



**BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 33 TAHUN 2019

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KONAWE UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan sistem pemerintahan yang efisien, efektif dan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka perlu adanya Pedoman Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Utara tentang Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme Dalam Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2019 Nomor 105).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONAWE UTARA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.
4. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Utara.
6. Standar Pelayanan Minimal adalah suatu tolak ukur jaminan kualitas dalam menyelenggarakan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8. 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.
9. 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.
10. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
11. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
12. 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.

13. System Informasi Administrasi Kependudukan, yang selanjutnya disingkat SIAK adalah system informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ditingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.
14. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah Kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
15. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP-El, adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. 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.
17. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal menetap di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
18. Akta Kelahiran adalah bukti sah mengenai status anak yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
19. Akta Kematian adalah suatu akta yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang membuktikan secara pasti tentang kematian seseorang.
20. Akta Perkawinan adalah Akta yang dibuat oleh pejabat pencatat nikah yang membuktikan telah terjadi pernikahan dan diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
21. Akta Perceraian adalah akta yang dibuat bagi perkawinan selain agama Islam yang putus karena pemisahan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap setelah dicatat oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
22. Prosedur Pelayanan adalah aktifitas pelayanan dari awal sampai dengan akhir pemberian pelayanan.
23. Persyaratan adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan.
24. Waktu Penyelesaian adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan.
25. Pembinaan adalah upaya pengembangan, pemantapan, pemantauan, evaluasi penilaian dan pemberian penghargaan bagi penyelenggara pelayanan yang dilakukan oleh Bupati.
26. Pengawasan Masyarakat adalah kontrol sosial yang dilakukan oleh masyarakat terhadap kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
27. Pengaduan adalah pemberitahuan yang menginformasikan ketidaksesuaian antara pelayanan yang diterima dengan standar pelayanan yang telah ditentukan.
28. Transparansi adalah masyarakat/warga Negara diberi peluang untuk aktif dan berpartisipasi dalam pengawasan dan mengontrol jalannya pelayanan.
29. Akuntabilitas adalah menempatkan warga masyarakat secara wajar, misalnya kedaulatan berada ditangan warga masyarakat yang mendapatkan pelayanan.

BAB II Visi Misi

Pasal 2

- Visi : “ Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan menuju Kabupaten Konawe Utara yang sejahtera dan beradab “
- Misi : ” Meningkatkan Kualitas Data Base dan Kesadaran Masyarakat tentang Administrasi Kependudukan “

BAB III

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 3

Standar Pelayanan Minimal dimaksudkan ebagai berikut:

- a. Sebagai jaminan adanya kepastian hukum bagi masyarakat dalam mendapatkan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam aspek persyaratan, prosedur, biaya dan waktu pelayanan.
- b. Sebagai acuan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam aspek persyaratan, prosedur, biaya dan waktu pelayanan.
- c. Sebagai tolak ukur kinerja bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur dimaksudkan sebagai berikut :

- a. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam mendapatkan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam aspek persyaratan, prosedur, biaya dan waktu pelayanan.
- b. Sebagai pedoman bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam aspek persyaratan, prosedur, biaya dan waktu pelayanan.
- c. Sebagai tolak ukur kinerja bagi Dinas Kepen
- d. dudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.

BAB IV

STANDAR DAN JENIS PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 meliputi :
 - a. Dasar hukum;
 - b. Jenis Pelayanan;
 - c. Persyaratan;
 - d. Prosedur Pelayanan;
 - e. Sarana dan Prasarana Pelayanan;
 - f. Waktu Pelayanan;
 - g. Penyelesaian Pengaduan Masyarakat;
 - h. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pelayanan.
- (2) Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. Bidang Kependudukan terdiri atas :
 1. Kartu Keluarga;
 2. Kartu Tanda Penduduk;

3. Surat Keterangan Kependudukan, mencakup:
 - a) Surat Keterangan Pindah;
 - b) Surat Keterangan Pindah Datang;
 - c) Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - d) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - e) Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA;
 - f) Surat Keterangan Kelahiran WNA;
 - g) Surat Keterangan Lahir Mati WNA;
 - h) Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
 - i) Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
 - j) Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
 - k) Surat Keterangan Pencatatan Sipil.

b. Bidang Pencatatan Sipil Meliputi :

1. Akta Kelahiran;
2. Akta Perkawinan;
3. Akta Perceraian;
4. Akta Kematian;
5. Akta Pengangkatan Anak;
6. Akta Pengakuan Anak;
7. Akta Pengesahan Anak;
8. Akta Perubahan Kewarganegaraan;
9. Pembatalan Akta, dan
10. Kutipan Kedua/Salinan Akta.

BAB V BIAYA PELAYANAN

Pasal 6

Besarnya biaya yang dibebankan pada masyarakat dan biaya operasional yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.

BAB VI PEMBINAAN

Pasal 7

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan sehubungan dengan pelaksanaan peraturan Bupati ini.
- (2) Bupati melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan Sosialisasi dan Komunikasi kepada seluruh pemangku kepentingan sehubungan dengan pelaksanaan peraturan ini.
- (3) Bupati memberikan sanksi kepada penyelenggara pelayanan yang tidak mematuhi ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk pemberian pedoman, bimbingan teknis yang meliputi pengembangan system dan prosedur, peningkatan kapasitas sumber daya manusia serta jaringan kerja sesuai dengan kebutuhan penyelenggara pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB VII
PENGENDALIAN, PENGAWASAN DAN MONITORING

Pasal 9

- (1) Bupati melaksanakan pengendalian, pengawasan dan monitoring dalam penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan minimal dan standar operasional prosedur yang ditetapkan.
- (2) Bupati melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengapresiasi dan memberikan solusi setiap pengaduan masyarakat terkait dengan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB VIII
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan evaluasi secara periodik atas pelaksanaan peraturan ini dan memberikan laporan kepada Bupati.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat melakukan survey untuk mengetahui indeks kepuasan masyarakat terhadap kinerja penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Uraian Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan dijelaskan secara rinci dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di : Wanggudu
Pada Tanggal : 28 Februari 2019


BUPATI KONAWE UTARA


H. RUKSAMIN A

Diundangkan di : Wanggudu,
Pada Tanggal : 28 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE UTARA A


H. MARTAYA

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA NOMOR : 33 TAHUN 2019

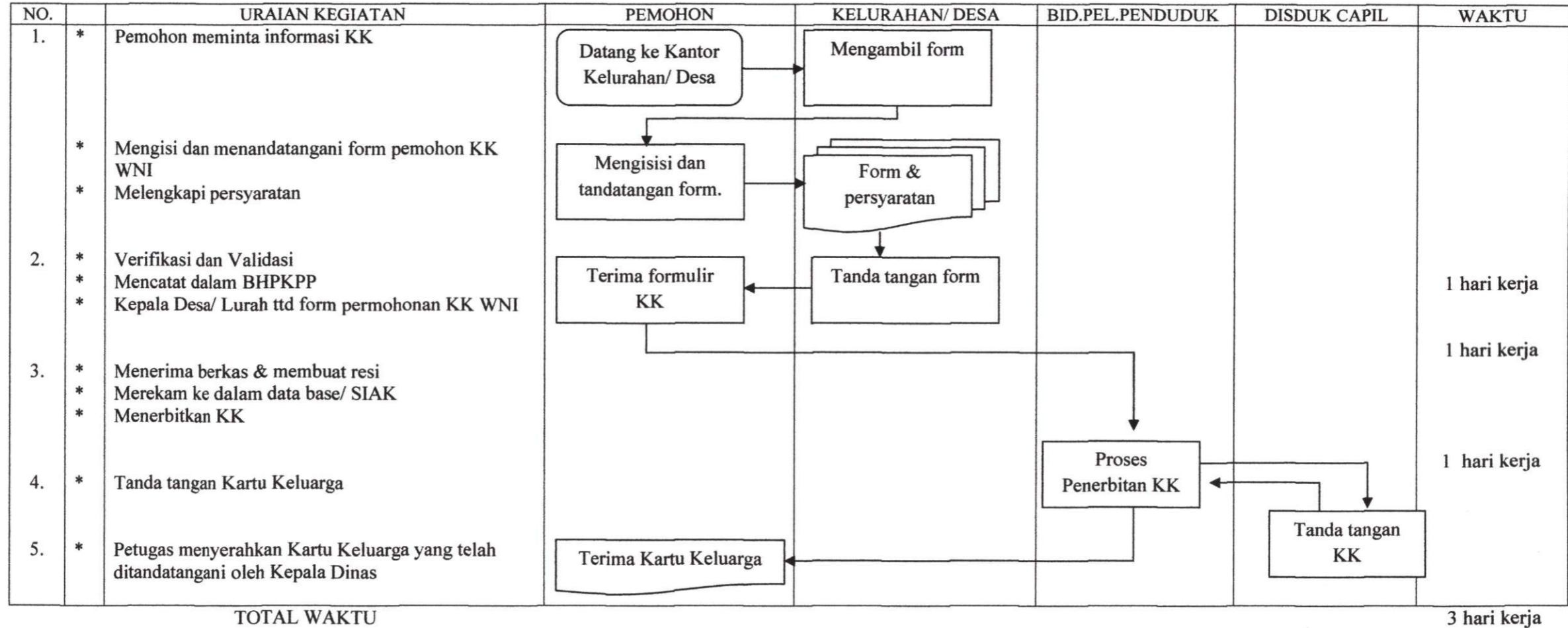
STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)

DAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KABUPATEN KONAWE UTARA
 NOMOR : 33 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019
 A : BAGAN ALUR PROSEDUR TETAP PEMBUATAN KARTU KELUARGA WNI/WNA



B

: PERSYARATAN, BIAYA, WAKTU DAN JADWAL PELAYANAN KARTU KELUARGA WNI/WNA

1) KARTU KELUARGA BARU

- a) Surat pengantar Kepala Desa/ Lurah;
- b) Mengisi Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK);
- c) Melampirkan KK dan KTP lama;
- d) Melampirkan Foto copy kutipan Akta Nikah, perkawinan/ perceraian bagi penduduk yang sudah menikah, dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
- e) Melampirkan foto copy kutipan Akta Kelahiran bagi kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga, dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
- f) Mengisi data keluarga dan biodata setiap anggota keluarga;
- g) Melampirkan foto copy bukti/ketetapan ganti nama (apabila sudah ganti nama), dengan memperlihatkan dokumen (Ijazah) aslinya;
- h) Asli surat Keterangan Pindah Datang, bagi penduduk yang pindah tempat tinggal;
- i) Khusus bagi penduduk WNI yang baru pindah dan datang dari luar negeri membawa Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (IMIGRASI).

2) PERMOHONAN KK BARU BAGI PENDUDUK YANG SUDAH MEMPUNYAI NIK

- a) Membentuk rumah tangga baru;
- b) Pindah tempat tinggal;
- c) KK hilang atau rusak;
- d) Adanya peristiwa penting/kependudukan lainnya.

a) PENDUDUK YANG MEMBENTUK RUMAH TANGGA BARU

- PERSYARATAN :

1. Surat pengantar dari Kepala Desa/ Lurah;
2. Mengisi Formulir permohonan Kartu Keluarga;
3. Melampirkan foto copy KK lama yang sudah ada NIK;
4. Melampirkan foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Perceraian bagi penduduk yang sudah menikah, dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
5. Mengisi data keluarga dan biodata setiap anggota keluarga;
6. Melampirkan foto copy bukti/ketetapan ganti nama (apabila sudah ganti nama), dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
7. Foto copy KTP calon Kepala Keluarga yang sudah punya NIK.

b) PENDUDUK YANG PINDAH DATANG

- PERSYARATAN :

1. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah;
2. Mengisi formulir permohonan Kartu Keluarga;
3. Melampirkan foto copy KK lama yang sudah ada NIK;
4. Melampirkan foto copy kutipan Akta Perkawinan/Perceraian bagi penduduk yang sudah menikah, dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
5. Melampirkan foto copy kutipan Akta Kelahiran bagi kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga, dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
6. Mengisi data keluarga dan biodata setiap anggota keluarga (bila ada perubahan);
7. Melampirkan foto copy kutipan akta nikah/ perkawinan orang tua;
8. Melampirkan foto copy bukti/ketetapan ganti nama (apabila sudah ganti nama), dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
9. Asli Surat Keterangan Pindah;
10. Asli Surat Keterangan Pindah Datang;

c) PENDUDUK YANG KK HILANG ATAU RUSAK

- PERSYARATAN :

1. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah;
2. Mengisi formulir permohonan Kartu Keluarga diketahui Kepala Desa/ Lurah, asli Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
3. Melampirkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga yang sudah ada NIK;
4. Melampirkan foto KTP dan KK yang sudah ada NIK;
5. Melampirkan Kartu Keluarga yang rusak bagi yang rusak.

d) PENDUDUK YANG MENGALAMI PERISTIWA KEPENDUDUKAN/PERISTIWA PENTING

- PERSYARATAN :

1. Surat pengantar dari Kepala Desa/ Lurah;
2. Mengisi formulir permohonan Kartu Keluarga diketahui Kepala Desa/Lurah;
3. Melampirkan dokumen peristiwa penting kependudukan/ peristiwa penting lainnya;
4. Melampirkan foto copy KTP dan KK yang sudah ada NIK;
5. Melampirkan foto copy kutipan Akta Perkawinan/Perceraian bagi penduduk yang sudah menikah, dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
6. Mengisi data keluarga dan biodata bagi yang ada perubahan;
7. Melampirkan foto copy bukti/ketetapan ganti nama (apabila sudah ganti nama), dengan memperlihatkan dokumen aslinya.

3) PERMOHONAN NUMPANG KK

a) KK yang lama dibawa oleh Kepala Keluarga; atau

b) Anggota keluarga pindah tempat tinggal.

a) PENDUDUK YANG KK LAMA DIBAWA PINDAH KEPALA KELUARGA

- PERSYARATAN :

1. Surat pengantar Kepala Desa/ Lurah;
2. Mengisi formulir permohonan Kartu Keluarga;
3. Asli Surat Keterangan Pindah dari daerah asal;
4. Melampirkan foto copy KK lama yang sudah ada NIK;
5. Melampirkan foto copy kutipan Akta Nikah, perkawinan/perceraian bagi penduduk yang sudah menikah, dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
6. Mengisi data keluarga dan biodata setiap anggota keluarga;
7. Melampirkan foto copy bukti/ketetapan ganti nama (apabila sudah ganti nama), dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
8. Melampirkan Surat Pernyataan bermeterai dari Kepala Keluarga yang ditumpangangi.

4) KHUSUS UNTUK PENDUDUK WNA TINGGAL TETAP

a. Passport;

b. Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP);

c. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian;

d. Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat; dan

e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;

5) BIAYA RETRIBUSI

	WNI	WNA
➤ Penerbitan Kartu Keluarga	gratis	gratis
➤ Penggantian	gratis	gratis

6) WAKTU PENYELESAIAN : 3 (tiga) hari

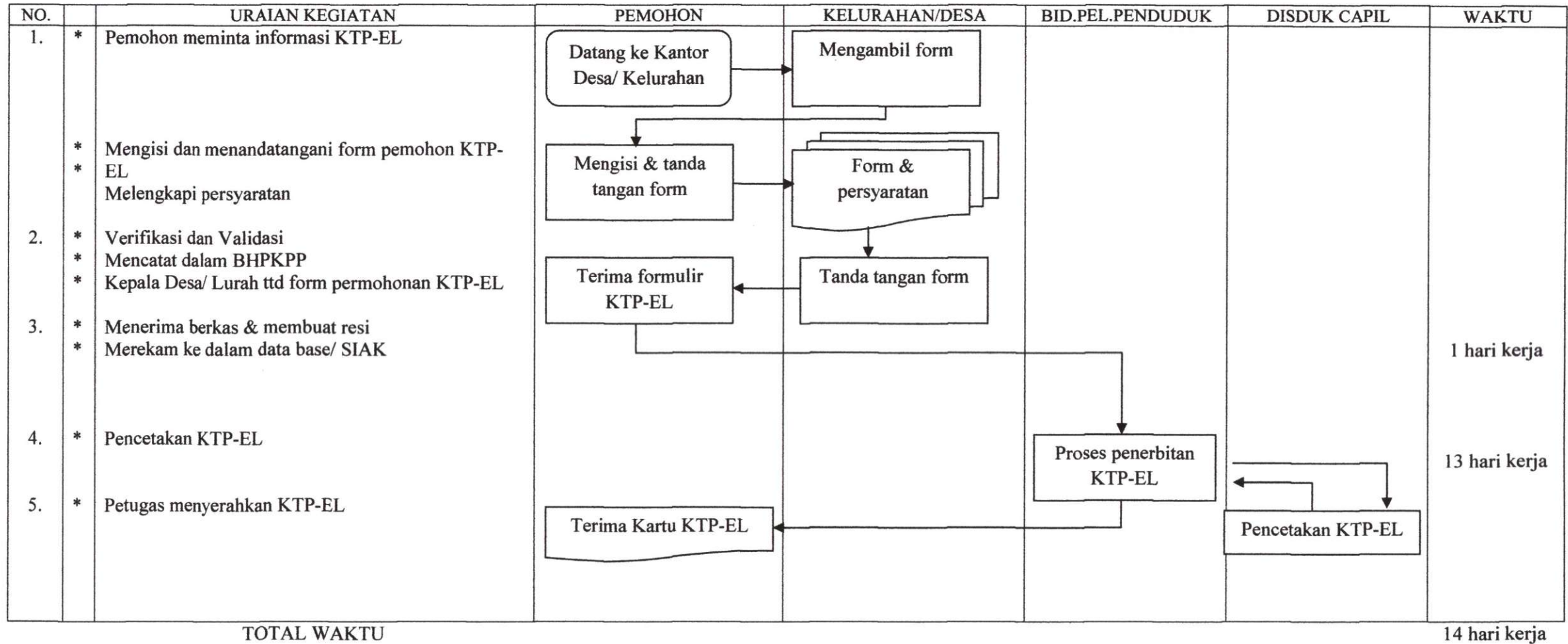
7) JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30, istirahat: 12.00 s/d 13.00 WITA

Jumat : Jam 08.00 s/d 15.30, istirahat: 11.00 s/d 13.00 WITA


BUPATI KONAWE UTARA
H. RUKSAMIN R

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KABUPATEN KONAWE UTARA
 NOMOR : 33 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019
 A : BAGAN ALUR PROSEDUR TETAP PEMBUATAN KTP-EL WNI/WNA



B : PERSYARATAN, BIAYA, WAKTU DAN JADWAL PELAYANAN E KTP

1. PENERBITAN KTP BARU BAGI WNI

- a) Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah;
- b) Mengisi form. permohonan KTP-EL
- c) Foto copy KK terbaru.

2. PENERBITAN KTP BAGI PENDUDUK WNA

- a) Foto copy KK terbaru;
- b) Foto copy kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan, dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
- c) Foto copy passport;
- d) Foto copy Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP);
- e) Foto copy Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian, dan
- f) Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi penduduk WNA tinggal tetap.

3. PENERBITAN KTP KARENA HILANG / RUSAK

- a) Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian;
- b) Foto copy KK;
- c) KTP yang rusak;
- d) Foto copy passport dan foto copy Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP) bagi WNA.

4. PENERBITAN KTP KARENA PINDAH DATANG

- a) Surat Keterangan Pindah/ Surat Keterangan Pindah Datang (SKP/SKPD) dan
- b) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) yang diterbitkan oleh Dinas bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

5. PENERBITAN KTP KARENA PERUBAHAN DATA

- a. Kartu Keluarga (KK) asli;
- b. KTP asli;
- c. Surat Keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- d. Bagi WNA Tinggal Tetap melampirkan:
 - 1) Foot copy passport;
 - 2) Foto copy Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);
 - 3) Foto copy Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) dari Kepolisian, dan
 - 4) Rekomendasi dari Badan KESBANG.

6. BIAYA RETRIBUSI

	WNI	WNA
➤ Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	gratis	gratis

7. WAKTU PENYELESAIAN

KTP BARU	: 14 (empat belas) hari
KTP Perubahan Data	: 5 (lima) hari kerja (sepanjang tidak ada perubahan data)

8. JAM PELAYANAN

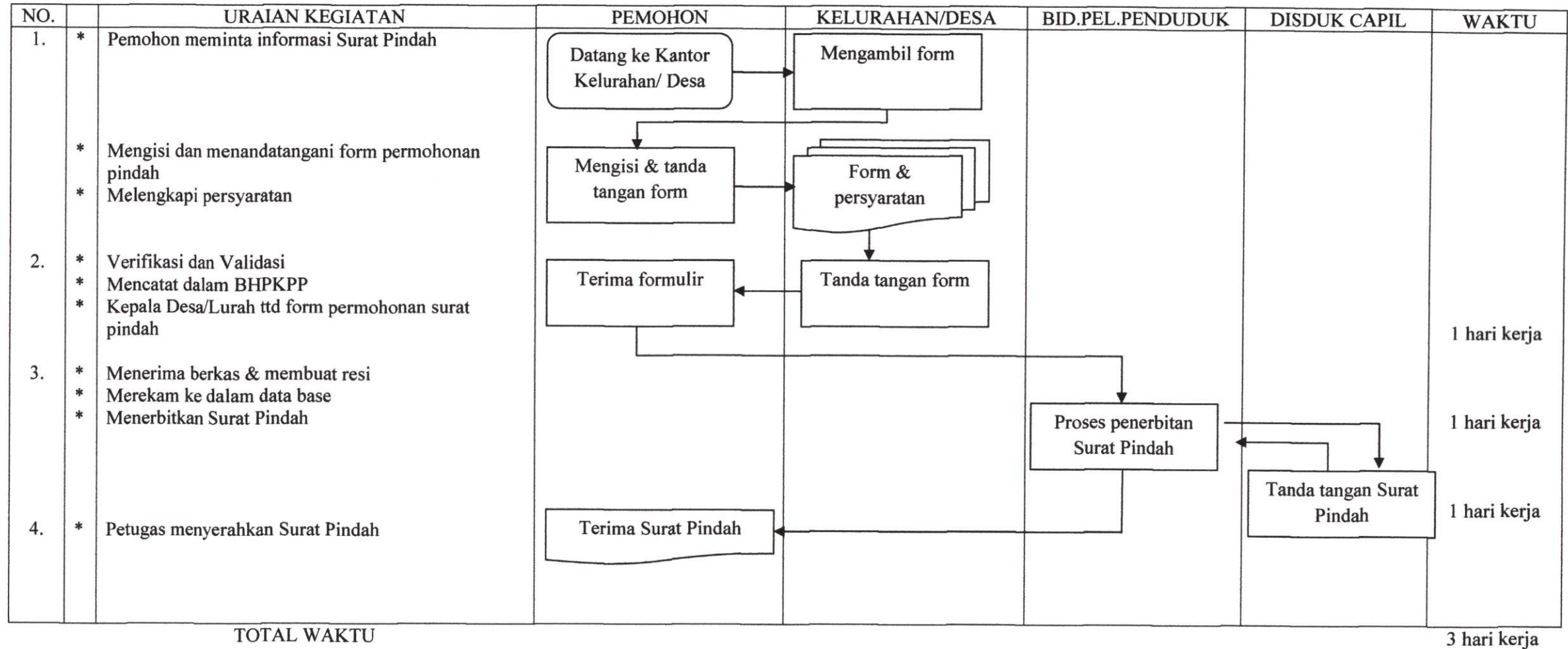
Senin s/d Kamis	: Jam 08.00 s/d 15.30 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA
Jumat	: Jam 08.00 s/d 15.30 WITA, istirahat : 11.00 s/d 13.00 WITA

 **BUPATI KONAWE UTARA**

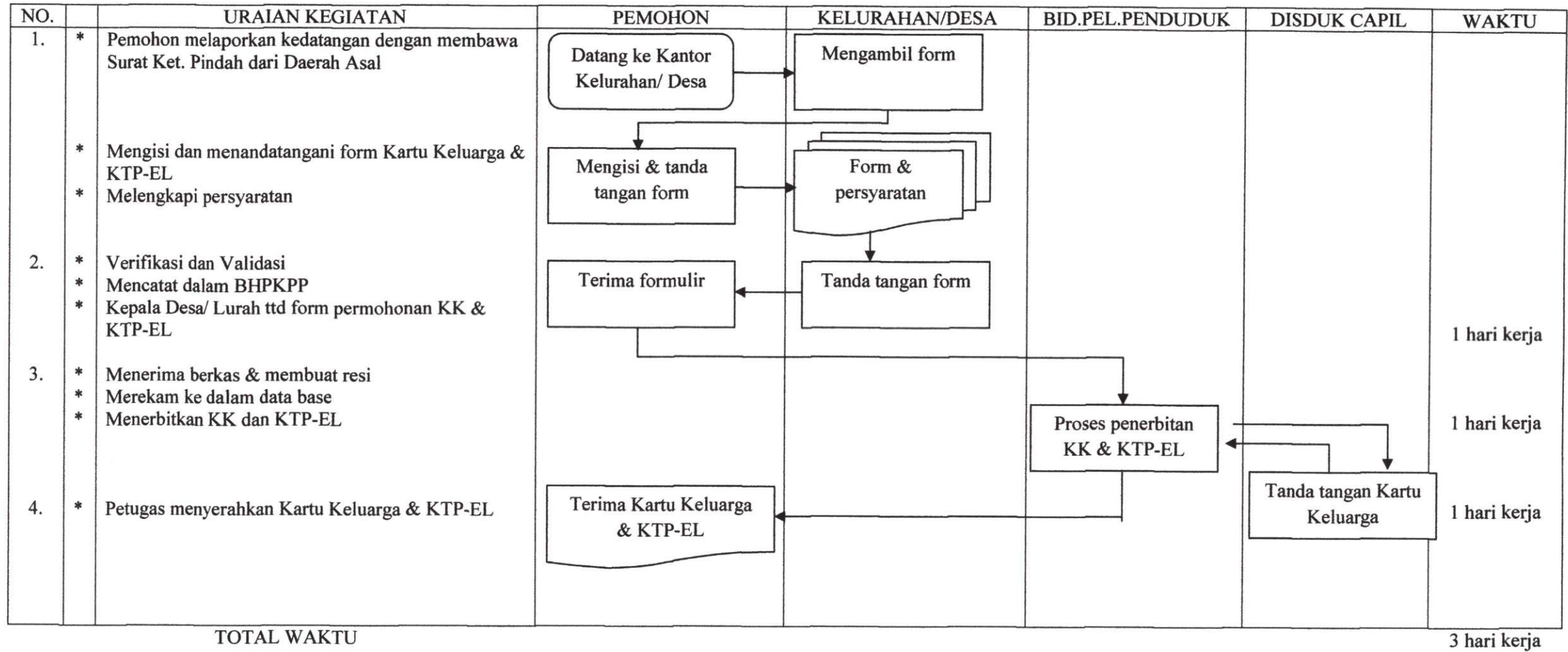


H. RUKSAMIN R

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KABUPATEN KONAWE UTARA
 NOMOR : TAHUN 2019
 TANGGAL : 2019
 A : BAGAN ALUR PROSEDUR TETAP PEMBUATAN SURAT PINDAH PENDUDUK WNI/WNA



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KABUPATEN KONAWE UTARA
 NOMOR : 33 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019
 B : BAGAN ALUR PROSEDUR TETAP PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG PENDUDUK WNI/WNA



C :PERSYARATAN, BIAYA, WAKTU DAN JADWAL PELAYANAN PINDAH DATANG/ KELUAR PENDUDUK WNI/ WNA

A. PERSYARATAN ;

1. PINDAH DATANG

- Penduduk WNI melampirkan :
 - a. Surat Pengantar dari Kepala Desa/ Lurah
 - b. Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - c. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal.

- Penduduk WNA Tinggal Terbatas melampirkan :
 - a. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
 - b. Foto copy passport, dengan menunjukkan dokumen aslinya;
 - c. Foto copy Keterangan Izin Tinggal Terbatas (KITAS);
 - d. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian;
 - e. Surat Rekomendasi dari badan KESBANG.

- WNA Tinggal Tetap melampirkan :
 - a. KK asli;
 - b. KTP asli;
 - c. Foto copy passport, dengan menunjukkan dokumen aslinya;
 - d. Foto Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP);
 - e. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian;
 - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
 - g. Surat Rekomendasi dari badan KESBANG.

2. PINDAH KELUAR

PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI

- Penduduk WNI melampirkan:
 - a. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah;
 - b. Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - c. Surat permohonan yang ditandatangani Kepala Desa/Lurah.


- Penduduk WNA Tinggal Terbatas :
 - a. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
 - b. Foto copy passport, dengan menunjukkan dokumen aslinya;
 - c. Foto copy Keterangan Izin Tinggal Terbatas (KITAS);
 - d. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian;
 - e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
 - f. Buku Pengawasan Orang Asing/WNA.

- Penduduk WNA Tinggal Tetap :
 - a. KK asli;
 - b. KTP asli;
 - c. Foto copy passport, dengan menunjukkan dokumen aslinya;
 - d. Foto copy Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);
 - e. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian;
 - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
 - g. Buku Pengawasan Orang Asing /WNA.

B. WAKTU PENYELESAIAN : 3 (tiga) hari kerja

C. JAM PELAYANAN

1. Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA
2. Jumat : Jam 08.00 s/d 15.30 WITA, istirahat : 11.00 s/d 13.00 WITA

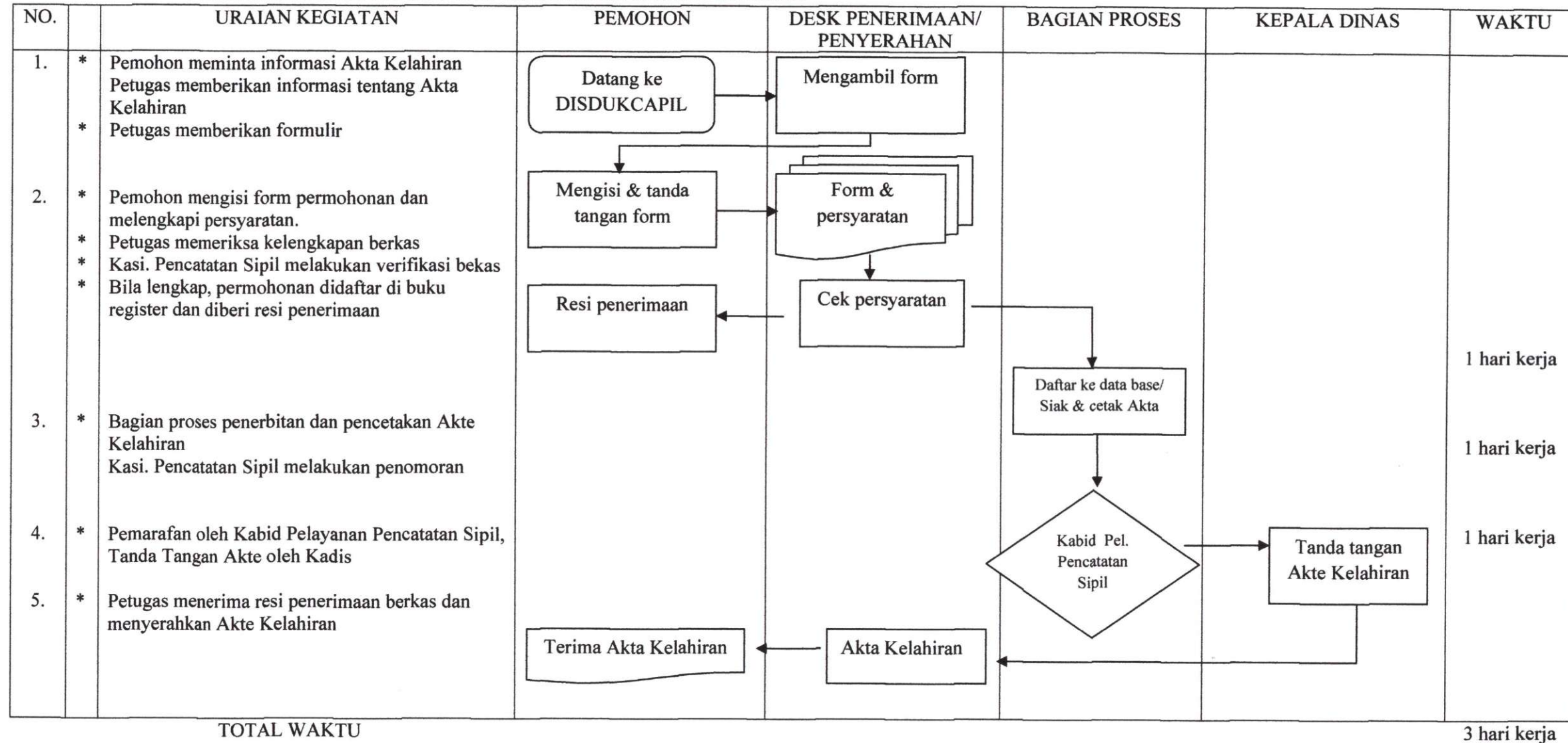

BUPATI KONAWE UTARA
H. RUKSAMIN A

LAMPIRAN IV: PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 33 TAHUN 2019

TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019

B : BAGAN ALUR PROSEDUR TETAP PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN



B : PERSYARATAN, BIAYA, WAKTU DAN JADWAL PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

A. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI

1. PERSYARATAN UMUM

PENDUDUK WNI

- a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/rumah sakit/penolong persalinan, diketahui Puskesmas setempat atau Desa/ Lurah (Asli);
- b. Foto copy Kutipan Buku Nikah/ SPTJM (pengganti foto copy kutipan buku nikah)/ Akta Perkawinan (non muslim) orang tua, dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
- c. Foto copy Kartu Keluarga;
- d. Foto copy KTP orang tua yang masih berlaku;
- e. Nama dan identitas 2(dua) orang saksi pencatatan yang memenuhi persyaratan (21 tahun keatas);
- f. Surat penetapan dari Pengadilan Negeri apabila anak yang dimohonkan sudah berusia lebih dari 1(satu) tahun;
- g. Surat kuasa Pengisian Biodata bermeterai Rp. 6.000,- bagi yang dikuasakan, dan foto copy KTP Penerima Kuasa.

PENDUDUK WNA

- a. Surat Kelahiran dari Dokter/bidan/Rumah Sakit/ Penolong persalinan (asli);
- b. Surat Keterangan Kelahiran WNA dari Kepala Dinas (asli);
- c. Foto copy KK dan KTP orang tua, bagi pemegang izin Tinggal Tetap;
- d. Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Tua, bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas;
- e. Pasport bagi pemegang Izin Kunjungan;
- f. Foto copy kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah orang tua, dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
- g. Nama dan identitas 2 (dua) orang saksi yang memenuhi persyaratan (berumur 21 tahun keatas); dan
- h. Surat Kuasa Pengisian Biodata bermeterai Rp. 6.000,- bagi yang dikuasakan, dan fotocopy KTP Penerima Kuasa;

2. PERSYARATAN KHUSUS

Persyaratan pencatatan kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya , dilakukan dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.

B. BIAYA RETRIBUSI

➤ Akta Kelahiran : Gratis

C. WAKTU PENYELESAIAN

a. Akta Kelahiran Umum : 3 (tiga) hari kerja

b. Akta Kelahiran terlambat : 3 (tiga) hari kerja

D. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA

Jumat : Jam 08.00 s/d 15.30 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA

BUPATI KONAWE UTARA

H. RUKSAMIN R

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
 NOMOR : 33 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019
 A : BAGAN ALUR PROSEDUR TETAP PEMBUATAN AKTA PERKAWINAN

NO.		URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	DESK PENERIMAAN/ PENYERAHAN	BAGIAN PROSES	KEPALA DINAS	WAKTU
1.	*	Pemohon meminta informasi Akta Perkawinan Petugas memberikan informasi tentang Akta Perkawinan Petugas memberikan formulir	Datang ke DISDUKCAPIL	Mengambil form			
2.	*	Pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan * Petugas memeriksa kelengkapan berkas * Kasi. Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi berkas * Bila lengkap, permohonan didaftar di buku register dan diberi resi penerimaan	Mengisi form & persyaratan Resi penerimaan	Form & persyaratan Cek persyaratan			1 hari kerja
3.	*	Bagian proses penerbitan dan pencetakan Akte Perkawinan Kasi. Perkawinan dan Perceraian melakukan penomoran			Daftar ke data base/ Siak & cetak Akta		1 hari kerja
4.	*	Pemarafan oleh Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil, Tanda Tangan Akte oleh Kadis			Kabid Pel. Pencatatan Sipil	Tanda tangan Akte Perkawinan	1 hari kerja
5.	*	Petugas menerima resi penerimaan berkas dan menyerahkan Akte Perkawinan	Terima Akta Perkawinan	Akte Perkawinan			
TOTAL WAKTU							3 hari kerja

B

: PERSYARATAN, BIAYA, WAKTU DAN JADWAL PELAYANAN AKTA PERKAWINAN

A. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI

1. PERSYARATAN UMUM

- a. Surat pernyataan Belum Pernah Nikah/Kawin dan diketahui RT, RW dan Desa/ Lurah setempat;
- b. Surat Keterangan dari Lurah/Desa setempat mengenai status (N1, N2, N3, dan N4) dan diketahui oleh Camat;
- c. Foto Copy KTP dan KK calon mempelai yang masih berlaku;
- d. Foto Copy kutipan Akta Kelahiran calon mempelai, dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
- e. Foto Copy bukti/Ketetapan Ganti Nama (apabila sudah ganti nama), dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
- f. Bagi WNI yang melakukan perkawinan dengan WNA, yang bersangkutan membawa kelengkapan dokumen imigrasi dan surat keterangan dari Kedutaan / Konsul/ Perkawinan Negeranya;
- g. Kutipan Akta Perceraian atau Kutipan Akta Kematian bagi mereka yang telah cerai atau pasangannya telah meninggal;
- h. Bagi perkawinan antar WNA membawa kelengkapan dari Kedutaan Besar yang bersangkutan dan
- i. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan sari Pemuka Agama/Pendeta atau Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan.

2. PERSYARATAN KHUSUS

- a. Bagi mempelai yang berusia di bawah 21 (dua puluh satu) tahun harus ada ijin orang tua (NS);
- b. Apabila Orang Tua berhalangan hadir harus ada ijin dari Pejabat yang berwenang;
- c. Ijin dari Pengadilan Negeri bagi calon mempelai dibawah 21 (dua puluh satu) tahun apabila tidak mendapat persetujuan orang tua;
- d. Ijin dari Pengadilan Negeri bagi calon mempelai dibawah 19 (sembilan belas) tahun bagi pria dan 16 (enam belas) tahun bagi wanita;
- e. Ijin dari Pengadilan Negeri bila ingin kawin lebih darai 1(satu) istri;
- f. Surat Keputusan dari Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap bila ada sanggahan;
- g. Bagi Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Polisi Republik Indonesia (POLRI) harus ada ijin dari komandan (asli);
- h. Bagi WNA melampirkan:
 - 1) Foto copy Akta Kelahiran yang dilegalisir terjemahannya;
 - 2) Paspor;
 - 3) Visa
 - 4) Dokumen Imigrasi;
 - 5) Surat Ijin dari Kedutaan besar/Perwakilan Negara/Konsulat Jenderal Negara Asing (asli) dan terjemahannya;
 - 6) Rekomendasi dari Departemen Luar Negeri Cq. Ditjen Protokol Konsuler apabila Negara asing tidak ada perwakilannya di Indonesia;
 - 7) Asli Akta Perceraian bagi yang telah menikah;
 - 8) Foto copy Akta Kematian dan Akta Perkawinan bagi yang pernah kawin yang salah satunya meninggal dunia, dengan memperlihatkan dokumen aslinya;

- j. Bagi mempelai yang belainan wilayah dilengkapi dengan hasil pengumuman yang menyatakan tidak ada sanggahan;
- k. Bagi mempelai yang domisili diluar daerah harus ada persetujuan dari Kepala Instansi Pelaksana yang mengelola Administrasi Kependudukan daerah asal atau tempat domisilinya;
- l. Surat kuasa Pengisian Biodata bermeterai Rp. 6.000,- bagi yang dikuasakan, dan foto copy KTP penerima kuasa.

B. BIAYA RETRIBUSI



WNI	WNA
Gratis	Gratis

C. WAKTU PENYELESAIAN

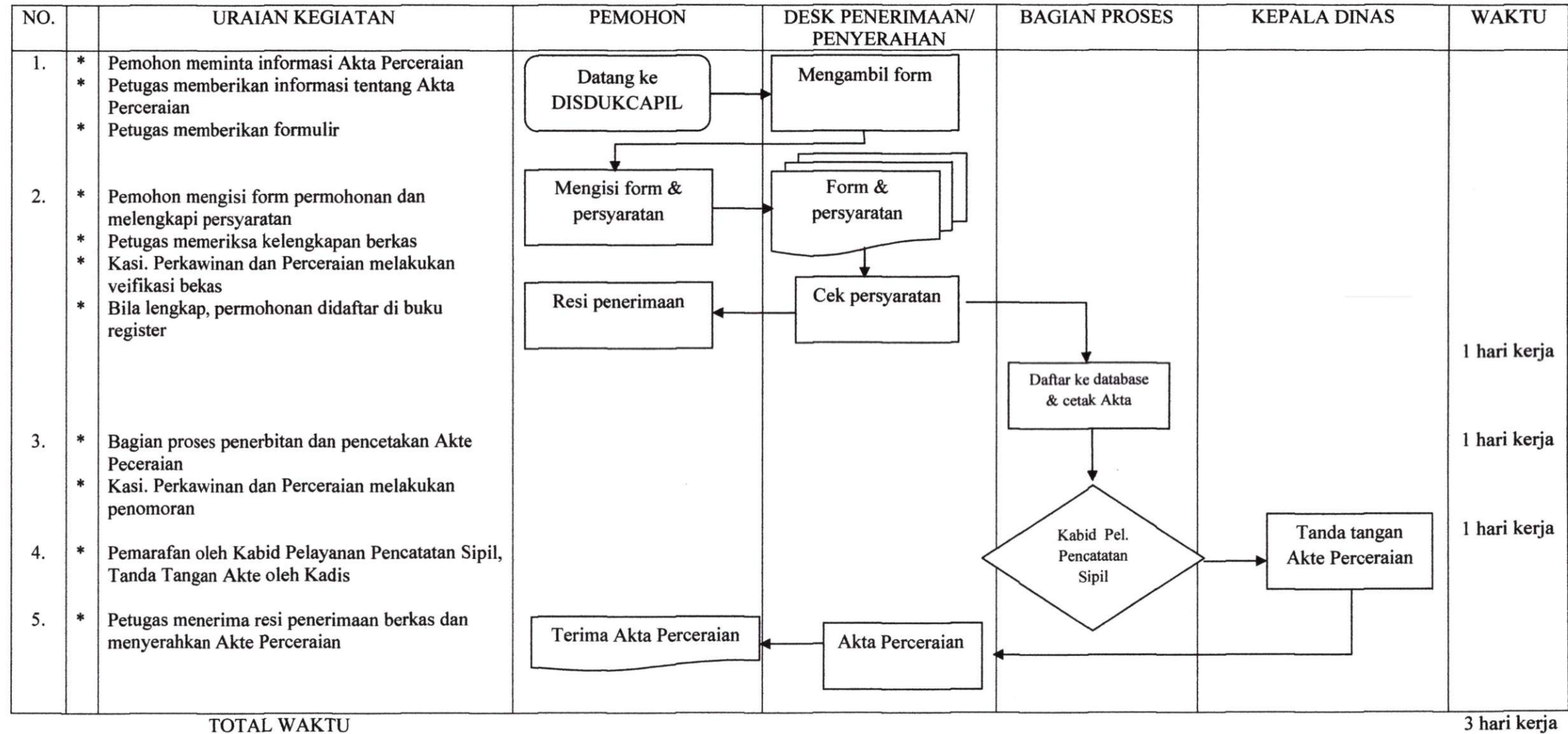
Akta Perkawinan : 3 (tiga) hari kerja

D. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA
Jumat : Jam 08.00 s/d 15.30 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA


BUPATI KONAWE UTARA

H. RUKSAMIN R

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
 NOMOR : 33 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019
 A : BAGAN ALUR PROSEDUR TETAP PEMBUATAN AKTA PERCERAIAN

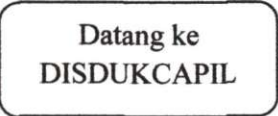
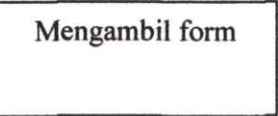
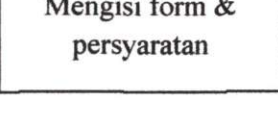
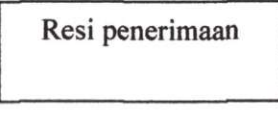
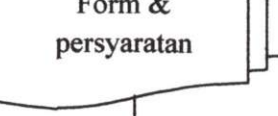
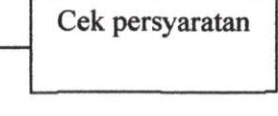
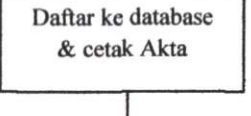
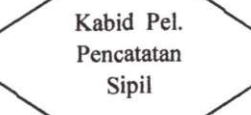
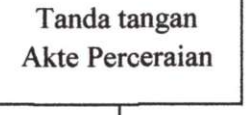
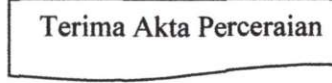
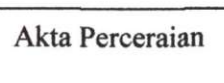


LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 33 TAHUN 2019

TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019

A : BAGAN ALUR PROSEDUR TETAP PEMBUATAN AKTA PERCERAIAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	DESK PENERIMAAN/ PENYERAHAN	BAGIAN PROSES	KEPALA DINAS	WAKTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> * Pemohon meminta informasi Akta Perceraian * Petugas memberikan informasi tentang Akta Perceraian * Petugas memberikan formulir 					
2.	<ul style="list-style-type: none"> * Pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan * Petugas memeriksa kelengkapan berkas Kasi. Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi berkas * Bila lengkap, permohonan didaftar di buku register 	 	 			1 hari kerja
3.	<ul style="list-style-type: none"> * Bagian proses penerbitan dan pencetakan Akte Perceraian * Kasi. Perkawinan dan Perceraian melakukan penomoran 					1 hari kerja
4.	<ul style="list-style-type: none"> * Pamarafan oleh Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil, Tanda Tangan Akte oleh Kadis 					1 hari kerja
5.	<ul style="list-style-type: none"> * Petugas menerima resi penerimaan berkas dan menyerahkan Akte Perceraian 					
TOTAL WAKTU						3 hari kerja

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 33 TAHUN 2019

TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019

A : BAGAN ALUR PROSEDUR TETAP PEMBUATAN AKTA KEMATIAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	DESK PENERIMAAN/ PENYERAHAN	BAGIAN PROSES	KEPALA DINAS	WAKTU
1.	<ul style="list-style-type: none"> * Pemohon meminta informasi Akta Kematian * Petugas memberikan informasi tentang Akta Kematian * Petugas memberikan formulir 	Datang ke DISDUKCAPIL	Mengambil form			
2.	<ul style="list-style-type: none"> * Pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan * Petugas memeriksa kelengkapan berkas Kasi. Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas * Bila lengkap, permohonan didaftar di buku register 	Mengisi form & persyaratan	Form & persyaratan			
		Resi penerimaan	Cek persyaratan	Daftar ke data base/ siak & cetak Akta		1 hari kerja
3.	<ul style="list-style-type: none"> * Bagian proses penerbitan dan pencetakan Akte Kematian * Kasi. Pencatatan Sipil melakukan penomoran 					1 hari kerja
4.	<ul style="list-style-type: none"> * Pamarafan oleh Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil, Tanda Tangan Akte oleh Kadis 			Kabid Pel. Pencatatan Sipil	Tanda tangan Akte Kematian	
5.	<ul style="list-style-type: none"> * Petugas menerima resi penerimaan berkas dan menyerahkan Akte Kematian 	Terima Akte Kematian	Akte Kematian			1 hari kerja
TOTAL WAKTU						3 hari kerja

B. : PERSYARATAN, BIAYA WAKTU DAN JADWAL PELAYANAN AKTA KEMATIAN

A. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI

1. Surat Kematian (visum) dari Dokter/ petugas kesehatan (asli);
2. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah (asli);
3. Foto copy KTP/KK yang bersangkutan;
4. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal (bagi yang memiliki), dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
5. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah yang meninggal (bagi yang kawin) dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
6. Foto copy Bukti/Ketetapan Ganti Nama (apabila sudah ganti nama), dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
7. Nama dan identitas dua orang saksi pencatatan yang memenuhi persyaratan (berumur 21 tahun keatas); dan
8. Surat Kuasa Pengisian Biodata bermeterai Rp. 6.000,- bagi yang dikuasakan, dan foto copy KTP Penerima Kuasa.

B. BIAYA RETRIBUSI (Gratis)


	WNI	WNA
1. Akta Kematian	Gratis	Gratis
2. Pencatatan Terlambat	Gratis	Gratis

C. WAKTU PENYELESAIAN

Akta Kematian : 3 (lima) hari kerja

D. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA
Jumat : Jam 08.00 s/d 15.30 WITA, istirahat : 11.00 s/d 13.00 WITA


BUPATI KONAWE UTARA
H. RUKSAMIN R

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 33 TAHUN 2019

TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019

A : BAGAN ALUR PROSEDUR TETAP PEMBUATAN AKTA PENGANGKATAN ANAK

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	DESK PENERIMAAN/PENYERAHAN	BAGIAN PROSES	KEPALA DINAS	WAKTU
1.	Pemohon meminta informasi Akta Pengangkatan Anak Petugas memberikan informasi tentang Akta pengangkatan Anak Petugas memberikan formulir	Datang ke Disduk Capil	Mengambil formulir			
2.	Pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas memeriksa kelengkapan berkas Kasi Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas Bila lengkap, permohonan di daftar di buku register dan diberi resi penerimaan	Mengisi form & persyaratan Resi Penerimaan	Form & Persyaratan Cek persyaratan			1 hari
3.	Bagian proses penerbitan dan pencetakan Akta Pengangkatan Anak Kasi. Pencatatan Sipil melakukan penomoran			Daftar ke data base/ Siak & cetak		1 hari
4.	Pemarafan oleh Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Tanda tangan Akta oleh Kadis			Kabid . Pel Pencatatan Sipil	Tanda tangan Akta	
5.	Petugas menerima resi dan menyerahkan Akta Pengangkatan Anak	Terima Akta	Akta Pengangkatan Anak			1 hari
TOTAL WAKTU						3 hari kerja

B : PERSYARATAN, BIAYA, WAKTU, dan JADWAL PELAYANAN AKTA PENGANGKATAN ANAK

A. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI

1. Salinan Penetapan dari Pengadilan;
2. Kutipan Akta kelahiran Anak yang bersangkutan (asli dan fotocopy);
3. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan orang tua kandung, dan orang tua angkat;
4. Foto copy KTP dan KK orang tua kandung dan orang tua angkat;
5. Bukti ketetapan ganti nama (apabila sudah ganti nama), dengan memperlihatkan dokumen aslinya ;
6. Bagi penduduk WNA membawa dokumen imigrasi, SKLD dari kepolisian dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan;
7. Bagi penduduk WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk WNA Tinggal Tetap membawa KK dan KTP; dan
8. Surat Kuasa Pengisian Biodata bermaterai Rp.6.000,- bagi yang dikuasakan, dan foto copy KTP penerima Kuasa.

B. WAKTU PENYELESAIAN

➤ Akta Pengangkatan Anak : 3 (tiga) hari kerja

C. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita

Jumat : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 11.00 s/d 13.00 Wita

 BUPATI KONAWE UTARA,



H. RUKSAMIN R

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
 NOMOR : 33 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019
 A : BAGAN ALUR PROSEDUR TETAP PEMBUATAN AKTA PENGAKUAN ANAK

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	DESK PENERIMAAN/PENYERAHAN	BAGIAN PROSES	KEPALA DINAS	WAKTU
1.	Pemohon meminta informasi Akta Pengakuan Anak Petugas memberikan informasi tentang Akta pengakuan Anak Petugas memberikan formulir	Datang ke Disduk Capil	Mengambil formulir			
2.	Pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas memeriksa kelengkapan berkas Kasi. Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas Bila lengkap, permohonan di daftar di buku register	Mengisi form & persyaratan Resi penerimaan	Form & Persyaratan Cek persyaratan			1 hari
3.	Bagian proses penerbitan dan pencetakan Akta Pengakuan Anak Kasi. Pencatatan Sipil melakukan penomoran			Daftar ke Data base/ Siak & Cetak Akta		1 hari
4.	Pemarafan oleh Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Tanda tangan Akta oleh Kadis			Kabid Pel. Pencatatan Sipil	Tanda tangan Akta	
5.	Petugas menerima resi dan menyerahkan Akta Pengakuan Anak	Terima Akta	Akta Pengakuan Anak			1 hari
TOTAL WAKTU						3 hari kerja

B : PERSYARATAN, BIAYA, WAKTU, dan JADWAL PELAYANAN AKTA PENGAKUAN ANAK

A. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI

1. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
2. Foto copy KTP dan KK Ibu kandung dan Bapak yang mengakui;
3. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari Ayah biologis yang mengakui dengan persetujuan dari Ibu si anak;
4. Foto copy bukti ketetapan ganti nama (apabila sudah ganti nama), dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
5. Bagi penduduk WNA membawa dokumen imigrasi, SKLD dari kepolisian dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan;
6. Bagi penduduk WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk WNA Tinggal Tetap membawa KK dan KTP;
7. Nama dan identitas 2 (dua) orang saksi pencatatan yang memenuhi persyaratan (berumur 21 tahun keatas); dan
8. Surat Kuasa Pengisian Biodata bermaterai Rp.6.000,- bagi yang dikuasakan, dan fotocopy KTP penerima Kuasa.

B. BIAYA RETRIBUSI

1. Akta Pengakuan Anak : GRATIS
2. Kutipan ke 2 dst : GRATIS

C. WAKTU PENYELESAIAN

Akta Pengakuan Anak : 3 (Tiga) hari kerja

D. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita

Jumat : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 11.00 s/d 13.00 Wita


BUPATI KONAWE UTARA,


H. RUKSAMIN R

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 33 TAHUN 2019

TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019

A : BAGAN ALUR PROSEDUR TETAP PEMBUATAN AKTA PENGESAHAN ANAK

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	DESK PENERIMAAN/PENYERAHAN	BAGIAN PROSES	KEPALA DINAS	WAKTU
1.	Pemohon meminta informasi Akta Pengesahan Anak Petugas memberikan informasi tentang Akta pengesahan Anak Petugas memberikan formulir	Datang ke Disduk Capil	Mengambil formulir			
2.	Pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas memeriksa kelengkapan berkas Kasi. Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas Bila lengkap, permohonan di daftar di buku register	Mengisi form & persyaratan Resi penerimaan	Form & Persyaratan Cek persyaratan			1 hari
3.	Bagian proses penerbitan dan pencetakan Akta Pengesahan Anak Kasi. Pencatatan Sipil melakukan penomoran			Daftar ke Data base/ Siak & Cetak Akta		1 hari
4.	Pemarafan oleh Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Tanda tangan Akta oleh Kadis			Kabid Pel. Pencatatan Sipil	Tanda tangan Akta	
5.	Petugas menerima resi dan menyerahkan Akta Pengesahan Anak	Terima Akta	Akta Pengesahan Anak			1 hari
TOTAL WAKTU						3 hari kerja

B : PERSYARATAN, BIAYA, WAKTU, dan JADWAL PELAYANAN AKTA PENGESAHAN ANAK

A. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI

1. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
2. Kutipan Akta Pengakuan Anak;
3. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan orang tua;
4. Surat Pernyataan Tidak Terikat Perkawinan dengan orang lain dan di ketahui RT, RW, Lurah/Desa setempat ;
5. Foto copy KTP dan KK orang tua kandung ;
6. Foto copy Bukti / ketetapan ganti nama (apabila sudah ganti nama), dengan memperlihatkan dokumen aslinya;
7. Bagi penduduk WNA membawa dokumen imigrasi, SKLD dari kepolisian dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan (dengan memperlihatkan dokumen aslinya);
8. Bagi penduduk WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk WNA Tinggal Tetap membawa KK dan KTP;
9. Nama dan identitas 2 (dua) orang saksi pencatatan yang memenuhi persyaratan (berumur 21 tahun keatas); dan
10. Surat Kuasa Pengisian Biodata bermaterai Rp.6.000,- bagi yang dikuasakan, dan fotocopy KTP penerima Kuasa.

B. BIAYA RETRIBUSI

	WNI	WNA
➤ Pengesahan Anak	: (Gratis)	(Gratis)

C. WAKTU PENYELESAIAN

Akta Pengesahan Anak : 3 (Tiga) hari kerja

D. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita
Jumat : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 11.00 s/d 13.00 Wita

 **BUPATI KONAWE UTARA,**


H. RUKSAMIN R

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
 NOMOR : 33 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019
 A : BAGAN ALUR PROSEDUR PEMBATALAN AKTA

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	DESK PENERIMAAN/PENYERAHAN	BAGIAN PROSES	KEPALA DINAS	WAKTU
1.	Pemohon meminta informasi Pembatalan Akta Petugas memberikan informasi tentang Pembatalan Akta Petugas memberikan formulir	Datang ke Disduk Capil	Mengambil formulir			
2.	Pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas memeriksa kelengkapan berkas Kasi. Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas Bila lengkap, permohonan di daftar di buku register dan diberi resi penerimaan	Mengisi form & persyaratan Resi penerimaan	Form & Persyaratan Cek persyaratan			1 hari
3.	Bagian proses penerbitan dan pencetakan Pembatalan Akta Kasi. Pencatatan Sipil melakukan penomoran & Pencabutan Kutipan Akta			Pendaftaran & perekaman ke Data base/ Siak		1 hari
4.	Pemarafan oleh Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Tanda tangan Akta oleh Kadis			Kabid Pel. Pencatatan Sipil	Tanda tangan Akta	
5.	Petugas menerima resi dan menyerahkan Pembatalan Akta	Terima Surat	Surat Pembatalan Akta			1 hari
TOTAL WAKTU						3 hari kerja

B : PERSYARATAN, BIAYA, WAKTU, dan JADWAL PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA

A. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI

1. Foto copy salinan Penetapan dari Pengadilan mengenai Pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (dilegalisir oleh instansi yang berwenang);
2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan ;
3. Foto copy KTP dan KK yang masih berlaku ;
4. Bagi penduduk WNA membawa dokumen imigrasi, SKLD dari kepolisian dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan;
5. Bagi penduduk WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk WNA Tinggal Tetap membawa KK dan KTP; dan
6. Surat Kuasa Pengisian Biodata bermaterai Rp.6.000,- bagi yang dikuasakan, dan fotocopy KTP penerima Kuasa.

B. WAKTU PENYELESAIAN

➤ Pembatalan Akta : 3 (Tiga) hari kerja

C. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita

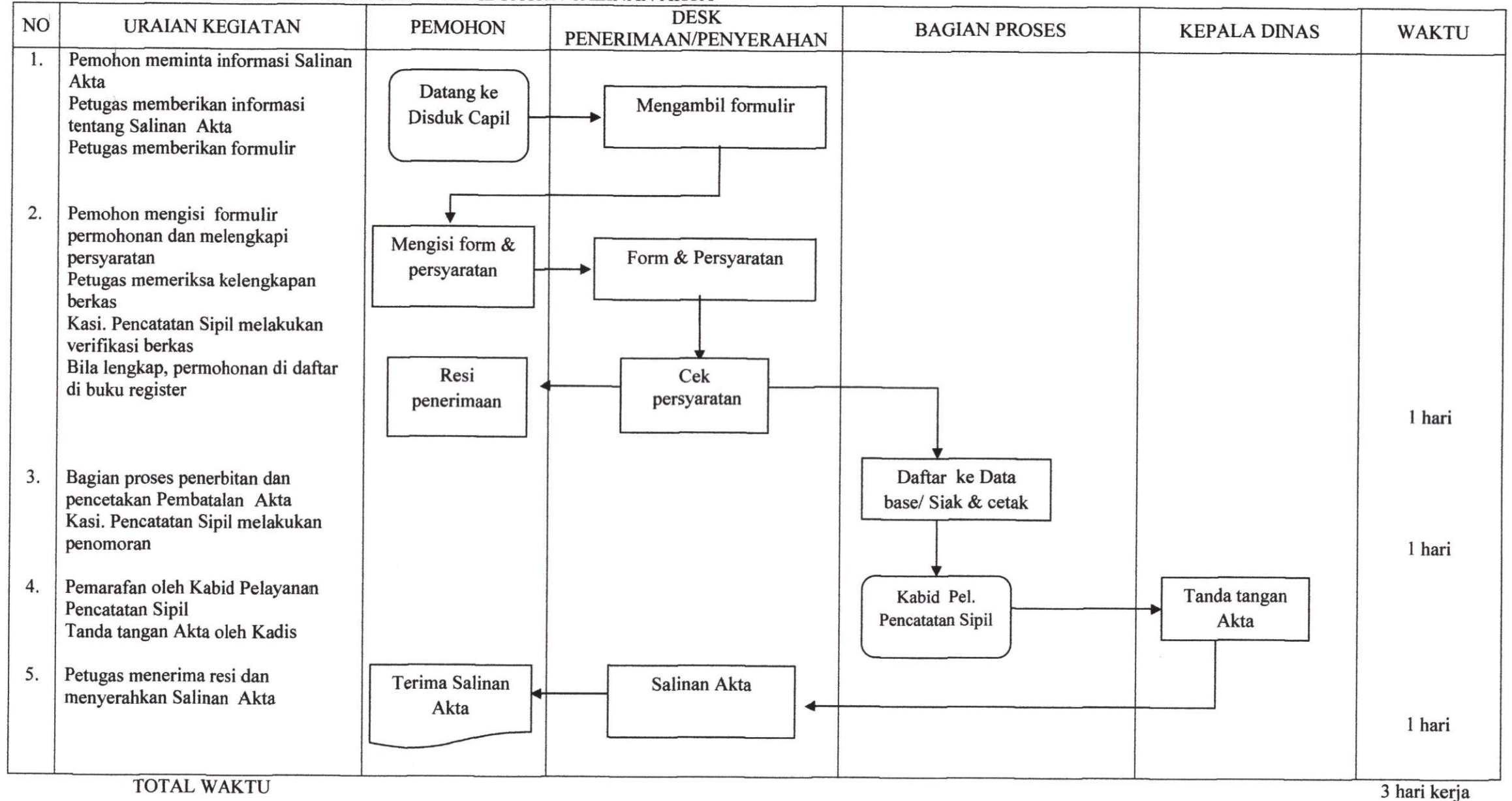
Jumat : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 11.00 s/d 13.00 Wita

 **BUPATI KONAWE UTARA,**



H. RUKSAMIN A

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
 NOMOR : 33 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019
 A : BAGAN ALUR PROSEDUR PEMBUATAN SALINAN AKTA



B : PERSYARATAN, BIAYA, WAKTU, dan JADWAL PELAYANAN PENERBITAN SALINAN AKTA

A. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI

1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian setempat;
2. Foto copy Kutipan Akta Pencatatan Sipil ;
3. Bukti kerusakan Akta Pencatatan Sipil yang bersangkutan ;
4. Foto copy KTP dan KK yang masih berlaku ;
5. Foto copy bukti / ketetapan Ganti Nama (apabila sudah ganti nama), dengan memperlihatkan dokumen aslinya ;
6. Foto copy Paspor / SKLD / KITAS /KITAP / dokumen imigrasi bagi WNA ; dan
7. Surat Kuasa Pengisian Biodata bermaterai Rp.6.000,- bagi yang dikuasakan, dan fotocopy KTP Penerima Kuasa.

B. BIAYA RETRIBUSI

	WNI	WNA
Salinan Akta		
a. Akta Kematian	: Gratis	Gratis
b. Perceraian	: Gratis	Gratis
c. Perkawinan	: Gratis	Gratis
d. Pengakuan Anak	: Gratis	Gratis

C. WAKTU PENYELESAIAN

Penerbitan kedua/salinan Akta : 3 (Tiga) hari kerja

D. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita

Jumat : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 11.00 s/d 13.00 Wita


BUPATI KONAWE UTARA,


H. RUKSAMIN R

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
 NOMOR : 33 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019
 A : BAGAN ALUR PROSEDUR PEMBUATAN AKTA PERUBAHAN KEWARGANEGARAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	DESK PENERIMAAN/PENYERAHAN	BAGIAN PROSES	KEPALA DINAS	WAKTU
1.	Pemohon meminta informasi Akta Perubahan Kewarganegaraan Petugas memberikan informasi tentang Akta Perubahan Kewarganegaraan Petugas memberikan formulir	Datang ke Disduk Capil	Mengambil formulir			
2.	Pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas memeriksa kelengkapan berkas Kasi. Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas Bila lengkap, permohonan di daftar di buku register dan diberi resi penerimaan	Mengisi form & persyaratan Resi penerimaan	Form & Persyaratan Cek persyaratan			1 hari
3.	Bagian proses penerbitan dan pencetakan Akta Perubahan Kewarganegaraan Kasi. Pencatatan Sipil melakukan penomoran			Daftar ke Data base/ Siak & Cetak Akta		1 hari
4.	Pemarafan oleh Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Tanda tangan Akta oleh Kadis			Kabid. Pel. Pencatatan Sipil	Tanda tangan Akta	
5.	Petugas menerima resi dan menyerahkan Akta Perubahan Kewarganegaraan	Terima Akta	Akta Perubahan Kewarganegaraan			1 hari
TOTAL WAKTU						3 hari kerja

B : PERSYARATAN, BIAYA, WAKTU, dan JADWAL PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN KEWARGANEGARAAN

A. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI

1. Foto copy Salinan Keputusan Presiden tentang Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi WNI; atau
2. Foto copy Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan Kewarganegaraan yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang;
3. Foto copy KTP dan KK yang masih berlaku ;
4. Kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil (asli dan fotocopy) ;
5. Kutipan Akta Perkawinan / Akta Nikah bagi yang sudah kawin ;
6. Bagi penduduk WNA membawa dokumen imigrasi, SKLD dari kepolisian dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan;
7. Bagi penduduk WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk WNA Tinggal Tetap membawa KK dan KTP; dan
8. Surat Kuasa Pengisian Biodata bermaterai Rp.6.000,- bagi yang dikuasakan, dan fotocopy KTP penerima Kuasa.

B. WAKTU PENYELESAIAN

➤ Perubahan Kewarganegaraan : 3 (Tiga) hari kerja

C. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita

Jumat : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 11.00 s/d 13.00 Wita

 BUPATI KONAWE UTARA,


H. RUKSAMIN A

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
 NOMOR : 33 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019
 A : BAGAN ALUR PROSEDUR PEMBUATAN AKTA PERUBAHAN NAMA

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	DESK PENERIMAAN/PENYERAHAN	BAGIAN PROSES	KEPALA DINAS	WAKTU
1.	Pemohon meminta informasi Akta Perubahan Nama Petugas memberikan informasi tentang Akta Perubahan Nama Petugas memberikan formulir	Datang ke Disduk Capil	Mengambil formulir			1 hari
2.	Pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas memeriksa kelengkapan berkas Kasi. Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas Bila lengkap, permohonan di daftar di buku register dan diberi resi penerimaan	Mengisi form & persyaratan Resi penerimaan	Form & Persyaratan Cek persyaratan	Daftar ke Data base/ Siak & Cetak Akta		
3.	Bagian proses penerbitan dan pencetakan Kasi. Pencatatan Sipil melakukan penomoran			Kabid Pel.Pencatatan Sipil	Tanda tangan Akta	1 hari
4.	Pemarafan oleh Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Tanda tangan Akta oleh Kadis					
5.	Petugas menerima resi dan menyerahkan Akta Perubahan Nama	Terima Akta Perubahan Nama	Akta Perubahan Nama			1 hari
TOTAL WAKTU						3 hari kerja

B : PERSYARATAN, BIAYA, WAKTU, dan JADWAL PELAYANAN PENCATATAN AKTA PERUBAHAN NAMA

A. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI

1. Foto copy Salinan Pengadilan Negeri tentang Perubahan Nama ;
2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil (asli dan fotocopy) ;
3. Kutipan Akta Perkawinan / Akta Nikah bagi yang sudah kawin ;
4. Foto copy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
5. Bagi penduduk WNA membawa dokumen imigrasi, SKLD dari kepolisian dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan (dengan memperlihatkan dokumen aslinya);
6. Bagi penduduk WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk WNA Tinggal Tetap membawa KK dan KTP; dan
7. Surat Kuasa Pengisian Biodata bermaterai Rp.6.000,- bagi yang dikuasakan, dan fotocopy KTP penerima Kuasa.

B. WAKTU PENYELESAIAN

- Pencatatan Akta Perubahan nama : 3 (Tiga) hari kerja

C. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita
Jumat : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 11.00 s/d 13.00 Wita

BUPATI KONAWE UTARA,


H. RUKSAMIN A

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
 NOMOR : 33 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019
 A : BAGAN ALUR PROSEDUR TETAP SKTP / SKTT

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	DESK PENERIMAAN/PENYERAHAN	BAGIAN PROSES	KEPALA DINAS	WAKTU
1.	Pemohon meminta informasi SKTP / SKTT Petugas memberikan informasi tentang SKTP / SKTT Petugas memberikan formulir	Datang ke Disduk Capil	Mengambil formulir			
2.	Pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas memeriksa kelengkapan berkas Kasi. Identitas Penduduk melakukan verifikasi berkas Bila lengkap, permohonan di daftar di buku register	Mengisi form & persyaratan	Form & Persyaratan			
		Resi penerimaan	Cek persyaratan	Daftar ke database/ siak & cetak SKTP/SKTT		1 hari
3.	Bagian proses penerbitan dan pencetakan SKTP / SKTT Kasi. Identitas Penduduk melakukan penomoran			Kabid Pel. Kependudukan	Tanda tangan SKTP/SKTT	1 hari
4.	Pemarafan oleh Kabid Pelayanan Kependudukan Tanda tangan SKTP/SKTT oleh Kadis					
5.	Petugas menerima resi dan menyerahkan SKTP / SKTT	Terima SKTP/SKTT	SKTP/SKTT			1 hari

TOTAL WAKTU

3 hari kerja

B : PERSYARATAN, BIAYA, WAKTU, dan JADWAL PELAYANAN SURAT KETERANGAN TINGGAL TETAP(SKTP)/SURAT KETERANGAN TINGGAL TETAP (SKTT)

A. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI

- a. Pasport ;
- b. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) / Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) ;
- c. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian ;
- d. Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat ;
- e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ;

B. BIAYA RETRIBUSI

- a. Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas(SKTT) (Gratis)
- b. Perpanjangan (Gratis)
- c. Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTP) (Gratis)
- d. Perpanjangan (Gratis)
- e. Keterlambatan pelaporan SKTT/SKTP (Gratis)

C. WAKTU PENYELESAIAN

- Perubahan Kewarganegaraan : 3 (Tiga) hari kerja

D. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita

Jumat : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 11.00 s/d 13.00 Wita

BUPATI KONAWE UTARA,



H. RUKSAMIN A

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
 NOMOR : 33 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019
 A : BAGAN ALUR PROSEDUR SURAT KETERANGAN KELAHIRAN WNA

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	DESK PENERIMAAN/PENYERAHAN	BAGIAN PROSES	KEPALA DINAS	WAKTU
1.	Pemohon meminta informasi Petugas memberikan informasi tentang Surat Keterangan Kelahiran Petugas memberikan formulir	Datang ke Disduk Capil	Mengambil formulir			1 hari
2.	Pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas memeriksa kelengkapan berkas Kasi. Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas Bila lengkap, permohonan di daftar di buku register dan diberi resi penerimaan	Mengisi form & persyaratan Resi penerimaan	Form & Persyaratan Cek persyaratan	Daftar ke database/ siak & cetak Surat		
3.	Bagian proses penerbitan dan pencetakan Kasi Pencatatan Sipil melakukan penomoran					
4.	Pemarafan oleh Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Tanda tangan Akta oleh Kadis			Kabid Pel.Pencatatan Sipil	Tanda tangan Surat	1 hari
5.	Petugas menerima resi penerimaan berkas dan menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran	Terima Surat Keterangan	Surat Keterangan			1 hari
TOTAL WAKTU						3 hari kerja

B : PERSYARATAN, BIAYA, WAKTU, dan JADWAL PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN WNA

A. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI

- a. Surat Pengantar yang di tanda tangani Desa/ Lurah ;
- b. Foto copy KTP dan aslinya ;
- c. Foto copy KK dan aslinya ;
- d. Membawa dokumen imigrasi, Surat Keterangan Laporan Diri dari Kepolisian dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan (dengan memperlihatkan dokumen aslinya) ;
- e. WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk WNA Tinggal Tetap membawa KK dan KTP ;

B. WAKTU PENYELESAIAN

- Keterangan Kelahiran WNA : 3 (Tiga) hari kerja

C. JAM PELAYANAN

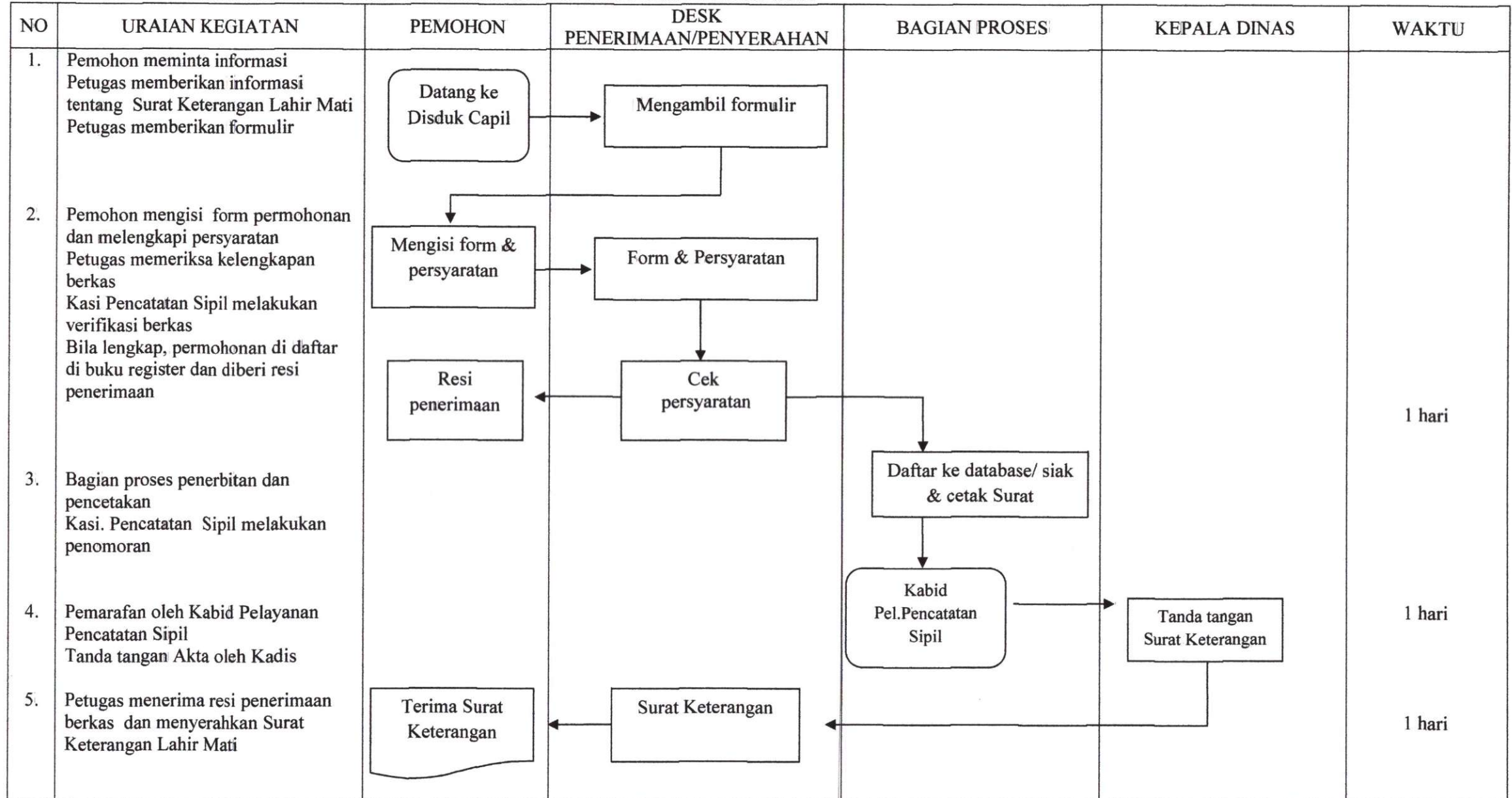
Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita

Jumat : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 11.00 s/d 13.00 Wita

 **BUPATI KONAWA UTARA,**


H. RUKSAMIN R

LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
 NOMOR : 23 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019
 A : BAGAN ALUR PROSEDUR SURAT KETERANGAN LAHIR MATI WNA



TOTAL WAKTU

3 hari kerja

B : PERSYARATAN, BIAYA, WAKTU, dan JADWAL PELAYANAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI WNA

A. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI

- a. Surat Pengantar yang di tanda tangani Desa/Lurah ;
- b. Foto copy KTP dan aslinya ;
- c. Foto copy KK dan aslinya ;
- d. Membawa dokumen imigrasi, Surat Keterangan Laporan Diri dari Kepolisian dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan (dengan memperlihatkan dokumen aslinya) ;
- e. WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk WNA Tinggal Tetap membawa KK dan KTP ;

B. WAKTU PENYELESAIAN

- Keterangan Lahir Mati WNA : 3 (Tiga) hari kerja

C. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita

Jumat : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 11.00 s/d 13.00 Wita

 **BUPATI KONAWE UTARA,**



H. RUKSAMIN R

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
 NOMOR : 33 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019
 A : BAGAN ALUR PROSEDUR SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	DESK PENERIMAAN/PENYERAHAN	BAGIAN PROSES	KEPALA DINAS	WAKTU
1.	Pemohon meminta informasi Petugas memberikan informasi tentang Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan Petugas memberikan formulir	Datang ke Disduk Capil	Mengambil formulir			1 hari
2.	Pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas memeriksa kelengkapan berkas Kasi. Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi berkas Bila lengkap, permohonan di daftar di buku register dan diberi resi penerimaan	Mengisi form & persyaratan	Form & Persyaratan			
		Resi penerimaan	Cek persyaratan			
3.	Bagian proses penerbitan dan pencetakan Kasi. Perkawinan dan Perceraian melakukan penomoran			Daftar ke Database/ Siak & cetak Surat		
4.	Pemarafan oleh Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Tanda tangan Akta oleh Kadis			Kabid Pel.Pencatatan Sipil	Tanda tangan Surat Keterangan	1 hari
5.	Petugas menerima resi penerimaan berkas dan menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	Terima surat keterangan	Surat Keterangan			1 hari

TOTAL WAKTU

3 hari kerja

B : PERSYARATAN, BIAYA, WAKTU, dan JADWAL PELAYANAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

A. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI

- a. Surat Pengantar yang di tanda tangani Desa/ Lurah ;
- b. Foto copy KTP dan aslinya ;
- c. Foto copy KK dan aslinya ;
- d. Surat Penetapan Pengadilan.

B. WAKTU PENYELESAIAN

➤ Keterangan Pembatalan Perkawinan : 3 (Tiga) hari kerja

C. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita

Jumat : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 11.00 s/d 13.00 Wita

BUPATI KONAWE UTARA,

H. RUKSAMIN R

LAMPIRAN XIX : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
 NOMOR : 33 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019
 A : BAGAN ALUR PROSEDUR SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	DESK PENERIMAAN/PENYERAHAN	BAGIAN PROSES	KEPALA DINAS	WAKTU
1.	Pemohon meminta informasi Petugas memberikan informasi tentang Surat Keterangan Pembatalan Perceraian Petugas memberikan formulir	Datang ke Disduk Capil	Mengambil formulir			
2.	Pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas memeriksa kelengkapan berkas Kasi. Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi berkas Bila lengkap, permohonan di daftar di buku register dan diberi resi penerimaan	Mengisi form & persyaratan	Form & Persyaratan			
		Resi penerimaan	Cek persyaratan	Daftar ke Database/ Siak & cetak Surat		1 hari
3.	Bagian proses penerbitan dan pencetakan Kasi. Perkawinan dan Perceraian melakukan penomoran					
4.	Pemarafan oleh Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Tanda tangan Akta oleh Kadis			Kabid Pel.Pencatatan Sipil	Tanda tangan Surat Keterangan	1 hari
5.	Petugas menerima resi penerimaan berkas dan menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	Terima Surat Keterangan	Surat Keterangan			1 hari
TOTAL WAKTU						3 hari kerja

LAMPIRAN XIX : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
 NOMOR : 33 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019
 A : BAGAN ALUR PROSEDUR SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	DESK PENERIMAAN/PENYERAHAN	BAGIAN PROSES	KEPALA DINAS	WAKTU
1.	Pemohon meminta informasi Petugas memberikan informasi tentang Surat Keterangan Pembatalan Perceraian Petugas memberikan formulir	Datang ke Disduk Capil	Mengambil formulir			
2.	Pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas memeriksa kelengkapan berkas Kasi. Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi berkas Bila lengkap, permohonan di daftar di buku register dan diberi resi penerimaan	Mengisi form & persyaratan	Form & Persyaratan			
		Resi penerimaan	Cek persyaratan	Daftar ke Database/ Siak & cetak Surat		1 hari
3.	Bagian proses penerbitan dan pencetakan Kasi. Perkawinan dan Perceraian melakukan penomoran					
4.	Pemarafan oleh Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Tanda tangan Akta oleh Kadis			Kabid Pel.Pencatatan Sipil	Tanda tangan Surat Keterangan	1 hari
5.	Petugas menerima resi penerimaan berkas dan menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	Terima Surat Keterangan	Surat Keterangan			1 hari

TOTAL WAKTU

3 hari kerja

B : PERSYARATAN, BIAYA, WAKTU, dan JADWAL PELAYANAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

A. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI

- a. Surat Pengantar yang di tanda tangani Desa/ Lurah ;
- b. Foto copy KTP dan aslinya ;
- c. Foto copy KK dan aslinya ;
- d. Surat Penetapan Pengadilan.

B. WAKTU PENYELESAIAN

➤ Keterangan Pembatalan Perkawinan : 3 (Tiga) hari kerja

C. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita

Jumat : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 11.00 s/d 13.00 Wita


BUPATI KONAWA UTARA,

H. RUKSAMIN

LAMPIRAN XX : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
 NOMOR : 33 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019
 A : BAGAN ALUR PROSEDUR SURAT KETERANGAN KEMATIAN WNA

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	DESK PENERIMAAN/PENYERAHAN	BAGIAN PROSES	KEPALA DINAS	WAKTU
1.	Pemohon meminta informasi Petugas memberikan informasi tentang Surat Keterangan Kematian Petugas memberikan formulir	Datang ke Disduk Capil	Mengambil formulir			1 hari
2.	Pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas memeriksa kelengkapan berkas Kasi. Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas Bila lengkap, permohonan di daftar di buku register dan diberi resi penerimaan	Mengisi form & persyaratan	Form & Persyaratan			
		Resi penerimaan	Cek persyaratan	Daftar ke Database/ Siak & cetak Surat		
3.	Bagian proses penerbitan dan pencetakan Kasi Pencatatan Sipil melakukan penomoran					
4.	Pemarafan oleh Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Tanda tangan Akta oleh Kadis			Kabid Pel. Pencatatan Sipil	Tanda tangan Surat Keterangan	1 hari
5.	Petugas menerima resi penerimaan berkas dan menyerahkan Surat Keterangan Kematian	Terima Surat Keterangan	Surat Keterangan			1 hari
TOTAL WAKTU						3 hari kerja

B : PERSYARATAN, BIAYA, WAKTU, dan JADWAL PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN WNA

A. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI

- a. Surat Pengantar yang di tanda tangani Desa/ Lurah ;
- b. Foto copy KTP dan aslinya ;
- c. Foto copy KK dan aslinya ;
- d. Membawa dokumen imigrasi, Surat Keterangan Laporan Diri dari Kepolisian dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara ;
- e. WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk WNA Tinggal Tetap membawa KK dan KTP.

B. WAKTU PENYELESAIAN

➤ Keterangan Kematian WNA : 3 (Tiga) hari kerja

C. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita

Jumat : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 11.00 s/d 13.00 Wita

BUPATI KONAWE UTARA,



H. RUKSAMIN R

LAMPIRAN XXI : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
 NOMOR : 23 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019
 A : BAGAN ALUR PROSEDUR SURAT KETERANGAN PENGGANTI IDENTITAS

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	DESK PENERIMAAN/PENYERAHAN	BAGIAN PROSES	KEPALA DINAS	WAKTU
1.	Pemohon meminta informasi Petugas memberikan informasi tentang Surat Keterangan Pengganti Identitas Petugas memberikan formulir	Datang ke Disduk Capil	Mengambil formulir			
2.	Pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas memeriksa kelengkapan berkas Kasi. Identitas Penduduk melakukan verifikasi berkas Bila lengkap, permohonan di daftar di buku register dan diberi resi penerimaan	Mengisi form & persyaratan Resi penerimaan	Form & Persyaratan Cek persyaratan			1 hari
3.	Bagian proses penerbitan dan pencetakan Kasi. Identitas Penduduk melakukan penomoran			Daftar ke Database/ Siak & Cetak Surat		
4.	Pemarafan oleh Kabid Pelayanan Kependudukan Tanda tangan Akta oleh Kadis			Kabid Pel. Kependudukan	Tanda tangan Surat Keterangan	1 hari
5.	Petugas menerima resi penerimaan berkas dan menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Identitas	Terima Surat Keterangan	Surat Keterangan			1 hari
TOTAL WAKTU						3 hari kerja

B : PERSYARATAN, BIAYA, WAKTU, dan JADWAL PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IDENTITAS

A. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI

- a. Surat Pengantar yang di tanda tangani Desa/ Lurah ;
- b. Foto copy KTP dan aslinya ;
- c. Foto copy KK dan aslinya ;

B. WAKTU PENYELESAIAN

- Keterangan Pengganti Identitas : 3 (Tiga) hari kerja

C. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita

Jumat : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 11.00 s/d 13.00 Wita

 **BUPATI KONAWE UTARA,**


H. RUKSAMIN R

LAMPIRAN XXII : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
 NOMOR : 33 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019
 A : BAGAN ALUR PROSEDUR SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	DESK PENERIMAAN/PENYERAHAN	BAGIAN PROSES	KEPALA DINAS	WAKTU
1.	Pemohon meminta informasi Petugas memberikan informasi tentang Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri Petugas memberikan formulir	Datang ke Disduk Capil	Mengambil formulir			1 hari
2.	Pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas memeriksa kelengkapan berkas Kasi. Pindah datang dan Pendataan Penduduk melakukan verifikasi berkas Bila lengkap, permohonan di daftar di buku register dan diberi resi penerimaan	Mengisi form & persyaratan Resi penerimaan	Form & Persyaratan Cek persyaratan	Daftar ke Database/ Siak & Cetak Surat		
3.	Bagian proses penerbitan dan pencetakan Kasi. Pindah datang dan Pendataan Penduduk melakukan penomoran			Kabid Pel. Kependudukan	Tanda tangan Surat Keterangan	1 hari
4.	Pemarafan oleh Kabid Pelayanan Kependudukan Tanda tangan Akta oleh Kadis					
5.	Petugas menerima resi penerimaan berkas dan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri	Terima Surat Keterangan	Surat Keterangan			1 hari

TOTAL WAKTU

3 hari kerja

B : PERSYARATAN, BIAYA, WAKTU, dan JADWAL PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI WNA/WNI

A. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI

- a. Pasport ;
- b. Foto copy KTP dan aslinya ;
- c. Foto copy KK dan aslinya ;
- d. Membawa dokumen imigrasi, Surat Keterangan Laporan Diri dari Kepolisian dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara ;
- e. WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk WNA Tinggal Tetap membawa KK dan KTP.

B. WAKTU PENYELESAIAN

➤ Keterangan Datang dari Luar Negeri WNA/WNI : 3 (Tiga) hari kerja

C. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita

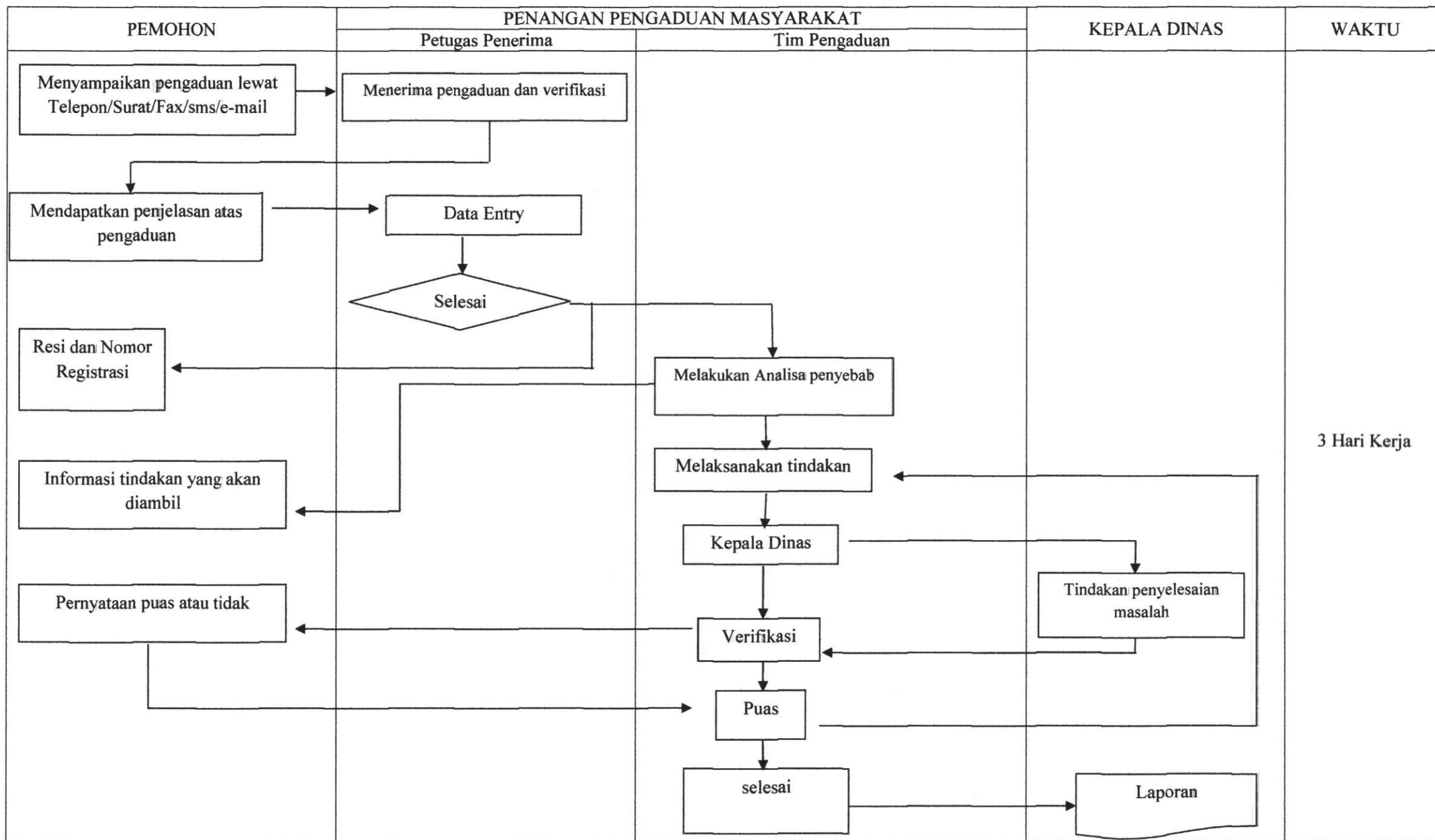
Jumat : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 11.00 s/d 13.00 Wita

 **BUPATI KONAWE UTARA,**



H. RUKSAMIN R

MEKANISME PENGADUAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONAWE UTARA



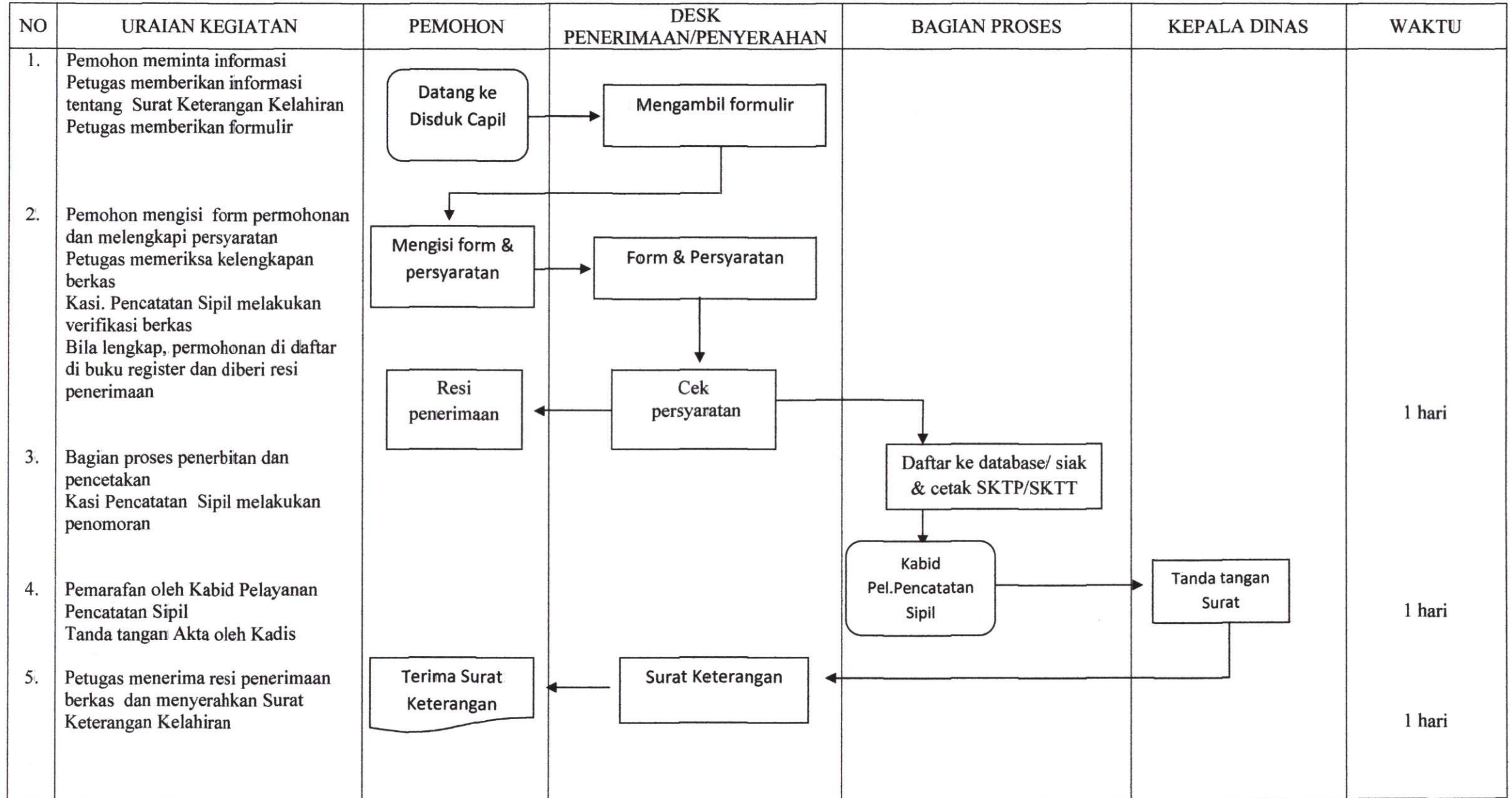
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA NOMOR 33 TAHUN 2019
STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 33 TAHUN 2019

TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019

A : BAGAN ALUR PROSEDUR SURAT KETERANGAN KELAHIRAN WNA



TOTAL WAKTU

3 hari kerja