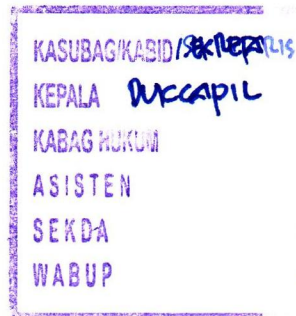




BUPATI POHUWATO
PROVINSI GORONTALO

PERATURANBUPATI POHUWATO
NOMOR 53 TAHUN 2016



TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMAL DOKUMEN KEPENDUDUKAN
KABUPATEN POHUWATO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik terhadap kebutuhan masyarakat, perlu adanya Standar Pelayanan Minimal,
 - b. bahwa Standar Pelayanan Minimal sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan untuk melakukan pengawasan terhadap Akuntabilitas aparatur pemerintah dalam pemberian pelayanan publik,
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Minimal Dokumen Kependudukan Kabupaten Pohuwato
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2060),
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269),
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400),

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475),
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585),
7. Peraturan Pemerintah 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),
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012,

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL DOKUMEN KEPENDUDUKAN KABUPATEN POHUWATO.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Pohuwato.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Pohuwato.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Desa dan Kelurahan.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pohuwato.
7. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat dengan SPM adalah merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan atau penerima pelayanan.
8. Pelayanan dasar kepada Masyarakat adalah fungsi Pemerintah dalam memberikan dan mengurus keperluan kebutuhan masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan rakyat.
9. Dokumen Kependudukan adalah mencakup pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil.

BAB II
RUANG LINGKUP STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Pasal 2

SPM dimaksudkan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan dan sebagai tolok ukur kinerja dalam memberikan pelayanan pada masyarakat.

Pasal 3

SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan target Standar Pelayanan meliputi :

- a pelayanan dasar,
- b indikator kinerja,
- c nilai SPM, dan
- d batas waktu pencapaian

Pasal 4

(1) Ruang lingkup SPM Dokumen Kependudukan dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a pelayanan pendaftaran penduduk, dan
- b pelayanan pencatatan sipil.

(2) Pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :

- a Kartu Tanda Penduduk,
- b Kartu Keluarga,
- c Surat Keterangan Tinggal Sementara bagi Warga Negara Indonesia,
- d Surat Keterangan Tempat Tinggal,
- e Surat Keterangan Pindah,
- f Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri,
- g Pendaftaran Kedatangan,

(3) pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :

- a Akta Kelahiran,
- b Akta Kematian,
- c Akta Perkawinan,
- d Akta Perceraian,
- e Akta Pengangkatan Anak,
- f Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak,
- g Perubahan Akta,
- h Petikan ke Dua dan Salinan,

Pasal 5

Panduan Operasional SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Satuan Kerja Penanggungjawab pelaksana SPM dokumen kependudukan adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pohuwato.

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan pelayanan dokumen kependudukan wajib dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur.
- (2) Penjabaran Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV SANKSI

Pasal 8

Pelanggaran terhadap Standar Pelayanan Minimal (SPM) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB V PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 9

- (1) Dalam hal Pemerintah Daerah tidak melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan berdasarkan SPM, masyarakat dapat menggunakan prosedur pengaduan.
- (2) Prosedur pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa
 - a. surat menyurat,
 - b. telepon, dan
 - c. pengaduan langsung.
- (3) Prosedur penanganan pengaduan masyarakat tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.

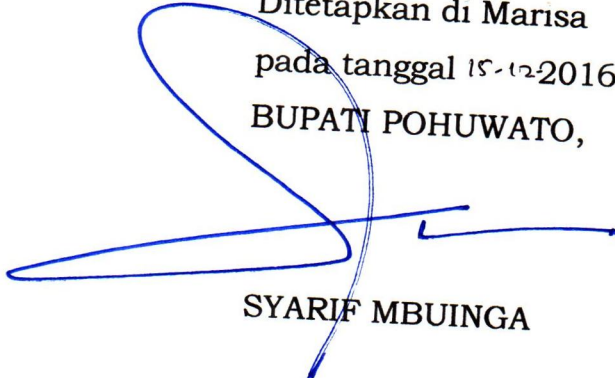
BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

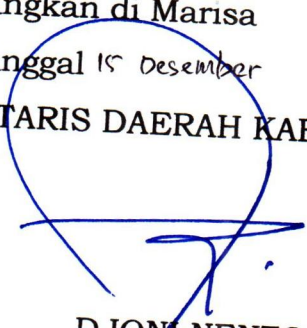
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pohuwato.

Ditetapkan di Marisa
pada tanggal 15-12-2016
BUPATI POHUWATO,



SYARIF MBUINGA

Diundangkan di Marisa
pada tanggal 15 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO,



DJONI NENTO

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATOTAHUN 2016 NOMOR 53

BID/SECRETARIS	
DUKAPIL	
	
	
	

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : 53 TAHUN 2016

TANGGAL : 15 DESEMBER 2016

TENTANG : STANDAR PELAYANAN MINIMAL
KEPENDUDUKAN KABUPATEN POHUWATO

DOKUMEN

I Target Standar Pelayanan Minimal Dokumen Kependudukan

No.	Jenis Pelayanan Dasar	Standar Pelayanan Minimal		Batas Waktu Pencapaian (Tahun)	Satuan Kerja/Lembaga Penanggung Jawab
		Indikator	Nilai		
1	2	3	4	5	6
I	Pelayanan Dokumen Kependudukan	1 Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)	97%	2016	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		2 Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	100%	2016	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
II	Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil	8 Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	43%	2016	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		9 Cakupan Penerbitan Akta Kematian	100%	2016	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
		10 Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan	44%	2016	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
		11 Cakupan Penerbitan Akta Perceraian	100%	2016	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
		12 Cakupan Penerbitan Akta Pengakuan Anak	100%	2016	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
		13 Cakupan Penerbitan Akta Pengesahan Anak	100%	2016	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

II Panduan Operasional Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Dokumen Kependudukan di Kabupaten Pohuwato

A. Pelayanan Dokumen dan Akta Penduduk

1. Cakupan penerbitan kartu tanda penduduk elektronik (KTP-EI)

a. Pengertian

KTP-EI adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.

NIK (Nomor Induk Kependudukan) adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.

b. Definisi Operasional

Cakupan penerbitan KTP adalah cakupan penduduk yang telah memperoleh KTP sesuai dengan Standard Pelayanan 3 hari harus selesai diterbitkan KTP.

c. Cara perhitungan indikator

1) Rumus

Persentase penduduk yang memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP)

dengan NIK = $\frac{\text{Jumlah KTP ber-NIK yang diterbitkan}}{\text{Jumlah Penduduk Wajib KTP}} \times 100\%$

2) Pembilang : Jumlah KTP ber-NIK yang diterbitkan

3) Penyebut : Jumlah Penduduk Wajib KTP (penduduk berusia 17 tahun ke atas dan atau telah menikah)

4) Satuan Indikator

Persentase (%)

5) Contoh Perhitungan

Contoh

Misalkan Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato memiliki jumlah penduduk wajib KTP sebesar 13 544. Jumlah penduduk yang telah memiliki KTP sebanyak 2 458 jiwa, namun yang ber-NIK sebanyak 5946 jiwa. Maka persentase penduduk yang memiliki KTP di wilayah tersebut pada tahun berjalan adalah

$$\frac{2\,458 \text{ jiwa}}{13\,544 \text{ jiwa}} \times 100\% = 18,14\%$$

Artinya Baru 18,14% dari jumlah penduduk di wilayah tersebut yang memiliki dokumen kependudukan KTP ber-NIK.

d. Sumber Data

- 1) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- 2) Kecamatan, Kelurahan atau Desa

e. Rujukan

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 sebagai perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 3 PP Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006
- 4 Keppres Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan
- 5 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Tatacara Pendaftaran Penduduk dengan pencatatan sipil
- 6 Permendagri Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Dalam Rangka Meningkatkan dan Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan

f. Target

97 % cakupan pada tahun 2016

g. Langkah Kegiatan

- 1) Penerbitan NIK
- 2) Pendaftaran Peristiwa Kependudukan seperti
 - Perubahan Alamat
 - Pendaftaran Perpindahan Penduduk
 - Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
 - Pendaftaran Penduduk antar Administrasi Kependudukan

h. SDM

- 1) Petugas pelayanan KTP-El
- 2) Petugas pengolahan data penduduk
- 3) Petugas Monitoring dan Evaluasi
- 4) Petugas Registrasi

i. Penanggung jawab kegiatan

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

2. Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga

a. Pengertian

Kartu Keluarga selanjutnya disingkat KK adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga

b. Definisi Operasional

Cakupan penerbitan KK adalah cakupan penduduk yang telah memperoleh KK sesuai dengan Standard pelayanan 3 hari harus selesai diterbitkan KK

c. Cara Perhitungan Indikator

- 1 Rumus

Persentase penduduk yang memiliki Kartu Keluarga (KK) dengan NIK = $\frac{\text{Jumlah KK ber-NIK yang diterbitkan}}{\text{Jumlah penduduk wajib KK}} \times 100\%$

Jumlah penduduk wajib KK

- 2 Pembilang : Jumlah KK ber-NIK yang diterbitkan
- 3 Penyebut : Jumlah penduduk wajib KK
- 4 Satuan Indikator Persentase (%)
- 5 Contoh Perhitungan :

Misalkan Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato memiliki jumlah penduduk wajib KK 7.449 jumlah KK berNIK yang sudah diterbitkan 1.373 maka presentase penduduk yang memiliki KK di wilayah tersebut pada tahun berjalan adalah 18,43% $\frac{1.373 \text{ jiwa}}{7.449 \text{ jiwa}} \times 100\%$

$$= 18,43\%$$

d. Sumber Data

- 1 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
- 2 Kecamatan, Kelurahan atau Desa

e. Rujukan

- 1 Undang – Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan
- 2 Undang – Undang nomor 24 tahun 2013 perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan

f. Target

100% pada tahun 2016

g. Langkah kegiatan

- Pendaftaran Peristiwa Kependudukan seperti :
 - a. Perubahan alamat
 - b. Penambahan Anggota keluarga
 - c. Perubahan status pendidikan anggota keluarga
 - d. Penghapusan anggota keluarga karena alasan sudah menikah dan meninggal

h. SDM

- Petugas registrasi
- Petugas verifikasi
- Operator
- Petugas pengolahan data penduduk
- Kepala Dinas

i. Penanggung jawab kegiatan

Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil

3. Cakupan penerbitan akta kelahiran sebagai salah satu dokumen hasil pencatatan sipil

a. Pengertian

Akta kelahiran merupakan salah satu dokumen hasil pencatatan sipil yang meregistrasi setiap kelahiran sebagai peristiwa kependudukan

Setiap kelahiran wajib dilaporkan oleh penduduk kepada pemerintah (instansi pelaksana) di tempat terjadinya peristiwa kelahiran paling lambat 60 hari sejak kelahiran.

b. Definisi Operasional

Cakupan penerbitan akta kelahiran adalah cakupan penduduk lahir yang memperoleh akta kelahiran sebagai bentuk registrasi kependudukan sesuai dengan standard pelayanan 3 hari harus selesai diterbitkan.

c. Cara Perhitungan Indikator

1. Rumus

Persentase penduduk yang memiliki Kartu Keluarga (KK) dengan NIK = $\frac{\text{Jumlah Akta Kelahiran yang diterbitkan}}{\text{Jumlah penduduk wajib akta Kelahiran}} \times 100\%$

- 2. Pembilang : Jumlah Akta Kelahiran yang diterbitkan
- 3. Penyebut : Jumlah penduduk wajib Akta Kelahiran
- 4. Satuan Indikator : Persentase (%)

5. Contoh Perhitungan :

Misalkan Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato memiliki jumlah penduduk wajib Akta Kelahiran 7 449 jumlah Akta ber yang sudah diterbitkan 5 990 maka presentase penduduk yang memiliki Akta Kelahiran di wilayah tersebut pada tahun berjalan adalah 80,41%

d. Sumber Data

- 1. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
- 2. Kecamatan, Kelurahan atau Desa

e. Rujukan

- 1. Undang – undang Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan
- 2. Undang – undang nomor 24 tahun 2013 perubahan atsa undang – undang Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan

f. Target

43% pada tahun 2016

g. Langkah kegiatan

- Pendaftaran Peristiwa Kependudukan seperti
 - a. Peristiwa kelahiran penduduk

h. SDM

- Petugas registrasi
- Petugas verifikasi
- Operator
- Petugas pengolahan data
- Kepala Dinas

i. Penanggung jawab kegiatan

Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil

4. Cakupan penerbitan akta kematian sebagai salah satu dokumen hasil pencatatan sipil

a. Pengertian

Akta kematian adalah dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil yang meregistrasi setiap kematian sebagai peristiwa kependudukan

Setiap kematian wajib dilaporkan oleh penduduk kepada pemerintah (instansi pelaksana) di tempat terjadinya peristiwa kematian

b. Definisi Operasional

Cakupan penerbitan akta kematian adalah cakupan yang memperoleh akta kematian sebagai bentuk registrasi kependudukan sesuai dengan standar pelayanan 3 hari harus selesai diterbitkan

c. Sumber Data

- Kelurahan, Desa dan Kecamatan
- Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

d. Rujukan

- Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan
- Undang – undang No 24 Tahun 2013 erubahan ats undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan

e. Target

100% pada tahun 2016

f. Langkah Kegiatan

- Pendaftaran peristiwa kependudukan seperti
 - a Peristiwa kematian penduduk

g. SDM

- Petugas registrasi
- Petugas verifikasi
- Operator
- Petugas pengolahan data
- Kepala Dinas

h. Penanggung jawab kegiatan

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

5. Cakupan penerbitan akta perkawinan sebagai salah satu dokumen dokumen hasil pencatatan sipil

a. Pengertian

Akta perkawinan adalah dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil yang meregistrasi setiap perkawinan sebagai peristiwa kependudukan

Setiap perkawinan wajib dilaporkan oleh penduduk kepada pemerintah (instansi pelaksana) di tempat terjadinya peristiwa perkawinan

b. Definisi Operasional

Cakupan penerbitan akta perkawinan adalah cakupan yang memperoleh akta kematian sebagai bentuk registrasi kependudukan sesuai dengan standar pelayanan 3 hari harus selesai diterbitkan

c. Sumber Data

- Kelurahan, Desa dan Kecamatan
- Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

d. Rujukan

1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan
2. Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 perubahan atas undang – undang Nomor

e. Target

44% pada tahun 2016

f. Langkah kegiatan

- Pendaftaran peristiwa kependudukan seperti
 - a Peristiwa perkawinan penduduk
 - b Perubahan status penduduk yang menikah

g. SDM

- Petugas registrasi
- Petugas verifikasi
- Operator
- Petugas pengolahan data
- Petugas pencatatan perkawinan
- Kepala Dinas

h. Penanggung Jawab Kegiatan

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

6. Cakupan penerbitan akta perceraian sebagai salah satu dokumen hasil pencatatan sipil

a. Pengertian

Akta perceraian adalah dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil yang meregistrasi setiap perkawinan sebagai peristiwa kependudukan

Setiap perceraian wajib dilaporkan oleh penduduk kepada pemerintah (instansi pelaksana) di tempat terjadinya peristiwa perkawinan

b. Definisi Operasional

Cakupan penerbitan akta perceraian adalah cakupan yang memperoleh akta perceraian sebagai bentuk registrasi kependudukan sesuai dengan standar pelayanan 3 hari harus selesai diterbitkan

c. Sumber Data

- Kelurahan, desa Dan Kecamatan
- Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

d. Rujukan

- Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Undang – undang No 24 Tahun 2013 perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

e. Target

100% pada Tahun 2016

f. Langkah kegiatan

- Pendaftaran peristiwa kependudukan seperti :
- Peristiwa perceraian penduduk

- Perubahan status penduduk yang bercerai

g. SDM

- Petugas registrasi
- Petugas verifikasi
- Operator
- Petugas pengolahan data
- Kepala Dinas

h. Penanggung Jawab Kegiatan

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

7. Cakupan penerbitan akta pengakuan anak sebagai salah satu dokumen hasil pencatatan sipil

a. Pengertian

Akta pengakuan anak adalah dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil yang meregistrasi setiap perkawinan sebagai peristiwa kependudukan

Setiap peristiwa pengakuan anak wajib dilaporkan oleh penduduk kepada pemerintah (instansi pelaksana) di tempat terjadinya peristiwa pengakuan anak

b. Definisi Operasional

Cakupan penerbitan akta pengakuan anak adalah cakupan yang memperoleh akta pengakuan anak sebagai bentuk registrasi kependudukan sesuai dengan standar pelayanan 3 hari harus selesai diterbitkan

c. Sumber Data

- Kelurahan, desa dan kecamatan
- Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

d. Rujukan

- Undang – undang Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan
- Undang – undang nomor 24 tahun 2013 perubahan atas undang – undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan

e. Target

100% pada tahun 2016

f. Langkah kegiatan

Pendaftaran peristiwa kependudukan seperti :

- Peristiwa pengakuan anak

g. SDM

- Petugas registrasi
- Petugas verifikasi
- Operator
- Petugas pengolahan data
- Kepala Dinas

h. Penanggung Jawab Kegiatan

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

8. Cakupan penerbitan akta pengesahan anak sebagai salah satu dokumen hasil pencatatan sipil

a. Pengertian

Akta pengesahan anak adalah dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil yang meregistrasi setiap perkawinan sebagai peristiwa kependudukan

Setiap peristiwa pengesahan anak wajib dilaporkan oleh penduduk kepada pemerintah (instansi pelaksana) di tempat terjadinya peristiwa pengesahan anak

b. Definisi Operasional

Cakupan penerbitan akta pengesahan anak adalah cakupan yang memperoleh akta pengesahan anak sebagai bentuk registrasi kependudukan sesuai dengan standar pelayanan 3 hari harus selesai diterbitkan

c. Sumber Data

- Kelurahan, Desa dan Kecamatan
- Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

d. Rujukan

- Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi kependudukan

e. Target

100% pada Tahun 2016

f. Langkah Kegiatan

Pendaftaran peristiwa kependudukan seperti :

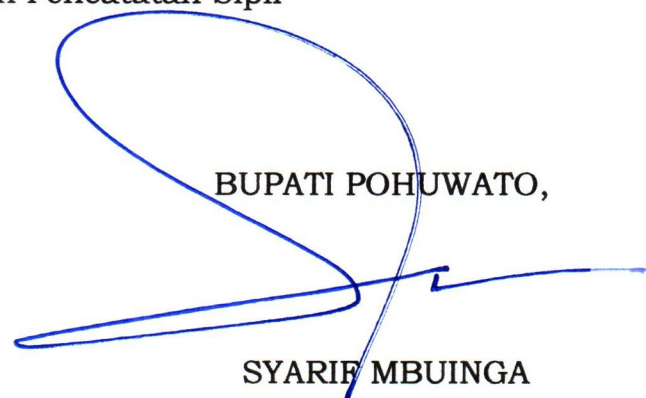
- Peristiwa Pengesahan Anak

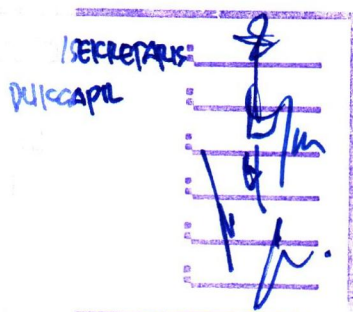
g. SDM

- Petugas registrasi
- Petugas verifikasi
- Operator
- Petugas pengolahan data
- Kepala Dinas

h. Penanggung Jawab Kegiatan

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil


BUPATI POHUWATO,
SYARIF MBUINGA


Sekretaris
Dikcapil

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG : STANDAR PELAYANAN MINIMAL DOKUMEN
KEPENDUDUKAN KABUPATEN POHUWATO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DOKUMEN
KEPENDUDUKAN**

I. KARTU KELUARGA (KK)

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah

B. PERSYARATAN

1. Formulir Kartu Keluarga yang sudah ditanda tangani Kepala Desa Dan Camat
2. Kartu Keluarga lama bila ada perubahan
3. Foto copy Akta Perkawinan/Sudah Nikah/Keterangan Cerai
4. Foto copy pengangkatan anak bagi yang dipersyaratkan
5. Foto copy Akta Kelahiran
6. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk baru
7. Surat SKDLN bagi yang dipersyaratkan
8. Surat Keterangan ganti nama bagi yang dipersyaratkan
9. Foto copy Dokumen Imigrasi bagi yang dipersyaratkan
10. Surat Keterangan Laporan Diri dari Kepolisian bagi yang dipersyaratkan

C. PROSEDUR

1. DESA/KELURAHAN

- a. Menunjukkan persyaratan yang harus dilampirkan
- b. Mengisi formulir permohonan Kartu Keluarga (F1 06) dan isian yang ditanda tangani Kepala Desa
- c. Biodata untuk kepala keluarga dan anggota keluarga (F1 01)

- d. Mengisi formulir kedatangan (F1 08) bagi penduduk baru
- e. Membawa F1 06 dan F1 01 beserta persyaratan lainnya ke kecamatan

2. KECAMATAN

- a. Menyerahkan formulir F1 06 dan F1 01 yang sudah ditandatangani Kepala Desa/Lurah untuk ditandatangani Camat
- b. Melampirkan persyaratan yang telah ditentukan
- c. Menyerahkan Surat Pengantar Permohonan Penerbitan Kartu Keluarga untuk ditandatangani Camat
- d. Membawa F1 06 dan F1 01 beserta persyaratan lainnya ke petugas di Kabupaten

3. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- a. Menyerahkan formulir F1 06 dan F1 01 yang sudah ditandatangani Kepala Desa/Lurah dan Camat
- b. Melampirkan persyaratan yang telah ditentukan
- c. Menerima resi pengambilan Kartu Keluarga
- d. Waktu Penyelesaian

3 (Tiga) Hari Kerja sepanjang tidak ada gangguan yang berarti

D. WAKTU PELAYANAN

Setiap hari kerja jam 08 00 WITA sampai dengan jam 16 00 WITA tempat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pohuwato

II. **KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)**

A. DASAR HUKUM

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- b. Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah

B. PERSYARATAN

- 1. Surat Pengantar dari Kepala Desa atau Lurah yang sudah ditandatangani (formulir KTP)
- 2. Foto copy Kartu Keluarga
- 3. Kartu Tanda Penduduk Asli yang sudah habis masa berlakunya

- 4 Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian bagi yang kehilangan KTP
- 5 Foto copy Akta Perkawinan/Surat Kawin/Surat Cerai
- 6 Foto copy Akta Kelahiran
- 7 Foto copy Surat Keterangan Ganti nama (bagi yang ganti nama) bagi yang dipersyaratkan
- 8 Foto copy Surat Keterangan Laporan Diri dari Kepolisian bagi yang dipersyaratkan
- 9 Foto copy Dokumen Imigrasi bagi yang dipersyaratkan
- 10 Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi yang dipersyaratkan

C PROSEDUR

1. Desa/Kelurahan/Desa
 - a. Menunjukkan persyaratan yang harus dilampirkan
 - b. Mengisi formulir permohonan Kartu Tanda Penduduk (F1 07) ditanda tangani Kepala Desa/Lurah
 - c. Membawa F1 07 ke Kecamatan
2. Di Kecamatan
 - a. Menyerahkan formulir F1 07 untuk ditandatangani Camat
 - b. Melampirkan persyaratan yang telah ditentukan
 - c. Membawa F1 07 ke Petugas di Kabupaten Pohuwato
3. Di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
 - a. Menyerahkan formulir F1 07 yang sudah ditandatangani Camat
 - b. Melampirkan persyaratan yang telah ditentukan
 - c. Menerima resi bukti pengambilan Kartu Tanda Penduduk

D WAKTU PENYELESAIAN

3 (Tiga) Hari Kerja sepanjang tidak ada gangguan yang berarti

E WAKTU PELAYANAN

Setiap hari kerja mulai jam 08 00 WITA sampai dengan jam 16 00 WITA tempat di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

III. SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA (SKTS) BAGI WNI

A. DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013tentang Administrasi Kependudukan

- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah

B. PERSYARATAN

- 1 Surat Pengantar dari Kepala Desa atau Lurah
- 2 Formulir Keterangan Pindah Sementara dari Daerah Asal (F1 11)
- 3 Formulir Permohonan Tinggal Sementara (F-1 12)

C. PROSEDUR

- 1 Di Desa/Kelurahan/Desa
 - a Menyerahkan Surat Pengantar dari RT/RW
 - b Menyerahkan Surat Pindah Sementara dari daerah asal
 - c Mengisi formulir permohonan tinggal sementara yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah.
- 2 Di Kecamatan
 - a Menyerahkan Surat Pengantar dari Kepala Desa atau Lurah
 - b Menyerahkan Persyaratan yang dibutuhkan
 - c Menyerahkan formulir permohonan tinggal sementara yang telah diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan disetujui oleh Camat.
 - d Menyerahkan Surat Pengantar Penerbit SKTS untuk ditandatangani Camat.
- 3 Di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
 - a Menyerahkan formulir F1 07 dan Surat Pengantar dari Camat
 - b Melampirkan persyaratan yang telah ditentukan
 - c Menerima blangko Surat Keterangan Tinggal Sementara (B1 03).

D. WAKTU PENYELESAIAN

3 (tiga) hari kerja sepanjang tidak ada gangguan yang berarti

E. WAKTU PELAYANAN

Setiap hari kerja mulai jam 08 00 WITA sampai dengan jam 16 00 WITA tempat di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

IV. SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) UNTUK ORANG ASING TINGGAL TERBATAS

A. DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan

2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah

B. PERSYARATAN

1. Surat Pengantar dari Kepala Desa atau Lurah
2. Paspor
3. Visa Kedatangan

C. PROSEDUR

Di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pohuwato

- a. Menyerahkan Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan
- b. Mengisi Formulir pendaftaran penduduk orang asing hingga terbatas dengan formulir (F1-16)
- c. Diberikan Blangko Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan formulir (B1-04)

D. WAKTU PENYELESAIAN

3 (tiga) hari kerja sepanjang tidak ada gangguan yang berarti

E. WAKTU PELAYANAN

Setiap hari kerja mulai jam 08 00 WITA sampai dengan jam 16 00 WITA tempat di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pohuwato.

V. SURAT KETERANGAN PINDAH

A. DASAR HUKUM

1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

B. PERSYARATAN

1. Surat Keterangan dari Kepala Desa atau Lurah
2. Kartu Keluarga (KK)
3. Kartu Tanda Penduduk (KTP-El) asli bagi penduduk yang pindah

4. Foto Copy Surat Keterangan Ganti Nama bagi yang dipersyaratkan
5. Foto copy keterangan penduduk tetap bagi yang dipersyaratkan
6. Foto copy Keterangan Penduduk Sementara bagi yang dipersyaratkan
7. Foto copy Dokumen Imigrasi bagi yang dipersyaratkan

C PROSEDUR

1. Di Desa / Kelurahan

Mengisi Formulir

Formulir Surat Keterangan Pindah Datang

- 1) Bagi WNI (F1-08)
- 2) Bagi WNA Tinggal Tetap (F1-09)
- 3) Bagi WNA Tinggal Terbatas (F1-10)
- 4) Bagi WNI Pindah Sementara (F1-11)

2. Di Kecamatan

- a. Menyerahkan Formulir yang sudah diisi dan ditanda tangani oleh Kepala Desa/Kelurahan beserta persyaratan yang telah ditentukan
- b. Menyerahkan Surat Pengantar Permohonan Pindah untuk ditanda tangani Camat

3. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

- a. Menyerahkan Formulir yang sudah diisi dan ditanda tangani oleh Kepala Desa/Kelurahan beserta persyaratan yang telah ditentukan
- b. Menyerahkan Surat Pengantar dari Camat
- c. Diterbitkan Surat Keterangan Pindah

D. WAKTU PENYELESAIAN

3 (tiga) hari kerja sepanjang tidak ada gangguan yang berarti

E. WAKTU PELAYANAN

Setiap hari kerja mulai jam 08 00 WITA sampai dengan jam 14 30 WITA

VI. SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI (SKPLN)

A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.

- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah

B. PERSYARATAN

- 1 Surat Pengantar dari Kepala Desa atau Lurah
- 2 Foto copy Kartu Keluarga (KK)
- 3 Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 4 Foto Copy Surat Keterangan Ganti Nama bagi yang dipersyaratkan
- 5 Melampirkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari Desa / Kelurahan yang diketahui Camat (F1 – 13)
- 6 Pas photo 3 x 4 sebanyak 4 (empat) lembar

C. PROSEDUR

1. Di Desa / Kelurahan
 - a Menyerahkan Surat Pengantar dari RT/RW
 - b Melampirkan persyaratan yang diperlukan
 - c Mengisi formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN/F1-13)
 - d Membawa Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri ke Kecamatan
2. Di Kecamatan
 - a Menyerahkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (F1-13) ke Camat untuk ditanda tangani
 - b Membawa Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (F1-13) ke Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pohuwato
3. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
 - a Menyerahkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (F1-13)
 - b Melampirkan pas photo ukuran 3x 4 sebanyak 4 (empat) lembar
 - c Diterbitkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN/F1-14)

D. WAKTU PENYELESAIAN

- 3 (Tiga) hari kerja sepanjang tidak ada gangguan yang berarti

E. WAKTU PELAYANAN

Tiap hari kerja mulai jam 08 00 WITA sampai dengan jam 16 00 WITA

VII. PENDAFTARAN KEDATANGAN

A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah

B. PERSYARATAN

1. Surat Pengantar dari Kepala Desa atau Lurah
2. Surat Keterangan Pindah yang ditanda tangani pejabat yang berwenang sesuai dengan klasifikasi kepindahan ,
 - a. Pindah dalam satu Desa/Kelurahan ditanda tangani oleh Kepala Desa/Kelurahan
 - b. Antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan ditanda tangani oleh Kepala Desa/Lurah
 - c. Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten/Kabupaten
 - d. Antar Kabupaten/Kabupaten dalam satu propinsi atau antar Propinsi dalam wilayah Republik Indonesia diterbitkan dan ditanda tangani oleh Kepala Desa/Kelurahan dan Camat
3. Foto copy Paspor bagi penduduk WNI yang baru datang dari luar negeri
4. Foto copy surat keterangan ganti nama bagi yang dipersyaratkan
5. Surat bukti pendaftaran penduduk baru (f1-01)
6. Foto copy kartu keluarga yang ditempati atau di ikuti

C. PROSEDUR

1. Di Desa / Kelurahan
 - a. Surat Keterangan Pindah Datang (F1-08)
 - b. Formulir permohonan Kartu Keluarga (F1-06)
 - c. Formulir Isian biodata (F1 01)
 - d. Formulir permohona Kartu Tanda Penduduk Elektronik (F1-07) bagi yang wajib KTP-el

e. Formulir yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Kepala Desa/Kelurahan dilampiri persyaratan yang sudah ditentukan

2 Di Kecamatan

a. Menyerahkan Formulir yang sudah diisi dan ditanda tangani oleh Kepala Desa/Kelurahan beserta persyaratan yang telah ditentukan

b. Menyerahkan Surat Penhantar untuk ditanda tangani oleh Camat

3 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

a. Menyerahkan paspor bagi WNI yang baru datang dari Luar Negeri

b. Diterbitkan Surat Kedatangan dari Luar Negeri (SKDLN/F1-15) untuk selanjutnya sebagai syarat untuk penerbitan Kartu Keluarga atau Kartu Tanda Penduduk

D WAKTU PENYELESAIAN

3 (Tiga) hari kerja sepanjang tidak ada gangguan yang berarti

E WAKTU PELAYANAN

Setiap hari kerja mulai jam 08 00 WITA sampai dengan jam 16 00 WITA

VIII. AKTA KELAHIRAN

A DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 tahu 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 474.1-785 tentang Penerbitan Akta Kelahiran bagi yang terlambat pencatatannya
5. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 474 1-131 tanggal 5 April 1988 tentang Pelaksanaan Dispensasi Akta Kelahiran

B PERSYARATAN

1. Surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran
2. Akta nikah/kutipan akta perkawinan

- 3 KK dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga
- 4 KTP-el orang tua/wali/pelapor, atau
- 5 Paspor bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing
- 6 Bagi anak – anak yang tidak diketahui asal – usulnya atau keberadaan orang tuanya melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian
- 7 Bagi anak – anak panti yang tidak memperoleh Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian dapat menggunakan SPTJM Kebenaran Data Kelahiran yang ditanda tangani oleh Kepala/Penanggunjawab Panti
- 8 Dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran, sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM Kebenaran Data Kelahiran
- 9 Dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan tidak terpenuhi, pemohon melampirkan :
 - Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka agama atau Pemuka Penghayat Kepercayaan, dan atau
 - SPTJM Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri

C. PROSEDUR

Permohonan pencatatan kelahiran dapat dilakukan secara :

Manual dan On line

Pencatatan kelahiran secara manual dilakukan di Instansi Pelaksana UPT Instansi Pelaksana, dan tempat lain yang sudah melakukan kerjasama dengan instansi pelaksana

Pencatatan kelahiran secara On line dilakukan di tempat yang memiliki akses internet

a. Tatacara Pencatatan Kelahiran di Indonesia

- Pencatatan kelahiran secara manual dilakukan dengan tata cara :
 1. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran (F-2 01) dan menyerahkan persyaratan kepada petugas
 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap persyaratan serta merekam data kelahiran dalam database kependudukan

3. Pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana atau UPT Instansi pelaksana menandatangani dan menandatangani register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran, dan
 4. Kutipan akta kelahiran diberikan kepada pemohon
- Pencatatan kelahiran secara on line dilakukan dengan cara
1. Pemohon melakukan registrasi sebagai pengguna aplikasi untuk mendapatkan hak akses
 2. Pemohon mengisi formulir melalui aplikasi yang tersedia pada laman resmi dengan menggunakan hak akses, serta mengunggah persyaratan
 3. Pemohon mendapatkan tanda bukti permohonan setelah mengisi formulir aplikasi dan melengkapi persyaratan
 4. Petugas pada instansi pelaksana melakukan verifikasi dan validasi data biometrik pemohon dan basis data/biodata yang tersimpan dalam SIAK
 5. Setelah dilakukan verifikasi dan validasi data, pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana membubuhkan tandatangan secara elektronik pada kutipan akta kelahiran
 6. Pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana membubuhkan tanda tangan secara elektronik pada Kutipan Akta Kelahiran
 7. Petugas mengirimkan pemberitahuan melalui surat elektronik kepada pemohon, dan
 8. Pemohon dapat mencetak Kutipan Akta Kelahiran yang telah ditandatangani secara elektronik oleh pejabat pencatatan sipil Kutipan akta kelahiran hanya dicetak 1 (satu) kali
- b. Tatacara Pencatatan Kelahiran di luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
1. Tatacara pelaporan kelahiran untuk pencatatan kelahiran yang sudah dilaksanakan di negara setempat (sudah ada akta kelahiran)
- Pelaporan kelahiran tersebut dilakukan dengan tatacara :
- a. Warga Negara Indonesia mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran (F2 05) dengan menyerahkan dan/atau menunjukkan persyaratan kepada pejabat konsuler

b. Pejabat konsuler mencatatkan laporan kelahiran warga negara indonesia dalam daftar kelahiran warga negara indonesia dan memberikan surat bukti pelaporan kelahiran dari negara setempat

2 Pencatatan kelahiran untuk pencatatan kelahiran WNI yang belum di negara setempat :

a. Warga Negara Indonesia mengisi dan menandatangani Surat Bukti Pencatatan Kelahiran WNI (F2 06) dengan menyerahkan dan/atau menunjukkan persyaratan kepada pejabat konsuler

b. Pejabat Konsuler mencatatkan dalam register akta kelahiran dan menrbitkan kutipan akta kelahiran

D. WAKTU PENYELESAIAN

3 (tiga) hari sepanjang tidak ada kendala yang berarti

E. WAKTU PELAYANAN

Setiap hari kerja mulai jam 08 00 WITA sampai dengan jam 16 00 WITA

IX. AKTA KEMATIAN

A. DASAR HUKUM

1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan

2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 tahu 2006 tentang Administrasi Kependudukan

3 Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah

B. PERSYARATAN

a. Surat pengantar dari RT dan RW untuk mendapatkan surat keterangan kepala desa/lurah dan atau

b. Surat kematian (visum) dari dokter/petugas kesehatan

c. KTP dan Kartu Keluarga ya ng bersangkutan

d. Akta kelahiran yang meninggal (bagi yang memiliki)

e. Bagi orang asing :

1. KTP dan KK yang bersangkutan bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap

- 2 SKTT yang meninggal bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas
- 3 Fotocopy pasport bagi orang asing yang memiliki ijin kunjungan

C PROSEDUR

a. Tatacara pencatatan kematian bagi WNI, sebagai berikut

1. Ketua RT :
Datang ke Desa/kelurahan melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir pelaporan kematian (F-2 28) dan melampirkan persyaratan :
2. Desa/Kelurahan :
 - a) Menerima dan meneliti formulir pelaporan kematian dan berkas persyaratan
 - b) Mengisi dan menandatangani formulir surat keterangan kematian(F-2 29)
 - c) Menyerahkan formulir lembar ke 2 (dua) kepada penduduk/keluarga yang bersangkutan
 - d) Mencatat data kematian dalam buku harian peristiwa penting dan peristiwa kependudukan dan buku induk penduduk/buku induk penduduk sementara
 - e) Menyimpan formulir lembar ke 3 (tiga) sebagai arsip Desa/Kelurahan
 - f) Merekam dan atau mengirim formulir lembar ke 1(satu) beserta berkas persyaratan ke Kecamatan
3. Kecamatan :
 - a) Menerima dan meneliti formulir lembar ke 2 (dua) beserta berkas persyaratan yang diterima dari Desa/Kelurahan
 - b) Merekam data formulir dan lembar ke 2 (dua) di Unit Pelayanan terpadu dan menyimpan sebagai arsip serta mengirimkan berkas persyaratan ke Dinas/Kantor Kabupaten/Kota
 - c) Jika di kecamatan tidak ada Unit Pelayanan Terpadu dan akta belum diterbitkan mengirimkan formulir beserta berkas persyaratan ke instansi pelaksana
4. Instansi Pelaksana :
 - a) Menerima dan meneliti formulir lembar ke 2 (dua) dan atau berkas persyaratan yang diterima dari Kecamatan

- b) Melakukan perekaman data atas dasar formulir lembar ke 2 (dua) dan atau mencetak perubahan data penduduk serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan
 - c) Melakukan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan register akta dan kutipan akta kematian
 - d) Menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada penduduk atau mengirimkan melalui kecamatan, desa/kelurahan
 - e) Melakukan penyimpanan Register Akta Kematian dan berkas persyaratan pelaporan kematian
- b. Tatacara pencatatan kematian jenazah yang tidak diketahui identitasnya
1. Pelapor/pemohon datang ke Unit Pelayanan Terpadu Dinas/Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota dan mengisi formulir surat keterangan kematian dengan menyerahkan berita acara pemeriksaan dari Kepolisian
 2. Pejabat Pencatat Sipil pada Unit Pelayanan Terpadu Dinas/Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota mencatatkan dalam register Akta Kematian Dan Menerbitkan Kutipan Akta Kematian
- c. Tatacara pencatatan kematian yang tidak diketemukan jenazahnya
1. Pelapor/pemohon datang ke Unit Pelayanan Terpadu Dinas/Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota dan mengisi formulir Surat Keterangan Kematian dengan menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian
 2. Pejabat Pencatat Sipil pada Unit Pelayanan Terpadu Dinas/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota mencatatkan dalam Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian
 3. Dalam hal terjadinya ketidak jelasan keberadaan seseorang karena hilang atau mati setelah 3 bulan tidak diketemukan jenazahnya pencatatan tidak perlu adanya penetapan pengadilan

d. Tatacara pencatatan kematian bagi orang asing

1. Penduduk

Datang ke Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kematian Orang Asing (F-2 30) dan melampirkan persyaratan

2. Instansi Pelaksana

a. Menerima dan meneliti formulir pelaporan kematian orang asing (F-2 30) dan berkas persyaratan

b. Melakukan perekaman data atas dasar formulir

c. Melakukan proses pencatatan penerbitan dan penandatanganan register akta dan kutipan akta kematian

d. Mengirimkan perubahan data kependudukan ke kecamatan

e. Menyerahkan kutipan akta kematian kepada penduduk/pemohon

f. Menyimpan register akta kematian dan berkas persyaratan pelaporan kematian

3. Kecamatan

Menerima dan melakukan konsolidasi perubahan data kependudukan dan instansi pelaksana serta mengirimkan perubahan data dimaksud ke desa/kelurahan

4. Desa/Kelurahan

a. Menerima perubahan data kependudukan dari kecamatan

b. Mencatat dalam buku induk penduduk sementara

e. Tatacara pencatatan kematian bagi WNI di luar negeri

1. Persyaratan dan tata cara pencatatan kematian WNI di Luar Negeri dilakukan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku di negara setempat

2. Peristiwa kematian WNI di luar negeri yang telah dicatatkan dilaporkan ke instansi pelaksana di tempat domisili yang bersangkutan selambat – lambatnya 30 hari sejak orang tua/keluarga yang bersangkutan kembali di Indonesia

3. Pelaporan kematian pada instansi pelaksana menggunakan formulir pelaporan kematian luar negeri

4. Berdasarkan pelaporan kematian dimaksud huruf c diterbitkan bukti pelaporan kematian luar negeri

D. WAKTU PENYELESAIAN

3 (tiga) hari sepanjang tidak ada kendala yang berarti

E. WAKTU PELAYANAN

Setiap hari kerja mulai jam 08 00 WITA sampai dengan jam 16 00 WITA

X. AKTA PERKAWINAN

A. DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 tahu 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 3 Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah

B. PERSYARATAN

Pencatatan perkawinan dilakukan d Instansi Pelaksana atau UPT instansi pelaksana tempat domisili salah satu pasangan, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :

- 1 Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan
- 2 KTP suami dan isteri
- 3 Pas foto suami dan istri
- 4 Kutipan akta kelahiran suami dan istri
- 5 Paspor bagi suami atau isteri orang asing
- 6 Bagi WNI yang akan melakukan perkawinan dengan WNA yang bersangkutan membawa kelengkapan dokumen imigrasi, surat Catatan Kepolisian dari Kepolisian dan Surat dari Kedutaan/Konsul/Perwakilan Negeranya
- 7 Kutipan Akta perceraian atau Kutipan Akta Kematian bagi mereka yang telah cerai atau pasangannya telah meninggal
- 8 Ijin dari komandan bagi mereka anggota TNI/Polri

C. PROSEDUR

- 1 Pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan (F2 12) pada UPT Pelaksana atau pada instansi pelaksana dengan melampirkan persyaratan

- 2 Menerima dan meneliti formulir permohonan pencatatan perkawinan dan berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perkawinan
- 3 Melakukan verifikasi kebenaran data
- 4 Melakukan proses pencatatan, penerbitan, penandatanganan register Akta termasuk 2(dua) orang saksi dan Kutipan Akta Perkawinan
- 5 Melakukan perekaman data atas dasar formulir pelaporan perkawinan dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan
- 6 Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada masing – masing pasangan suami isteri
- 7 Mengarsipkan bekas formulir permohonan dan berkas persyaratan

D. WAKTU PENYELESAIAN

3 (tiga) hari selama tidak ada kendala yang berarti

E. WAKTU PELAYANAN

Setiap hari kerja mulai jam 08 00 WITA sampai dengan jam 16 00 WITA

XI. AKTA PERCERAIAN

A. DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 3 Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah

B. PERSYARATAN

- 1 Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
- 2 Kutipan Akta Perkawinan dan / atau
- 3 Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk

C PROSEDUR

- 1 Pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi formulir pencatatan perceraian (F2 19) pada instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana dengan melampirkan salinan putusan pengadilan dan Kutipan Akta Perkawinan
- 2 Menerima dan meneliti formulir permohonan pencatatan perceraian dan berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perceraian
- 3 Melakukan perekaman data atas dasar formulir pencatatan perceraian dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke kecamatan
- 4 Menerbitkan dan menyerahkan kutipan akta perceraian kepada penduduk
- 5 Mengarsipkan berkas formulir permohonan formulir pencatatan perceraian berkas persyaratan

D WAKTU PENYELESAIAN

3 (tiga) hari penyelesaian selama tidak ada kendala yang berarti

E WAKTU PELAYANAN

Setiap hari kerja mulai jam 08 00 WITA sampai dengan jam 16 00 WITA

XII. AKTA PENGANGKATAN ANAK/PEMELIHARAAN ANAK

A DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 tahu 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 3 Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah

B PERSYARATAN

Pengangkatan anak wajib dilaporkan oleh penduduk kepada instansi pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana yang menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya salinan penetapan pengadilan penduduk

- 1 Penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak
- 2 Kutipan akta kelahiran

3 KTP Pemohon

4 KK Pemohon

C PROSEDUR

a Tata cara Pencatatan Pengangkatan Anak di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

- 1 Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan Pengangkatan Anak (F2 35) dengan melampirkan persyaratan kepada instansi pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana
- 2 Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan
- 3 Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana memberikan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran
- 4 Instansi Pelaksana mencatat dalam Kartu Keluarga, Nama Ibu dan Ayah adalah nama Ibu dan Ayah kandung

b Tata cara pencatatan pengangkatan anak di wilayah negara kesatuan Republik Indonesia apabila tempat pelaporan pencatatan anak berbeda dengan tempat terbitnya register akta :

- 1 Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak (F2 35) dengan melampirkan persyaratan kepada Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana
- 2 Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana mencatat dan membuat catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran
- 3 Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana memberitahukan secara tertulis beserta fotocopy penetapan pengadilan dan fotocopy kutipan akta kelahiran tempat diterbitkannya akta kelahiran
- 4 Instansi pelaksana/UPT Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran

D WAKTU PENYELESAIAN

3 (tiga) hari penyelesaian selama tidak ada kendala yang berarti

E WAKTU PELAYANAN

Setiap hari kerja mulai jam 08 00 WITA sampai dengan jam 16 00 WITA

XIII. AKTA PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK

A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah

B. PERSYARATAN

1. Surat pengantar dari RT/RW dan diketahui oleh Kepala Desa
2. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung (F2 39)
3. Kutipan akta kelahiran
4. Fotokopi kutipan akta perkawinan
5. Fotokopi KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung
6. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan (pasal 49 Undang – undang Nomor 24 tahun 2013)

C. PROSEDUR

a. Tata cara pencatatan pengakuan anak WNI oleh WNI

1. Pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pengakuan anak (F2 38) dengan melampirkan persyaratan kepada instansi pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana
2. Pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana mencatat dalam register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak
3. Pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana membuat catatan pinggir mengenai pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran
4. Instansi pelaksana atau UPT Instansi pelaksana merekam data pengakuan anak tersebut dalam data base kependudukan

- b. Tata cara pencatatan pengakuan anak WNI oleh WNI apabila tempat diterbitkannya register akta kelahiran berbeda dengan tempat diterbitkannya register akta pengakuan anak
 - 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pengakuan anak (F2 38) dengan melampirkan persyaratan kepada instansi pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana
 - 2. Instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana mencatat pada register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran
 - 3. Pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana memberitahukan secara tertulis beserta fotocopy surat pernyataan ayah biologis yang disetujui ibunya dan fotocopy kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran tempat diterbitkannya akta kelahiran
 - 4. Instansi pelaksana/UPT instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran
- c. Tata cara pengesahan anak dilakukan dengan tata cara:
 - 1. Pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pengesahan anak (F2 40) dengan melampirkan persyaratan kepada instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana
 - 2. Pejabat pencatatan sipil pada Instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana mencatat dalam register akta perkawinan dan membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran
 - 3. Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana merekam data pengesahan anak tersebut dalam database kependudukan
- d. Pencatatan pengesahan anak apabila tempat diterbitkannya register akta kelahiran berbeda dengan tempat diterbitkannya register akta pengesahan anak
 - 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pengesahan anak dengan melampirkan persyaratan kepada instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana
 - 2. Instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana mencatat pada register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran

- 3 Pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana memberitahukan secara tertulis beserta fotokopi akta perkawinan, fotokopi kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran tempat diterbitkannya akta kelahiran
- 4 Instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran

D WAKTU PENYELESAIAN

3 (tiga) hari penyelesaian sepanjang tidak ada kendala yang berarti

E WAKTU PELAYANAN

Setiap hari kerja mulai jam 08 00 WITA sampai dengan jam 16 00 WITA

XIV. PERUBAHAN NAMA

A DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 3 Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah

B PERSYARATAN

- a Salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan nama
- b Kutipan akta pencatatan sipil
- c Kutipan akta perkawinan bagi yang sudah kawin
- d Fotokopi KK
- e Fotokopi KTP

C PROSEDUR

- a Pencatatan perubahan nama, dilakukan dengan tata cara :
 - 1 Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan dengan melampirkan persyaratan kepada instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana
 - 2 Pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil

3. Instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana merekam data perubahan nama dalam database kependudukan
- b. Pencatatan perubahan nama apabila tempat pelaporan perubahan nama berbeda dengan tempat terbitnya register akta kelahiran
 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan nama (F-2.41) dengan melampirkan persyaratan kepada instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana
 2. Instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana mencatat dan membuat catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran
 3. Pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana memberitahukan secara tertulis beserta fotocopi penetapan pengadilan dan fotocopy kutipan akta kelahiran yang telah dibuatkan catatan pinggir ke tempat diterbitkannya akta kelahiran
 4. Instansi pelaksana/UPT instansi pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran

D. WAKTU PENYELESAIAN

3 (tiga) hari sepanjang tidak ada kendala yang berarti

E. WAKTU PELAYANAN

Setiap hari kerja mulai jam 08.00 WITA sampai dengan jam 16.00 WITA

XV. PERUBAHAN KEDUA DAN SALINAN

A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah

B. PERSYARATAN

- a. Penetapan pengadilan mengenai perubahan peristiwa penting lainnya
- b. KTP dan KK yang bersangkutan

- c. Akta Capil yang berkaitan dengan perubahan peristiwa penting lainnya

C PROSEDUR

- a. Pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya, dilaksanakan dengan tata cara :

1. Pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pencatatan peristiwa penting lainnya dengan melampirkan persyaratan kepada instansi pelaksana atau UPT pelaksana
2. Pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan peristiwa penting lainnya, dan mencatat serta merekam dalam register peristiwa penting lainnya pada database kependudukan
3. Pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil

- b. Pencatatan peristiwa penting lainnya apabila tempat pelaporan perubahan peristiwa penting lainnya berbeda dengan tempat terbitnya register akta kelahiran :

1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan peristiwa penting lainnya (F2 48) dengan melampirkan persyaratan kepada instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana
2. Instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana mencatat dan membuat catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran
3. Pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana memberitahukan secara tertulis beserta fotocopy penetapan pengadilan tentang penetapan perubahan peristiwa penting lainnya (jenis kelamin) dan fotocopy kutipan akta kelahiran yang telah dibuatkan catatan pinggir ke tempat diterbitkannya akta kelahiran
4. Instansi pelaksana/UPT instansi pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran

D WAKTU PENYELESAIAN

3 (tiga) hari sepanjang tidak ada kendala yang berarti

E WAKTU PELAYANAN

Setiap hari kerja mulai jam 08.00 WITA sampai dengan jam 16.00 WITA

XVI. HAK DAN KEWAJIBAN PETUGAS PELAYANAN

Agar pelaksanaan tugas pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik maka perlu diatur hak dan kewajiban bagi petugas pelayanan yang meliputi :

- 1 Hak Petugas Pelayanan :
 - a Meneliti berkas permohonan yang diajukan oleh si pemohon
 - b Menerima berkas yang telah lengkap dan menolak berkas yang belum/tidak lengkap
 - c Apabila dalam proses penyelesaian ada hal - hal yang mencurigakan, maka petugas pelayanan berhak memanggil pemohon untuk diminta keterangan.
 - d Melaksanakan penelitian kelapangan apabila ditemukan kejanggalan dalam permohonan
- 2 Kewajiban Petugas Pelayanan
 - a Memproses berkas permohonan apabila telah lengkap dan tidak diragukan kebenarannya
 - b Menyelesaikan berkas sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
 - c Memberikan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan
 - d Menyelesaikan pengaduan di Masyarakat dengan cepat dan cermat

XVII. PROSEDUR PENGADUAN

Kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pohuwato
Jalan Blok Plan Marisa Telp (0443) 210.... Fax (0443) 210....

- 1 Kepada Kantor Kecamatan terkait
 - A Prosedur Pengaduan Masyarakat
 - 1 Melalui surat
 - a Pengaduan dialamatkan ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pohuwato atau ke Kantor Kecamatan terkait
 - b Dilakukan pengkajian
 - c Dibuat jawaban tertulis mengenai pengaduan dikirim kepada yang bersangkutan
 - 2 Melalui Telepon
 - a Pengaduan masyarakat melalui telepon langsung disampaikan kepada pejabat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pohuwato atau kantor Kecamatan terkait

b. Pejabat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pohuwato atau Kantor Kecamatan terkait dapat langsung menjawab atau dapat pula mencatat pengaduan untuk dapat dikaji lebih dalam.

c. Hasil kajian dapat disampaikan melalui telepon atau surat.

3 Pengaduan Langsung

a. Pengaduan masyarakat langsung datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pohuwato atau Kantor Kecamatan terkait.

b. Pejabat yang menangani pengaduan mengkaji dan menelaah pengaduan.

c. Pejabat yang menangani dapat memberikan penjelasan/jawaban langsung kepada yang bersangkutan.

BUPATI POHUWATO,

SYARIF MBUINGA

