;
- b. Lama Waktu Penyelesaian dan Batas Waktu Pengambilan
 - Lama waktu penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja
 - Batas waktu pengambilan : 3 (tiga) bulan
- c. Prosedur
 1. Pemohon datang ke Dinas dan menyerahkan persyaratan yang telah ditetapkan;
 2. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil pada dinas menerima dan meneliti persyaratan dan memberikan informasi tentang lama penyelesaian, besarnya retribusi dan denda administratif yang harus dibayar pemohon serta masa waktu pengambilan;
 3. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil pada dinas memproses berkas persyaratan kemudian mencatat dalam Register Akta Pengakuan Anak;
 4. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
 5. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran (CP-2.10);

6. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil pada dinas menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon.

7. Pencatatan Pengesahan Anak

- a. Persyaratan Yang Diperlukan
 1. Formulir (F-2.40);
 2. Register Akta Kelahiran;
 3. Kutipan Akta Kelahiran;
 4. Surat pengantar RT dan RW yang diketahui Kepala Desa/Lurah;
 5. Kutipan Akta Perkawinan;
 6. Foto kopiKK dan KTP pemohon.
- b. Lama Waktu Penyelesaian dan Batas Waktu Pengambilan
 - Lama waktu penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja
 - Batas waktu pengambilan : 3 (tiga) bulan
- c. Prosedur
 1. Pemohon mengisi formulir pelaporan pengesahan anak (F-2.40)
 2. Pemohon menyerahkan formulir pelaporan pengesahan anak dan persyaratan lainnya ke Dinas dengan melengkapi persyaratan;
 3. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil menerima dan meneliti formulir pelaporan pengakuan anak (F-2.40) serta memberikan informasi tentang lama penyelesaian, besarnya retribusi dan denda administratif yang harus dibayar pemohon serta masa waktu pengambilan;
 4. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil memverifikasi dan memvalidasi formulir pelaporan beserta berkas persyaratan kemudian mencatat dalam Register Akta Perkawinan;
 5. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran (CP-2.11, CP-2.12, CP-2.13);
 6. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil merekam data dalam database kependudukan;
 7. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon.

8. Pencatatan Perubahan Nama

- a. Persyaratan Yang Diperlukan
 1. Formulir (F-2.41);
 2. Penetapan Pengadilan tentang perubahan nama;
 3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
 4. Register Akta Pencatatan Sipil;
 5. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin.
 6. Photocopy KK dan KTP.
- b. Lama Waktu Penyelesaian dan Batas Waktu Pengambilan
 - Lamanya penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja
 - Batas waktu pengambilan : 3 (tiga) bulan
- c. Prosedur
 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan nama (F-2.41) dengan melampirkan persyaratan kepada Dinas;

2. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil pada dinas menerima dan meneliti formulir (F-2.41);
3. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil (CP-2.14);
4. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil pada dinas merekam data perubahan nama dalam database kependudukan;
5. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil pada dinas menyerahkan kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon.

9. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

- a. Persyaratan Yang Diperlukan
 1. Formulir (F-2.48);
 2. Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
 3. Penetapan Pengadilan tentang perubahan peristiwa penting lainnya;
 4. KK dan KTP yang bersangkutan
 5. Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan perubahan peristiwa penting lainnya.
- b. Lama Waktu Penyelesaian dan Batas Waktu Pengambilan
 - Lama waktu penyelesaian: 3 (tiga) hari kerja
 - Batas waktu pengambilan : 3 (tiga) bulan
- c. Prosedur
 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan (F-2.48) dengan melampirkan persyaratan kepada Dinas;
 2. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil pada dinas menerima dan meneliti formulir pelaporan (F-2.48) beserta berkas persyaratan, serta memberikan informasi tentang lama penyelesaian, besarnya retribusi dan denda administratif yang harus dibayar pemohon serta masa waktu pengambilan;
 3. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil (CP-2.15);
 4. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil pada dinas merekam data perubahan dalam database kependudukan;
 5. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil pada dinas menyerahkan kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon.

10. Pembedulan Akta Pencatatan Sipil

- a. Persyaratan Yang Diperlukan
 1. Formulir (F-2.49)
 2. Register Akta Pencatatan Sipil yang dicabut
 3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil
 4. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil
- b. Lama Waktu Penyelesaian dan Batas Waktu Pengambilan
 - Lama waktu penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja
 - Batas waktu pengambilan : 3 (tiga) bulan
- c. Prosedur
 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan (F-2.49) dengan melampirkan persyaratan kepada Dinas;

2. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil pada dinas menerima dan meneliti formulir (F-2.49) beserta berkas persyaratan, serta memberikan informasi tentang lama penyelesaian, besarnya retribusi dan denda administratif yang harus dibayar pemohon serta masa waktu pengambilan;
3. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan Akta Pencatatan Sipil baru dan menarik Akta Pencatatan Sipil lama;
4. Pejabat Pencatatan Sipil pada dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil yang dicabut;
5. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil pada dinas menyerahkan kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru kepada pemohon.

11. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

- a. Persyaratan Yang Diperlukan
 1. Formulir (F-2.50)
 2. Register Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan
 3. Penetapan Pengadilan tentang pembatalan Akta Pencatatan Sipil
 4. KK dan KTP yang bersangkutan
 5. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan
- b. Lama Waktu Penyelesaian dan Batas Waktu Pengambilan
 - Lama waktu penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja
 - Batas waktu pengambilan : 3 (tiga) bulan
- c. Prosedur
 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan (F-2.50) dengan melampirkan persyaratan kepada Dinas;
 2. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil pada dinas menerima dan meneliti formulir (F-2.50) beserta berkas persyaratan, serta memberikan informasi tentang lama penyelesaian, besarnya retribusi dan denda administratif yang harus dibayar pemohon serta masa waktu pengambilan;
 3. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil (CP-2.16);
 4. Pejabat pada Dinas menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan untuk kemudian menerbitkan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.

C. PELAYANAN LEGALISASI SALINAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- a. Persyaratan yang diperlukan
 1. Dokumen asli yang akan dilegalisasi/dilegalisir yang diterbitkan oleh Dinas.
 2. Foto kopidokumen yang akan dilegalisasi/diegalisir maksimal 10 lembar.
- b. Lama Waktu Penyelesaian dan Batas Waktu Pengambilan
 - Lama waktu penyelesaian: 1 (satu) hari
 - Batas waktu pengambilan: 1 (satu) bulan
- c. Prosedur
 1. Pemohon datang ke Dinas dan menyerahkan berkas persyaratan yang telah ditentukan beserta dokumen aslinya.

2. Petugas pelayanan legalisasi/legalisir pada Dinas menerima berkas dan menverifikasi keabsahan dokumen.
3. Petugas pelayanan legalisasi/legalisir pada Dinas memproses berkas legalisasi dan mengajukan kepada Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk untuk ditandatangani.
4. Petugas pelayanan legalisasi/legalisir pada Dinas meregistrasi kedalam buku registrasi legalisasi/legalisir dan menyerahkan foto kopi yang telah dilegalisasi/legalisir beserta dokumen aslinya kepada pemohon.

**Ditetapkan di Gedong Tataan
pada Tanggal 21 Januari 2014**

BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

**Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 21 Januari 2014**

Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2014 NOMOR 2.A

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.

Pembina

NIP. 19661015 199503 2 002