



BUPATI KUNINGAN

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR: 27 TAHUN 2010

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN KUNINGAN

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kuningan, maka perlu diatur Standar Pelayanan Publik;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kuningan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
 - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
 - 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);
 - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 - Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;

8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/MPAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 13 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2009 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 12);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 18 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2009 Nomor 103, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 16);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2008 Nomor 76, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 78);
12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 7 Tahun 2005 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 47 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kuningan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kuningan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kuningan.
6. Standar pelayanan adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari Penyelenggara kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

7. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa, dan atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah untuk pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan efektif, efisien dan tepat waktu.

BAB III JENIS DAN MEKANISME PELAYANAN PUBLIK

Pasal 3

Jenis Pelayanan yang diberikan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah :

- a. Pelayanan Pencatatan Biodata Penduduk;
- b. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga;
- c. Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
- d. Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan;
- e. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
- f. Pelayanan Pencatatan Kutipan Akta Perkawinan;
- g. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
- h. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian;
- i. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
- j. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak;
- k. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak;
- l. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perubahan.

Pasal 4

Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II Peraturan ini.

Pasal 5

Bagan Mekanisme Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Bagan Mekanisme Pengaduan Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.
- (2) Agar pengaduan pelayanan publik dari masyarakat dapat ditangani secara efektif, efisien dan terkoordinasi, dilaksanakan oleh Tim.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk dan atas nama Bupati.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

PEJABAT	PARAF	TGL	KE.
KASUBBAG/SEKSI		1/11-10	
KA. BAG / SUBDIB		2/11-10	
KEPALA DISDURCAPIL		2/11-10	
ASISTEN			
SEKRETARIS DAERAH			

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal 2 - 11 - 2010

BUPATI KUNINGAN,

AANG HAMID SUGANDA

Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal 2 - 11 - 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

NANDANG SUDRAJAT

PARAF KOORDINASI BAG MINIM			
PEJABAT	PARAF	TGL	KE.
KA. SUB BAG.			
KABAS.			

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2010, NOMOR

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 27 TAHUN 2010

TANGGAL: 13 Oktober 2010

TENTANG: STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN KUNINGAN

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**

1. PENERBITAN BIODATA PENDUDUK

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- d. Perda No. 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- e. Perda No. 18 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil.
- f. Perbup No. 07 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kab. Kuningan.

Persyaratan :

1. Bagi Penduduk WNI :
 - a. Surat Pengantar dari RT/RW.
 - b. Dokumen yang dimiliki :
 - Akta Kelahiran
 - Ijazah
 - KTP
 - Pasport
 - Akta Perkawinan
 - Buku Nikah
 - Akta Perceraian
 - c. Surat Keterangan Kepala Suku/Adat bagi komunitas terpencil/suku terasing.
2. Bagi Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas:
 - a. Pasport.
 - b. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)
3. Bagi Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap:
 - a. Pasport
 - b. Kartu Izin Tinggal Tetap

Waktu Penyelesaian :

1 (satu) hari kerja bila persyaratan lengkap

Biaya:

Gratis

Prosedur Pelayanan :

1) Bagi Penduduk WNI

Di Desa/Kelurahan :

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir F.1.01

- b. Registrat mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP)
- c. Registrat melakukan verifikasi dan validasi data penduduk
- d. Kepala Desa/Lurah menandatangani Formulir F.1.01
- e. Formulir F.1.01 diserahkan ke Kecamatan

Di Kecamatan :

- a. Verifikator Tk Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk
- b. Dicatat dalam BHPKPP.
- c. Camat menandatangani Formulir F.1.01
- d. Petugas Kecamatan menyampaikan Formulir F.1.01 ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Disdukcapil :

- a. Verifikator Tk Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
- b. Operator merekam data ke dalam data base kependudukan.
- c. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk setelah NIK yang bersangkutan di verifikasi.

2) Bagi Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas/Tetap

Disdukcapil :

- a. Orang Asing yang telah memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas
- b. Orang Asing yang telah memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tinggal Tetap
- c. Verifikator melakukan verifikasi data penduduk
- d. Operator merekam data penduduk ke dalam data base kependudukan
- e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Orang Asing

2. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- d. Perda No. 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- e. Perda No. 18 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil.
- f. Perbup No. 07 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kab. Kuningan.

Persyaratan :

Bagi Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:

- a. KK yang lama.
- b. Foto copy atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan.
- c. Foto copy atau menunjukkan Kutipan Akta Kelahiran Anak.
- d. Formulir Permohonan Pindah bagi penduduk yang pindah dalam satu desa di wilayah NKRI.
- e. Surat Keterangan Pindah (SKP)/Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI.
- f. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang baru datang dari Luar Negeri.

Waktu Penyelesaian :

14 (empat belas) hari kerja bila persyaratan lengkap

Biaya:

WNI : Rp 10.000,-
WNA : Rp 100.000,-

Prosedur Pelayanan :**1) Bagi Penduduk WNI****Di Desa/Kelurahan :**

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Permohonan kartu Keluarga (F.1.01 dan F.1.07).
- b. Registrat mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP).
- c. Registrat melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
- d. Kepala Desa/Lurah menandatangani Formulir F.1.01 dan F.1.07.
- e. Petugas Desa/Kelurahan menyerahkan formulir permohonan KK kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.

Di Kecamatan :

- a. Verifikator Tk Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
- b. Dicatat dalam BHPKPP.
- c. Camat menandatangani Formulir F.1.01 (Biodata Penduduk) dan Formulir F.1.07 (Permohonan KK).
- d. Petugas Kecamatan menyampaikan Formulir F.1.07 yg dilampiri berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Disdukcapil :

- a. Verifikator Tk Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
- b. Operator merekam data ke dalam data base kependudukan.
- c. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK.

2) Bagi Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap**Disdukcapil :**

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk (F.1.01) dan Permohonan KK (F.1.07).
- b. Verifikator melakukan verifikasi data penduduk.
- c. Verifikator menandatangani formulir permohonan KK.
- d. Operator merekam data penduduk ke dalam data base kependudukan.
- e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK.

3. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUKN (KTP)**Dasar Hukum :**

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- d. Perda No. 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- e. Perda No. 18 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil.
- f. Perbup No. 07 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kab. Kuningan.

Persyaratan :**1. Bagi Penduduk WNI :**

- a. Telah mencapai umur 17 tahun atau sudah menikah/pernah menikah.
- b. Surat Pengantar dari RT/RW dan Kepala Desa/Lurah.

- c. Foto copy KK, Akta Nikah/Akta Kawin bagi yang belum berumur 17 tahun dan Akta Kelahiran.
 - d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi yang pindah datang dari Luar Negeri.
2. Bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:
- a. Telah mencapai umur 17 tahun atau sudah menikah/pernah menikah.
 - b. Foto copy KK, Akta Nikah/Akta Kawin bagi yang belum berumur 17 tahun.
 - c. Pasport dan Izin Tinggal Tetap.
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

Waktu Penyelesaian :

14 (empat belas) hari kerja bila persyaratan lengkap

Biaya:

WNI : Rp 10.000,-

WNA : Rp 100.000,-

Prosedur Pelayanan:

1) Bagi Penduduk WNI

Di Desa/Kelurahan:

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Permohonan KTP (F.1.01 dan F.1.06).
- b. Registrat mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP).
- c. Registrat melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
- d. Kepala Desa/Lurah menandatangani Formulir F.1.01 dan F.1.06.
- e. Petugas Desa/Kelurahan menyerahkan formulir permohonan KTP kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.

Di Kecamatan :

- a. Verifikator Tk Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
- b. Dicatat dalam BHPKPP.
- c. Camat menandatangani Formulir F.1.01 (Biodata Penduduk) dan Formulir F.1.06 (Permohonan KTP).
- d. Petugas Kecamatan menyampaikan Formulir F.1.06 yg dilampiri berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Disdukcapil :

- a. Verifikator Tk Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
- b. Operator merekam data ke dalam data base kependudukan.
- c. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KTP.

2) Bagi Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap

Disdukcapil :

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk (F.1.01) dan Permohonan KTP (F.1.06).
- b. Verifikator melakukan verifikasi data penduduk.
- c. Verifikator menandatangani formulir permohonan KTP.
- d. Operator merekam data penduduk ke dalam data base kependudukan.
- e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KTP.

4. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN (Surat Keterangan Pindah)

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- d. Perda No. 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- e. Perda No. 18 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil.
- f. Perbup No. 07 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kab. Kuningan.

Persyaratan :

- a. Surat Pengantar dari RT/RW
- b. KK
- c. KTP

Waktu Penyelesaian :

1 (satu) hari kerja bila persyaratan lengkap

Biaya:

Gratis.

Prosedur Pelayanan :

1. Keterangan Pindah Antar Kabupaten/Kota Dalam Satu Provinsi dan Antar Provinsi dalam Wilayah NKRI.

Di Desa/Kelurahan :

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah (F.1.08)
- b. Registrat mencatat dalam BHPKKP, melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
- c. Kepala Desa/Lurah menandatangani Formulir F.1.08.
- d. Registrat mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk.
- e. Formulir F.1.08 diserahkan kepada Penduduk untuk diteruskan kepada Camat.

Di Kecamatan :

- a. Verifikator Tk Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
- b. Camat menandatangani Formulir F.1.08.
- c. Operator Kecamatan menghapus data penduduk yang melakukan perpindahan.
- d. F.1.08 diserahkan kepada penduduk yang bersangkutan untuk diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Disdukcapil :

Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah kepada Penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

2. Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten

Di Desa/Kelurahan :

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah (F.1.08)
- b. Registrat mencatat dalam BHPKKP, melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
- c. Kepala Desa/Lurah menandatangani Formulir F.1.08.
- d. Registrat mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk.
- e. Formulir F.1.08 diserahkan kepada Penduduk untuk diteruskan kepada Camat.

Di Kecamatan :

- a. Verifikator Tk Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
- b. Camat menandatangani Formulir F.1.08. (Surat Keterangan Pindah)
- c. Operator Kecamatan menghapus data penduduk yang melakukan perpindahan.
- d. Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada penduduk yang bersangkutan untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

3. Keterangan Pindah Antar Desa Dalam Satu Kecamatan

Di Desa/Kelurahan :

- a. Penduduk mengisi dan menanda-tangani Formulir Permohonan Pindah (F.1.08)
- b. Registrat mencatat dalam BHPKPP, melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
- c. Kepala Desa/Lurah menandatangani Formulir F.1.08. (Surat Keterangan Pindah).
- d. Registrat mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk.
- e. Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada Penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

5. PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- d. Perda No. 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- e. Perda No. 18 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil.
- f. Perbup No. 07 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kab. Kuningan.
- g. Keputusan Bupati Kuningan N0. 474.1/KPTS.58-BKKBCS/ 2009 tentang Pelaksanaan Dispensasi Pelayanan Pencatatan Kelahiran Dalam Masa Transisi Berlakunya UU No. 23 tahun 2006.

Persyaratan :

1. Akta Kelahiran Daftar Umum

- a. Mengisi Formulir Pendaftaran dan kesaksian
- b. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/Rumah Sakit, dll
- c. Foto copy Akta Nikah orang tua (bolak balik), 1 lembar
- d. Foto copy KTP orang tua yang masih berlaku, 1 lembar
- e. Foto copy Kartu Keluarga, 1 lembar
- f. Surat Kuasa dan Foto copy KTP yang diberi kuasa
- g. Surat pernyataan (apabila terjadi kelainan)

2. Akta Kelahiran Daftar Istimewa

- a. Mengisi Formulir Pendaftaran dan Kesaksian.
- b. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/Rumah Sakit, dll.
- c. Foto copy Akta Nikah orang tua (bolak balik), 2 lembar.
- d. Foto copy KTP orang tua yang masih berlaku, 1 lembar.
- e. Foto copy Kartu Keluarga, 1 lembar.
- f. Foto copy Raport/Ijasah/STTB (bagi yang sedang dan telah bersekolah), 2 lembar.
- g. Surat Kuasa dan Foto copy KTP yang diberi kuasa.
- h. Surat pernyataan (apabila terjadi kelainan).
- i. Foto copy KTP kedua orang saksi yang masih berlaku, 1 lembar.
- j. Foto copy Keterangan Kesaksian Kelahiran (setelah diisi), 1 lembar.

3. Akta Kelahiran Daftar Tambahan (Dispensasi)

- a. Mengisi Formulir Pendaftaran dan Kesaksian.
- b. Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan.
- c. Foto copy Akta Nikah orang tua (bolak balik), 2 lembar.
- d. Foto copy KTP yang bersangkutan (sudah 17 tahun) yang masih berlaku, 1 lembar.
- e. Foto copy KTP orang tua (bagi yang belum wajib KTP) yang masih berlaku, 1 lembar.
- f. Foto copy Kartu Keluarga, 1 lembar.
- g. Foto copy Raport/Ijasah/STTB (bagi yang sedang dan telah bersekolah), 2 lembar.

- h. Surat Kuasa dan Foto copy KTP yang diberi kuasa.
- i. Surat pernyataan (apabila terjadi kelainan).
- j. Foto copy KTP kedua orang saksi yang masih berlaku, 1 lembar.
- k. Foto copy Keterangan Kesaksian Kelahiran (setelah diisi), 1 lembar.

Waktu Penyelesaian :

30 (tiga puluh) hari kerja bila persyaratan lengkap

Biaya:

Gratis (Pelaporan s/d 60 hari)

Pelaporan lebih dari 60 hari dikenakan sanksi administrasi (denda) Rp 25.000,-

Prosedur Pelayanan :

- a. Pemohon mengisi formulir pendaftaran.
- b. Pemohon melampirkan berkas.
- c. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas pemohon.
- d. Bila berkas lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister. Bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.
- e. Pemohon membayar kepada Bendahara Khusus Penerima (bagi yang dikenakan sanksi administrasi/denda).
- f. Petugas mencatat pada buku pendaftaran dan membuat kwitansi pembayaran (denda).
- g. Petugas pencatatan akta meregister pada buku akta kelahiran dan membuat kutipan Akta Kelahiran.
- h. Orang tua/bidan/dukun bayi melaksanakan verifikasi dan validasi data dengan menandatangani register akta (Saksi ikut menandatangani).
- i. Kasi Pelayanan Pencatatan memeriksa dan memberi paraf konsep kutipan Akta Kelahiran.
- j. Kabid Catatan Sipil memeriksa dan memaraf konsep kutipan Akta Kelahiran.
- k. Kepala Dinas menandatangani Akta.
- l. Petugas menyetempel dan menyerahkan Akta Kelahiran kepada pemohon.
- m. Pemohon menerima Akta Kelahiran.

6. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN (Bagi yang beragama non Islam)

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- d. Perda No. 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- e. Perda No. 18 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil.
- f. Perbup No. 07 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kab. Kuningan.

Persyaratan :

1. Persyaratan Umum

- a. Surat Pengantar Kawin dari Lurah/Kepala Desa
- b. Fotokopi KTP & KK
- c. Fotokopi Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir
- d. Fotokopi Akta Perkawinan
- e. 2 (dua) orang saksi dan Fotokopi KTP
- f. Surat Pernyataan Belum Nikah diketahui Lurah/Kepala Desa
- g. Foto ukuran 4x6 sebanyak 5 lbr berdampingan
- h. Surat Keterangan Kesehatan dan Imunisasi
- i. Fotokopi Surat Pemberkatan dari pemuka agama

2. Persyaratan Khusus

- a. Akta Perceraian bagi yang sudah pernah kawin
- b. Akta Izin Kawin bagi mempelai berusia kurang dari 21 tahun
- c. Akta Kematian/Surat Kenal Mati bagi mempelai janda/duda
- d. Surat Izin Atasan/ Komandan bagi Anggota TNI/POLRI
- e. Penetapan/Keputusan Pengadilan Negeri bagi pencatatan yang melebihi 30 hari.

3. Persyaratan bagi WNA

- a. Surat keterangan Duta Besar Negara yang bersangkutan
- b. STMD dari Kepolisian
- c. Fotokopi Paspor, Visa dan ID Card/ Akta Kelahiran

Waktu Penyelesaian :

14 (empat belas) hari kerja bila persyaratan lengkap

Biaya:

WNI

Pencatatan dan Biaya Kutipan Akta Perkawinan

Di dalam Kantor

Rp 35.000,-

Di luar kantor

Rp 50.000,-

Pencatatan melebihi jangka waktu 1 bulan sejak tgl perkawinan menurut agama :

Di dalam Kantor

Rp 45.000,-

Di luar kantor

Rp 75.000,-

Kutipan Akta Perkawinan Kedua dst.

Rp 50.000,-

WNA

Pencatatan dan Biaya Kutipan Akta Perkawinan

Di dalam Kantor

Rp 100.000,-

Di luar kantor

Rp 150.000,-

Pencatatan melebihi jangka waktu 1 bulan sejak tgl perkawinan menurut agama :

Di dalam Kantor

Rp 100.000,-

Di luar kantor

Rp 150.000,-

Kutipan Akta Perkawinan Kedua dst.

Rp 200.000,-

Prosedur Pelayanan :

- a. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas.
- b. Petugas menerima dan mene liti kelengkapannya, bila berkas lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- c. Pemohon membayar kepada Bendahara Khusus Penerima.
- d. Petugas mencatat pada Buku Pendaftaran dan membuat Kuitansi Pembayaran.
- e. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan Pencatatan
- f. Petugas membuat Daftar Pengumuman Perkawinan (Model 3).
- g. Kasi Pelayanan Pencatatan memeriksa dan memberik paraf.

- h. Kabid Catatan Sipil memeriksa dan memberikan paraf.
- i. Kepala Dinas menandatangani Akta Perkawinan.
- j. Petugas menempelkan Pengumuman Perkawinan selama 10 (sepuluh) hari dan mengirim daftar tersebut bila calon mempelai berasal dari luar Kabupaten Kuningan.

7. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN (Bagi yang beragama non Islam)

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- d. Perda No. 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- e. Perda No. 18 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil.
- f. Perbup No. 07 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kab. Kuningan.

Persyaratan :

1. Fotocopy salinan putusan PN/PT/ MA dan surat pengantar penitera PN
2. Akta Perkawinan asli yang bersangkutan
3. Fotocopy KTP & KK Fotocopy *passport/ visa* dan *ID Card*
4. Surat kuasa bermaterai

Waktu Penyelesaian :

14 (empat belas) hari kerja bila persyaratan lengkap

Biaya:

Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian :

WNI
Rp 50.000,-
WNA
Rp 100.000,-

Pencatatan Perceraian yang melebihi jangka waktu 1 bulan sejak tanggal Keputusan Pengadilan :

WNI
Rp 75.000,-
WNA
Rp 150.000,-

Penerbitan Kutipan Akta Perceraian Kedua :

WNI
Rp 75.000,-
WNA
Rp 150.000,-

Prosedur Pelayanan :

1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas.
2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapannya, bila berkas lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Pemohon membayar kepada Bendahara Khusus Penerima.
4. Petugas meregister dan mengetik kutipan Akta Perceraian.
5. Petugas memberikan catatan pinggir pada kegiatan perkawinan.

6. Petugas membuat surat pemberitahuan ke Dinas/Kantor Catatan Sipil tempat perkawinan yang bersangkutan dilaksanakan.
7. Kasi Pelayanan Pencatatan memberikan paraf register pada kutipan Akta Perceraian.
8. Kabid Catatan Sipil memberikan paraf register kutipan Akta Perceraian.
9. Kepala Dinas menandatangani kutipan Akta Perceraian.
10. Petugas memberikan cap/stempel Dinas.
11. Petugas menyerahkan Akta kepada pemohon.

8. PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- d. Perda No. 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- e. Perda No. 18 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil.
- f. Perbup No. 07 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kab. Kuningan.

Persyaratan :

1. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan.
2. KTP yang bersangkutan (yang meninggal dunia).
3. Surat Keterangan Kematian dari dokter/paramedis.
4. Akta Kelahiran dan ganti nama bagi WNI Keturunan.

Waktu Penyelesaian :

14 (empat belas) hari kerja bila persyaratan lengkap

Biaya:

WNI

Rp 20.000,-

WNA

Rp 100.000,-

Prosedur Pelayanan :

1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi berkas.
2. Petugas pelayanan menerima berkas dan meneliti berkas.
3. Jika lengkap dan benar, pemohon membayar registrasi pembuatan akta kepada bendahara khusus penerima.
4. Bendahara khusus penerima, menerima pembayaran dan mencatatnya pada buku pendaftaran dan membuat kuitansi.
5. Petugas pencatatan akta meregister pada buku akta kematian dan membuat kutipan Akta Kematian.
6. Ahli waris/keluarga/ kuasanya melaksanakan verifikasi dan validasi data dengan menandatangani register akta (dengan menghadirkan saksi).
7. Kasi Pelayanan Pencatatan mengoreksi dan memberikan paraf.
8. Kabid Catatan Sipil mengoreksi dan memberikan paraf.
9. Kepala Dinas menandatangani Akta Kematian.
10. Petugas menyetempel dan menyerahkan Akta Kematian kepada pemohon.
11. Pemohon mengambil Akta Kematian.

9. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

- b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- d. Perda No. 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- e. Perda No. 18 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil.
- f. Perbup No. 07 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kab. Kuningan.

Persyaratan :

1. Mengisi Formulir Pengakuan Anak.
2. surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah.
3. Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung.
4. Kutipan Akta Kelahiran.
5. Foto Copy KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung.
6. Kedua orang tuanya menandatangani Formulir dan Register Pengakuan Anak.

Waktu Penyelesaian :

14 (empat belas) hari kerja bila persyaratan lengkap

Biaya:

WNI

Rp 50.000,-

WNA

Rp 100.000,-

Prosedur Pelayanan :

Pengakuan Anak

1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi berkas.
2. Petugas pelayanan menerima berkas dan meneliti berkas.
3. Jika lengkap dan benar, pemohon membayar registrasi pembuatan akta kepada bendahara khusus penerima.
4. Bendahara khusus penerima, menerima pembayaran dan mencatatnya pada buku pendaftaran dan membuat kuitansi.
5. Petugas pencatat akta mendaftarkan pada buku Akta Pengakuan Anak dan membuat kutipan Akta Pengakuan Anak.
6. Bapak/Ibu kandung biologis melaksanakan verifikasi dan validasi data dengan menandatangani register Akta.
7. Kasi Pelayanan Pencatatan memeriksa dan memberikan paraf Akta Pengakuan Anak.
8. Kabid Catatan Sipil memeriksa dan memaraf Akta Pengakuan Anak.
9. Kepala Dinas menandatangani Akta.
10. Petugas memberi Cap/ Stempel Dinas pada Akta.
11. Pemohon mengambil Akta.

Pengesahan Anak

1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir laporan pengesahan anak dengan melampirkan persyaratan.
2. Petugas mencatat dalam register Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pada register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.
3. Petugas merekam data pengesahan anak dalam data base kependudukan.

10. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGANGKATAN ANAK

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

- b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- d. Perda No. 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- e. Perda No. 18 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil.
- f. Perbup No. 07 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kab. Kuningan.

Persyaratan :

1. Surat Penetapan PN tentang peng-angkatan anak.
2. Kutipan Akta Kelahiran anak angkat.
3. Kutipan Akta Perkawinan orang tua kandung.
4. Kutipan Akta Perkawinan orang tua angkat.
5. Foto kopi KTP & KK pemohon.
6. Fotokopi dokumen imigrasi, *passport*, STMD bagi WNA.

Waktu Penyelesaian :

14 (empat belas) hari kerja bila persyaratan lengkap

Biaya:

WNI

Rp 45.000,-

WNA

Rp 100.000,-

Prosedur Pelayanan :

1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi berkas.
2. Petugas pelayanan menerima berkas dan meneliti berkas.
3. Jika lengkap dan benar, pemohon membayar registrasi pembuatan akta kepada bendahara khusus penerima.
4. Bendahara khusus penerima menerima pembayaran dan mencatatnya pada buku pendaftaran dan membuat kuitansi.
5. Petugas pencatat akta meregister pada buku Pengangkatan Anak.
6. Calon orang tua angkat dan orang tua kandung melaksanakan verifikasi dan validasi data dengan menandatangani register Akta (bila ada disertai saksi).
7. Petugas mengetik Kutipan Akta Pengangkatan Anak.
8. Kasi Pelayanan Pencatatan memeriksa dan memberikan paraf.
9. Kabid Catatan Sipil memeriksa dan memberi paraf.
10. Kepala Dinas mengesahkan Pengangkatan Anak.
11. Petugas memberi cap/ stempel Dinas.
12. Pengesahan Pengangkatan Anak selesai.

PEJABAT	PARAF	TGL	 <p>BUPATI KUNINGAN, <i>MA</i></p> <p><i>Aang Hamid Suganda</i></p> <p>AANG HAMID SUGANDA</p>
KASUB BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>	1/11/10	
KASUB BAG. SIPIL	<i>[Signature]</i>	2/11/10	
OTSAUK CAPIL	<i>[Signature]</i>	2/11/10	
SEKRETARI DUNIA	<i>[Signature]</i>		

PARAF KOORDINASI POS HUKUM		
PEJABAT	PARAF	TGL
KASUB BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>	10 -
KABAG	<i>[Signature]</i>	

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 27 TAHUN 2010

TANGGAL : 14 Oktober 2010

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN KUNINGAN

NO	JENIS PELAYANAN DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	PRASARANA & SARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		KET.
									PETUGAS	PIHAK YANG DILAYANI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	<p>Penerbitan Biodata Penduduk</p> <p>Dasar Hukum :</p> <p>a. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan an.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan an.</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan Tata</p>	<p>1. Bagi Penduduk WNI :</p> <p>a. Surat Pengantar dari RT/RW.</p> <p>b. Dokumen yang dimiliki :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akta Kelahiran - Ijazah - KTP - Paspor - Akta Perkawinan - Buku Nikah - Akta Perceraian <p>c. Surat Keterangan Kepala Suku/Adat bagi komunitas terpencil/suku terasing.</p> <p>2. Bagi Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas :</p> <p>a. Paspor</p> <p>b. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)</p>	<p>1. Bagi Penduduk WNI Di Desa/Kelurahan :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir F.1.01 dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP)</p> <p>c. Registrat melakukan verifikasi dan validasi data penduduk</p> <p>d. Kepala Desa/Lurah menandatangani Formulir F.1.01</p> <p>e. Formulir F.1.01 diserahkan ke Kecamatan</p> <p>Di Kecamatan :</p> <p>a. Verifikator Tk Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk</p> <p>b. Dicatat dalam BHPKPP</p>	<p>1 (satu) hari kerja bila persyaratan lengkap</p>	<p>Gratis</p>	<p>Biodata Penduduk</p>	<p>1. Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Server</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. UPS</p> <p>5. Alat Tulis Kantor</p> <p>6. Meja</p> <p>7. Kursi</p>	<p>1. Memiliki pengetahuan & pemahaman-an peraturan perundang-undangan tentang administrasi kependuduk-an.</p> <p>2. Memiliki ke-trampilan & mampu mengoperasi-kan kompu-ter.</p> <p>3. Memiliki si-kap mampu bekerjasama dalam Tim, ramah, komunikatif, teliti</p>	<p>Sesuai PP 53/2010 dan Aturan Pelaksanaannya</p>	<p>1. Perda No. 13/2009 tentang Penyelelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>2. Perda No. 18/2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil</p>	<p>12</p>

NO	JENIS PELAYANAN DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	PRASARANA & SARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		KET.
									PETUGAS	PIHAK YANG DILAYANI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.	<p>Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</p> <p><u>Dasar Hukum :</u></p> <p>a. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan an.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan an.</p> <p>c. Peraturan Presiden</p>	<p>Bagi Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :</p> <p>a. KK yang lama</p> <p>b. Foto copy atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan.</p> <p>c. Foto copy atau menunjukkan Kutipan Akta Kelahiran Anak.</p> <p>d. Formulir Permohonan Pindah bagi penduduk yang pindah dalam satu desa di wilayah NKRI</p> <p>e. Surat Keterangan Pindah (SKP)/Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk yang pindah dalam</p>	<p>mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tetap</p> <p>c. Verifikator melakukan verifikasi data penduduk</p> <p>d. Operator merekam data penduduk ke dalam data base kependudukan</p> <p>e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Orang Asing</p>	14 (empat belas) hari kerja bila persyaratan lengkap	<p>WNI : Rp 10.000,-</p> <p>WNA : Rp 100.000,-</p>	Kartu Keluarga (KK)	<p>1. Peraturan undangan tentang Administrasi kependudukan</p> <p>2. Komputer dan Server</p> <p>3. Printer</p> <p>4. UPS</p> <p>5. Alat Tulis Kantor</p> <p>6. Meja</p> <p>7. Kursi</p>	<p>1. Memiliki pengetahuan & pemahaman peraturan undangan tentang administrasi kependudukan</p> <p>2. Memiliki kemampuan & keterampilan mengoperasikan komputer.</p> <p>3. Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, ramah, komunikatif, teliti</p>	Sesuai PP 53/2010 dan Aturan Pelaksanaannya	<p>1. Perda No. 13/2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>2. Perda No. 18/2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil</p>	

NO	JENIS PELAYANAN DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	PRASARANA & SARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		KET.
									PETUGAS	PIHAK YANG DILAYANI	
1	Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Perda No. 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Perda No. 18 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil. Perda No. 07 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kab. Kuningan.	f. wilayah NKRI. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang baru datang dari Luar Negeri.	formulir permohonan KK kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat <u>Di Kecamatan :</u> a. Verifikator Tk Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk b. Dicatat dalam BHPKPP c. Camat menandatangani Formulir F.1.01 (Biodata Penduduk) dan Formulir F.107 (Permohonan KK) d. Petugas Kecamatan menyampaikan Formulir F.1.07 yg dilampiri berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil <u>Disdukcapil :</u> a. Verifikator Tk Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi data penduduk b. Operator merekam data ke dalam data base kependudukan c. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK	5	6	7	8	9	10	11	12

NG	JENIS PELAYANAN DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	PRASARANA & SARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		KET.
									PETUGAS	PIHAK YANG DILAYANI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			<p>2. Bagi Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap Disdukcapil :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk (F.1.01) dan Permohonan KK (F.1.07) Verifikator melakukan verifikasi data penduduk Verifikator menandatangani formulir permohonan KK Operator merekam data penduduk ke dalam data base kependudukan Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK 								
3.	<p>Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p> <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan 	<p>1. Bagi Penduduk WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> Telah mencapai umur 17 tahun atau sudah menikah/pernah menikah. Surat Pengantar dari RT/RW dan Kepala Desa/Lurah. Foto copy KK, Akta Nikah/Akta Kawin bagi yang belum berumur 17 	<p>1. Bagi Penduduk WNI Di Desa/Keturahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Permohonan KTP (F.1.01 dan F.1.06) Registral mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) Registral melakukan verifikasi dan 	14 (empat belas) hari kerja bila persyaratan lengkap	<p>WNI : Rp 10.000,-</p> <p>WNA : Rp 100.000,-</p>	Kartu Tanda Penduduk (KTP)	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundangan tentang Administrasi kependudukan dan Komputer dan Server Printer UPS Alat Tulis Kantor Meja Kursi 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan & pemahaman peraturan perundangan tentang administrasi kependudukan. Memiliki ke-trampilan & mampu mengoperasikan komputer. Memiliki sikap mampu bekerjasama 	<p>Sesuai PP 53/2010 dan Aturan Pelaksanaannya</p>	<ol style="list-style-type: none"> Perda No. 13/2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Perda No. 18/2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan 	

NO	JENIS PELAYANAN DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	PRASARANA & SARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		KET.
									PETUGAS	PIHAK YANG DILAYANI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Perda No. 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Perda No. 18 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f. Perbup No. 07 Tahun 2009 tentang Pedoman</p>	<p>tahun dan Akta Kelahiran.</p> <p>d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi yang pindah datang dari Luar Negeri.</p> <p>2. Bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :</p> <p>a. Telah mencapai umur 17 tahun atau sudah menikah/pemah menikah.</p> <p>b. Foto copy KK, Akta Nikah/Akta Kawin bagi yang belum berumur 17 tahun.</p> <p>c. Pasport dan Izin Tinggal Tetap.</p> <p>d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian</p>	<p>validasi data penduduk</p> <p>d. Kepala Desa/Lurah menandatangani Formulir F.1.01 dan F.1.06</p> <p>e. Petugas Desa/Keturahan menyerahkan formulir permohonan KTP kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat</p> <p>Di Kecamatan :</p> <p>a. Verifikator Tk Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk</p> <p>b. Dicatat dalam BHPKPP</p> <p>c. Camat menandatangani Formulir F.1.01 (Biodata Penduduk) dan Formulir F.106 (Permohonan KTP)</p> <p>d. Kecamatan menyampaikan Formulir F.1.06 yg dilampiri berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil</p> <p>Disdukcapil :</p> <p>a. Verifikator Tk Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi data</p>	5	6	7	8	9 dalam Tim, ramah, komunikatif, teliti	10	11 Pencatatan Sipil	12

NO	JENIS PELAYANAN DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	PRASARANA & SARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		KET.
									PETUGAS	PIHAK YANG DILAYANI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kab. Kuningan.		<p>b. Operator merekam data ke dalam data base kependudukan</p> <p>c. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KTP</p> <p>3. Bagi Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap <u>Disdukcapil</u> :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk (F.1.01) dan Permohonan KTP (F.1.06)</p> <p>b. Verifikator melakukan verifikasi data penduduk</p> <p>c. Verifikator menandatangani formulir permohonan KTP</p> <p>d. Operator merekam data penduduk ke dalam data base kependudukan</p> <p>e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KTP</p>								
4.	Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan (Surat Keterangan Pindah)	<p>a. Surat Pengantar dari RT/RW</p> <p>b. KK</p> <p>c. KTP</p>	<p>1. Keterangan Pindah Antar Kabupaten/Kota Dalam Satu Provinsi dan Antar Provinsi dalam Wilayah NKRI. <u>Di Desa/Kelurahan</u> :</p> <p>a. Penduduk mengisi dan</p>	1 (satu) hari kerja bila persyaratan lengkap	Gratis	Surat Keterangan Pindah	<p>1. Peraturan perundangan tentang Administrasi kependudukan Komputer dan Server</p>	<p>1. Memiliki pengetahuan & keterampilan dalam menggunakan perangkat lunak administrasi</p>	<p>Sesuai PP 53/2010 dan Aturan Pelaksanaannya</p>	<p>1. Perda No. 13/2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan</p>	

NO	JENIS PELAYANAN DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	PRASARANA & SARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		KET.
									PETUGAS	PIHAK YANG DILAYANI	
1	<p>Dasar Hukum :</p> <p>a. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan an.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan an.</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Perda No. 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan</p>	3	<p>4</p> <p>menandatangani Formulir Permohonan Pindah (F.1.08)</p> <p>b. Registrat mencatat dalam BHPKKP, melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.</p> <p>c. Kepala Desa/Lurah menandatangani Formulir F.1.08.</p> <p>d. Registrat mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk.</p> <p>e. Formulir F.1.08 diserahkan kepada Penduduk untuk diteruskan kepada Camat.</p> <p><u>Di Kecamatan :</u></p> <p>a. Verifikator Tk Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.</p> <p>b. Camat menandatangani Formulir F.1.08.</p> <p>c. Operator Kecamatan menghapus data penduduk yang melakukan perpindahan.</p> <p>d. F.1.08 diserahkan kepada penduduk yang bersangkutan untuk diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.</p>	5	6	7	<p>8</p> <p>3. Printer 4. UPS 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja 7. Kursi</p>	<p>9</p> <p>kependuduk-an. 2. Memiliki ke-trampilan & mampu mengoperasikan komputer. 3. Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, ramah, komunikatif, teliti</p>	10	11	12

NO	JENIS PELAYANAN DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	PRASARANA & SARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		KET.
									PETUGAS	PIHAK YANG DILAYANI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.	<p>Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>Dasar Hukum: a. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan an.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan an.</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Perda No. 13 Tahun 2009 Penyelenggaraan Pendaftaran</p>	<p>1. Akta Kelahiran Daftar Umum</p> <p>a. Mengisi Formulir Pendaftaran dan kesaksian</p> <p>b. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/Rumah Sakit, dll</p> <p>c. Foto copy Akta Nikah orang tua (bolak balik), 1 lembar</p> <p>d. Foto copy KTP orang tua yang masih berlaku, 1 lembar</p> <p>e. Foto copy Kartu Keluarga, 1 lembar</p> <p>f. Surat Kuasa dan Foto copy KTP yang diberi kuasa</p> <p>g. Surat pernyataan (apabila terjadi kelainan)</p> <p>2. Akta Kelahiran Daftar Istimewa</p> <p>a. Mengisi Formulir Pendaftaran dan Kesaksian</p> <p>b. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/Rumah Sakit, dll</p> <p>c. Foto copy Akta Nikah orang tua (bolak balik), 2 lembar</p>	<p>a. Pemohon mengisi formulir pendaftaran.</p> <p>b. Pemohon melampirkan berkas.</p> <p>c. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas pemohon.</p> <p>d. Bila berkas lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister. Bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>e. Pemohon membayar kepada Bendahara Khusus Penerima (bagi yang dikenakan sanksi administrasi/denda).</p> <p>f. Petugas mencatat pada buku pendaftaran dan membuat kwitansi pembayaran (denda).</p> <p>g. Petugas pencatatan akta meregister pada buku akta kelahiran dan membuat kutipan Akta Kelahiran.</p> <p>h. Orang tua/bidan/dukun bayi melaksanakan verifikasi dan validasi data dengan menandatangani register akta (Saksi ikut menandatangani).</p> <p>i. Kasi Pelayanan Pencatatan memeriksa dan memberi paraf konsep kutipan Akta Kelahiran.</p>	<p>30 (tiga puluh) hari kerja bila persyaratan lengkap</p>	<p>Gratis (Pelaporan s/d 60 hari).</p> <p>Pelaporan lebih dari 60 hari dikenakan sanksi administrasi (denda) Rp 25.000,-</p>	<p>Kutipan Akta Kelahiran</p>	<p>1. Peraturan-undang-undang tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Meja</p> <p>3. Kursi</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Mesin Ketik</p> <p>6. Alat Tulis Kantor</p>	<p>1. Memiliki pengetahuan & pemahaman peraturan perundang-undangan tentang administrasi kependudukan</p> <p>2. Memiliki keterampilan & mampu mengoperasikan komputer</p> <p>3. Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, ramah, Komunikatif dan teliti</p>	<p>Sesuai PP 53/2010 dan Aturan Pelaksanaannya</p>	<p>1. Perda No. 13/2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>2. Perda No. 18/2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil.</p>	12

NO	JENIS PELAYANAN DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	PRASARANA & SARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		KET.
									PETUGAS	PIHAK YANG DILAYANI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.	<p>Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan (Bagi yang beragama non Islam)</p> <p>Dasar Hukum :</p> <p>a. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan an.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan an.</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Perda No. 13 Tahun 2009 Tentang</p>	<p>A. Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kawin dari Lurah/Kepala Desa 2. Fotokopi KTP & KK 3. Fotokopi Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir 4. Fotokopi Akta Perkawinan 5. 2 (dua) orang saksi dan Fotokopi KTP 6. Surat Pernyataan Belum Nikah diketahui Lurah/Kepala Desa 7. Foto ukuran 4x6 sebanyak 5 lbr berdampingan 8. Surat Keterangan Kesehatan dan Imunisasi 9. Fotokopi Surat Pemberkatan dari pemuka agama <p>B. Persyaratan Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Perceraian bagi yang sudah pernah kawin 2. Akta Izin Kawin bagi mempelai berusia kurang dari 21 tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas. 2. Petugas menerima dan mene litri kelengkapannya, bila berkas lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Pemohon membayar kepada Bendahara Khusus Penerima. 4. Petugas mencatat pada Buku Pendaftaran dan membuat Kuitansi Pembayaran. 5. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan 6. Petugas membuat Daftar Pengumuman Perkawinan (Model 3). 7. Kasi Pelayanan Pencatatan memeriks a dan memberikan paraf. 8. Kabid Catatat Sipil memeriksa dan memberikan paraf. 9. Kepala Dinas menandatangani Akta Perkawinan. 10. Petugas menempelkan Pengumuman Perkawinan selama 10 (sepuluh) hari dan mengirim daftar tersebut bila calon 	14 (empat belas) hari kerja bila persyaratan lengkap	<p><u>WNI</u></p> <p>Pencatatan dan Biaya Kutipan Akta Perkawinan Didlm Kantor Rp 35.000,- Diluar kantor Rp 50.000,-</p> <p>Pencatatan melebihi jangka waktu 1 bulan sejak tgl perkawinan menurut agama : Didlm Kantor Rp 45.000,- Diluar kantor Rp 75.000,-</p> <p>Kutipan Akta Perkawinan Kedua dst. Rp 50.000,-</p> <p><u>WNA</u></p> <p>Pencatatan dan Biaya Kutipan Akta Perkawinan Didlm Kantor Rp 100.000,- Diluar kantor Rp 150.000,-</p> <p>Pencatatan melebihi jangka waktu 1 bulan sejak tgl perkawinan</p>	Kutipan Akta Perkawinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Mesin Ketik 6. Alat Tulis Kantor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan & pemahaman peraturan perundang-undangan tentang administrasi kependudukan 2. Memiliki keterampilan & mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, ramah, Komunikatif dan teliti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai PP 53/2010 dan Aturan Pelaksanaannya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda No. 13/2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Perda No. 18/2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil. 	12

NO	JENIS PELAYANAN DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	PRASARANA & SARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		KET.
									PETUGAS	PIHAK YANG DILAYANI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<p>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Perda No. 18 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f. Perbup No. 07 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kab. Kuningan.</p>	<p>3. Akta Kematian/Surat Kenal Mati bagi mempelai janda/duda</p> <p>4. Surat Izin Atasan/Komandan bagi Anggota TNI/POLRI</p> <p>5. Penetapan/Keputusan Pengadilan Negeri bagi pencatatan yang melebihi 30 hari.</p> <p>C. Persyaratan bagi WNA</p> <p>1. Surat keterangan Duta Besar Negara yang bersangkutan</p> <p>2. STMD dari Kepolisian</p> <p>3. Fotokopi Paspor, Visa dan ID Card/ Akta Kelahiran.</p>	<p>mempelai berasal dari luar Kabupaten Kuningan</p>	5	<p>menurut agama :</p> <p>Didlm Kantor Rp 100.000,-</p> <p>Diluar kantor Rp 150.000,-</p> <p>Kutipan Akta Perkawinan Kedua dst. Rp 200.000,-</p>	7	8	9	10	11	12
7.	<p>Penerbitan Kutipan Akta Perceraian (Bagi yang beragama non Islam)</p> <p><u>Dasar Hukum :</u></p> <p>a. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p>	<p>1. Fotokopi salinan putusan PN/PT/ MA dan surat pengantar penitara PN</p> <p>2. Akta Perkawinan asli yang bersangkutan</p> <p>3. Fotokopi KTP & KK</p> <p>4. Fotokopi <i>passport/ visa</i> dan <i>ID Card</i></p> <p>5. Surat kuasa bermaterai</p>	<p>1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas.</p> <p>2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan nya, bila berkas lengkap maka diberikan tanda terima dan diregister, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>3. Pemohon membayar kepada Bendahara</p>	14 (empat belas) hari kerja bila persyaratan lengkap	<p>Pencatatan dan Pemberbitan Kutipan Akta Perceraian : WNI Rp 50.000,-</p> <p>WNA Rp 100.000,-</p> <p>Pencatatan Perceraian yang melebihi</p>	Kutipan Akta Perceraian	<p>1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Meja</p> <p>3. Kursi</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Mesin Ketik</p> <p>6. Alat Tulis Kantor</p>	<p>1. Memiliki pengetahuan & pemahaman peraturan perundang-undangan tentang administrasi kependudukan</p> <p>2. Memiliki keterampilan & mampu mengoperasikan komputer</p>	<p>Sesuai PP 53/2010 dan Aturan Pelaksanaannya</p>	<p>1. Perda No. 13/2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>2. Perda No. 18/2009 tentang Retribusi</p>	

NO	JENIS PELAYANAN DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	PRASARANA & SARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		KET.
									PETUGAS	PIHAK YANG DILAYANI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Perda No. 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Perda No. 18 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan</p>		<p>Khusus Penerima.</p> <p>4. Petugas meregister dan menyetor kutipan Akta Perceraian.</p> <p>5. Petugas memberikan catatan pinggir pada kegiatan perkawinan.</p> <p>6. Petugas membuat surat pemberitahuan ke Dinas/Kantor Capil tempat perkawinan yang bersangkutan dilaksanakan.</p> <p>7. Kasi Pelayanan Pencatatan memberikan paraf register pada kutipan Akta Perceraian.</p> <p>8. Kabid Catatan Sipil memberikan paraf register kutipan Akta Perceraian.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani kutipan Akta Perceraian.</p> <p>10. Petugas memberikan cap/stempel Dinas.</p> <p>11. Petugas menyerahkan Akta kepada pemohon.</p>		<p>jangka waktu 1 bulan sejak tanggal Keputusan Pengadilan : WNI Rp 75.000,- WNA Rp 150.000,-</p> <p>Penerbitan Kutipan Akta Perceraian Kedua: WNI Rp 75.000,- WNA Rp 150.000,-</p>			<p>3. Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, ramah, Komunikatif dan teliti</p>		<p>Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil.</p>	

NO	JENIS PELAYANAN DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	PRASARANA & SARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		KET.
									PETUGAS	PIHAK YANG DILAYANI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Pencatatan Sipil. Perbup No. 07 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kab. Kuningan.										
8.	Kutipan Akta Kematian Dasar Hukum: a. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang	1. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan 2. KTP yang bersangkutan (yang meninggal dunia) 3. Surat Keterangan Kematian dari dokter/paramedis 4. Akta Kelahiran dan ganti nama bagi WNI keturunan	1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi berkas. 2. Petugas pelayanan menerima berkas dan meneliti berkas 3. Jika lengkap dan benar, pemohon membayar registrasi pembuatan akta kepada bendahara khusus penerima 4. Bendahara khusus penerima, menerima pembayarannya dan mencatatnya pada buku pendaftaran dan membuat kuitansi 5. Petugas pencatatan akta meregister pada buku akta kematian dan membuat kutipan Akta Kematian. 6. Ahli waris/keluarga/kuasanya melaksanakan verifikasi dan validasi data dengan menandatangani register akta (dengan	14 (empat belas) hari kerja bila persyaratan lengkap	WNI Rp 20.000,- WNA Rp 100.000,-	Kutipan Akta Kematian	1. Peraturan-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Mesin Ketik 6. Alat Tulis Kantor	1. Memiliki pengetahuan & pemahaman peraturan-undangan tentang administrasi kependudukan 2. Memiliki keterampilan & mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, ramah, Komunikatif dan teliti	Sesuai PP 53/2010 dan Aturan Pelaksanaannya	1. Perda No. 13/2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Perda No. 18/2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil.	

NG	JENIS PELAYANAN DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRGDUK	PRASARANA & SARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		KET.
									PETUGAS	PIHAK YANG DILAYANI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<p>Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Perda No. 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>e. Perda No. 18 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f. Perbup No. 07 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kab. Kuningan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Pengakuan Anak Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah. 	<p>menghadirkan saksi).</p> <ol style="list-style-type: none"> Kasi Pelayanan mengoreksi dan memberikan paraf. Kabid Catatan Sipil mengoreksi dan memberikan paraf. Kepala Dinas menandatangani Akta Kematian. Petugas menyempulkan dan menyerahkan Akta Kematian kepada pemohon. Pemohon mengambil Akta Kematian. 	14 belas (empatbelas) (empathari kerja bila persyaratan lengkap)	<p>WNI Rp 50.000,-</p> <p>WNA Rp 100.000,-</p>	<p>Kutipan Akta Pengakuan Anak</p> <p>Pengesahan Anak</p>	<p>1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</p>	<p>1. Memiliki pengetahuan & pemahaman peraturan perundang-undangan</p>	<p>Sesuai PP 53/2010 dan Aturan Pelaksanaannya</p>	<p>1. Perda No. 13/2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran</p>	
9.	<p>Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Pengakuan Anak Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah. 	<p>Pengakuan Anak</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi berkas. Petugas pelayanan 	14 belas (empathari kerja bila persyaratan lengkap)	<p>WNI Rp 50.000,-</p> <p>WNA Rp 100.000,-</p>	<p>Kutipan Akta Pengakuan Anak</p> <p>Pengesahan Anak</p>	<p>1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</p>	<p>1. Memiliki pengetahuan & pemahaman peraturan perundang-undangan</p>	<p>Sesuai PP 53/2010 dan Aturan Pelaksanaannya</p>	<p>1. Perda No. 13/2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran</p>	

NO	JENIS PELAYANAN DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	PRASARANA & SARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		KET.
									PETUGAS	PIHAK YANG DILAYANI	
1	<p>Dasar Hukum:</p> <p>a. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan an.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan an.</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Perda No. 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>	<p>3. Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung.</p> <p>4. Kutipan Akta Kelahiran.</p> <p>5. Foto Copy KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung.</p> <p>6. Kedua orang tuanya menandatangani Formulir dan Register Pengakuan Anak</p>	<p>menerima berkas dan meneliti berkas</p> <p>3. Jika lengkap dan benar, pemohon membayar registrasi pembuatan akta kepada bendahara khusus penerima</p> <p>4. Bendahara khusus penerima, menerima pembayaran dan mencatatnya pada buku pendaftaran dan membuat kuitansi</p> <p>5. Petugas pencatat akta meregister pada buku Akta Pengakuan Anak dan membuat kutipan Akta Pengakuan Anak.</p> <p>6. Bapak/ibu kandung biologis melaksanakan verifikasi dan validasi data dengan menandatangani register Akta.</p> <p>7. Kasi Pelayanan Pencatatan memeriksa dan paraf Akta Pengakuan Anak.</p> <p>8. Kabid Catatan Sipil memeriksa dan memaraf Akta Pengakuan Anak.</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani Akta.</p> <p>10. Petugas memberi Cap/ Stempel Dinas pada Akta.</p> <p>11. Pemohon mengambil Akta.</p>	5	6	7	<p>2. Meja</p> <p>3. Kursi</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Mesin Ketik</p> <p>6. Alat Tulis Kantor</p>	<p>9 tentang administrasi kependudukan</p> <p>2. Memiliki keterampilan & mampu mengoperasikan komputer</p> <p>3. Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, ramah, Komunikatif dan teliti</p>	10	11	12

NO	JENIS PELAYANAN DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	PRASARANA & SARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		KET.
									PETUGAS	PIHAK YANG DILAYANI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<p>e. Perda No. 18 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f. Perbup No. 07 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kab. Kuningan.</p>		<p><u>Pengesahan Anak</u> 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pengesahan anak dengan melampirkan persyaratan 2. Petugas mencatat dalam register Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pada register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran 3. Petugas merekam data pengesahan anak dalam data base kependudukan</p>	5	6	7	8	9	10	11	12
10.	<p><u>Penerbitan Akta Pengangkatan Anak (Adopsi)</u> <u>Dasar Hukum :</u> a. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan an. b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang</p>	<p>1. Surat Penetapan PN tentang pengangkatan anak 2. Kutipan Akta Kelahiran anak angkat 3. Kutipan Akta Perkawinan orang tua kandung 4. Kutipan Akta Perkawinan orang tua angkat 5. Foto kopi KTP & KK pemohon 6. Fotokopi dokumen imigrasi, <i>passport</i>, STMD bagi WNA</p>	<p>1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi berkas. 2. Petugas pelayanan menerima berkas dan meneliti berkas 3. Jika lengkap dan benar, pemohon membayar registrasi pembuatan akta kepada bendahara khusus penerima 4. Bendahara khusus penerima menerima pembayaran dan mencatatnya pada buku pendaftaran dan membuat kuitansi 5. Petugas pencatat akta meregister pada buku Pengangkatan Anak. 6. Calon orang tua angkat dan orang tua kandung melaksanakan verifikasi</p>	14 (empat belas) hari kerja bila persyaratan lengkap	<p>WNI Rp 45.000,- WNA Rp 100.000,-</p>	<p>Akrobasi/catatan pinggir Register dan kutipan akta kelahiran anak</p>	<p>1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Mesin Ketik 6. Alat Tulis Kantor</p>	<p>1. Memiliki pengetahuan & pemahaman peraturan perundang-undangan tentang administrasi kependudukan 2. Memiliki keterampilan & mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki sikap mampu bekerjasama dalam Tim, ramah, Komunikatif dan teliti</p>	<p>Sesuai PP 53/2010 dan Aturan Pelaksanaannya</p>	<p>1. Perda No. 13/2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Perda No. 18/2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil.</p>	

NO	JENIS PELAYANAN DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	PRASARANA & SARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		KET.
									PETUGAS	PIHAK YANG DILAYANI	
1	2 Pencatatan Sipil di Kab. Kuningan.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



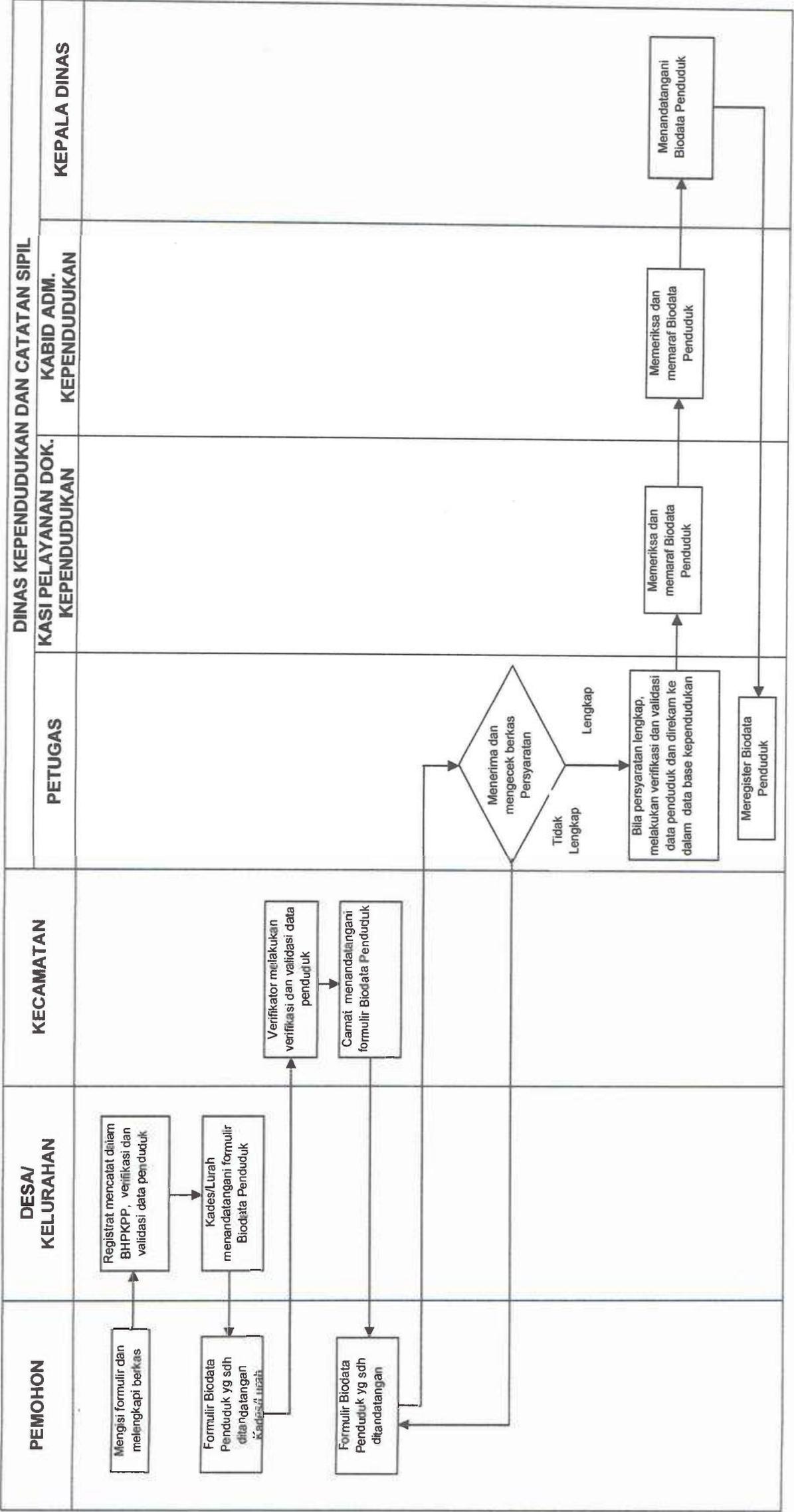
BUPATI KUNINGAN, *[Signature]*
 H. *[Signature]*
 AANG HAMID SUGANDA

PEJABAT	18/11/10
KASUB BAG / STAF	1/10
KA. BAG / STAF	2/10
KEPALA	2/10
DASOUKAPIL	2/11
ASISTEN	
SEKRETARIS DAERAH	

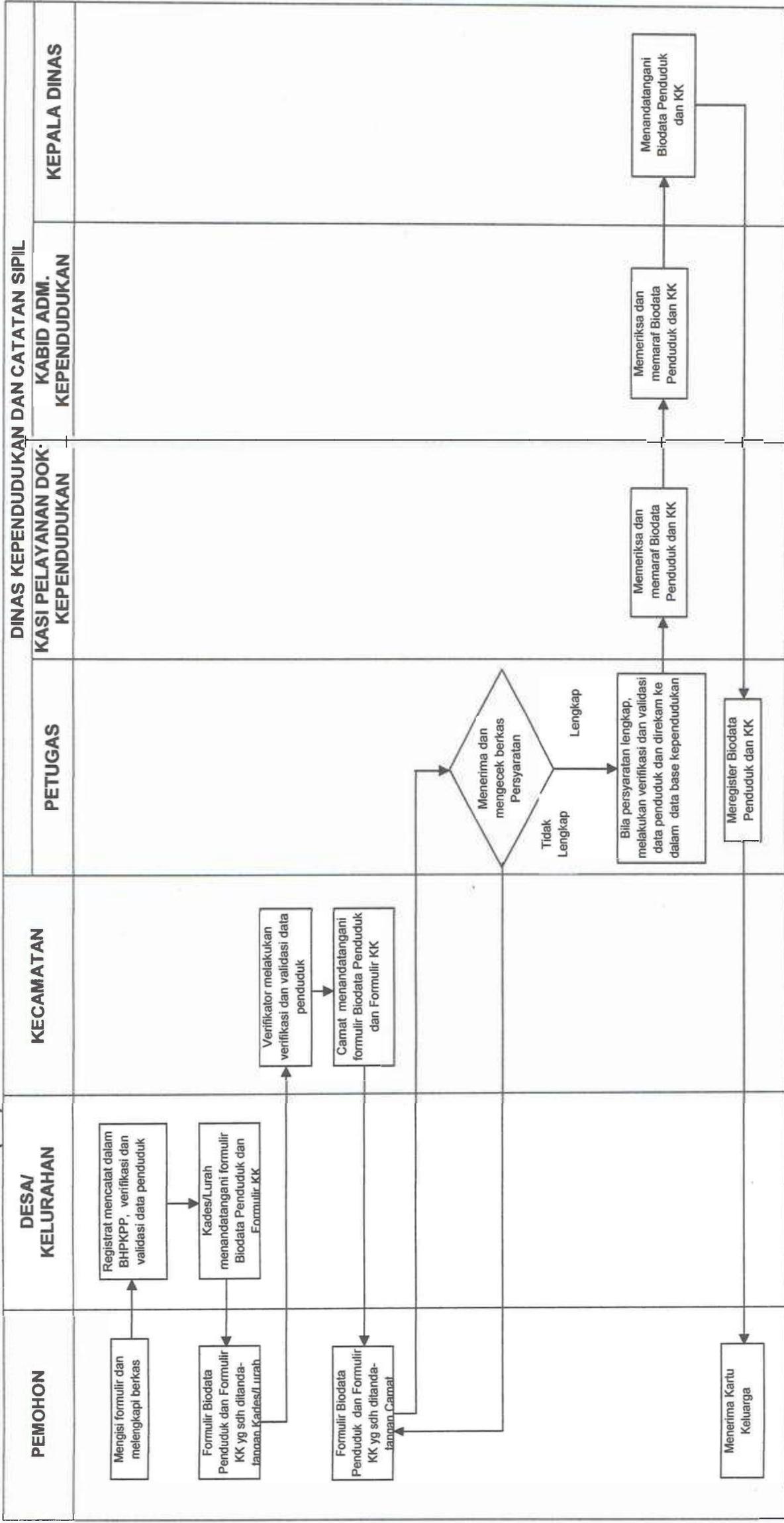
PARAF KOORDINASI BJS HUKUM	
PEJABAT	18/11/10
KASUB BAG	
KABAG.	

**MEKANISME PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
 KABUPATEN KUNINGAN**

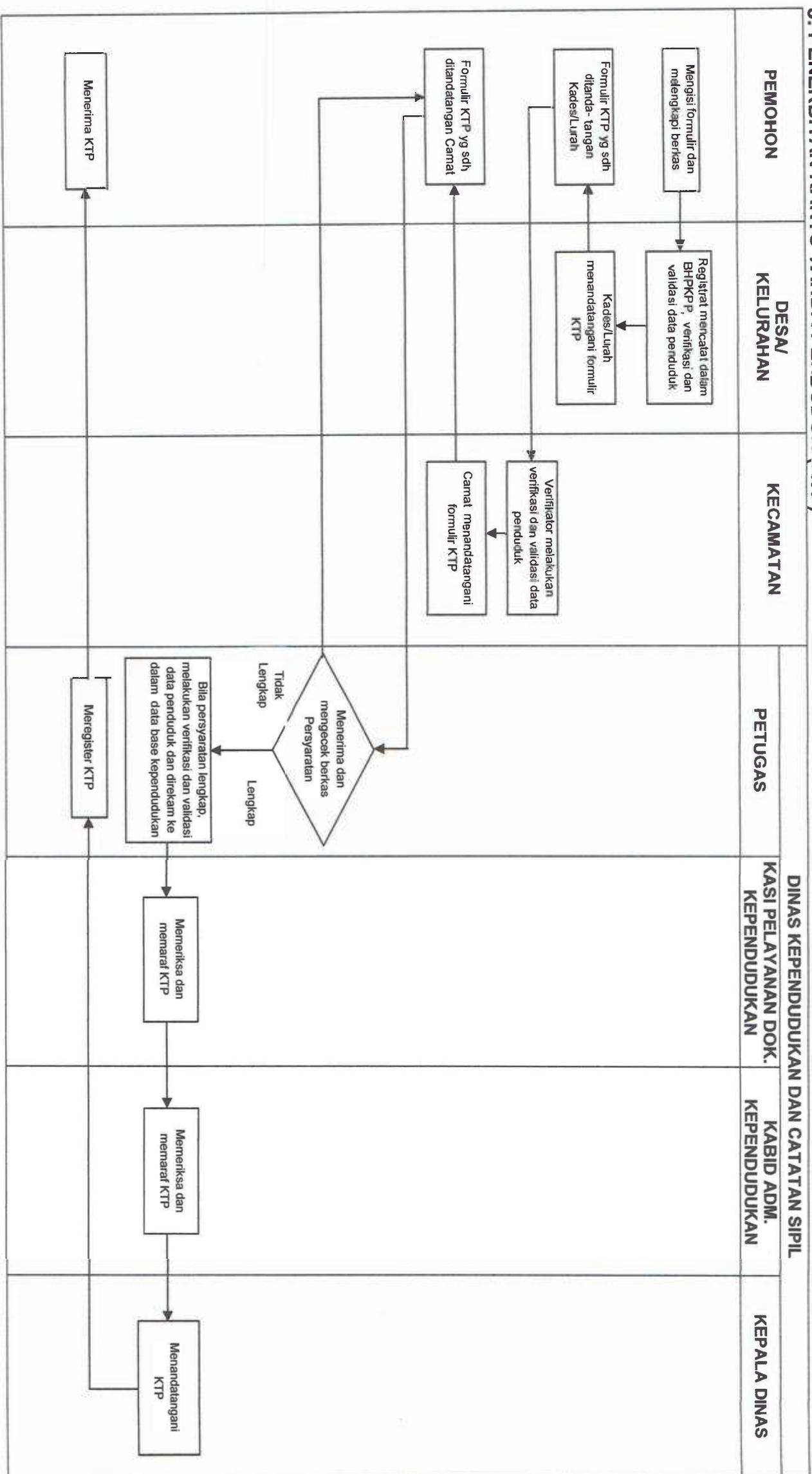
1. PENERBITAN BIODATA PENDUDUK



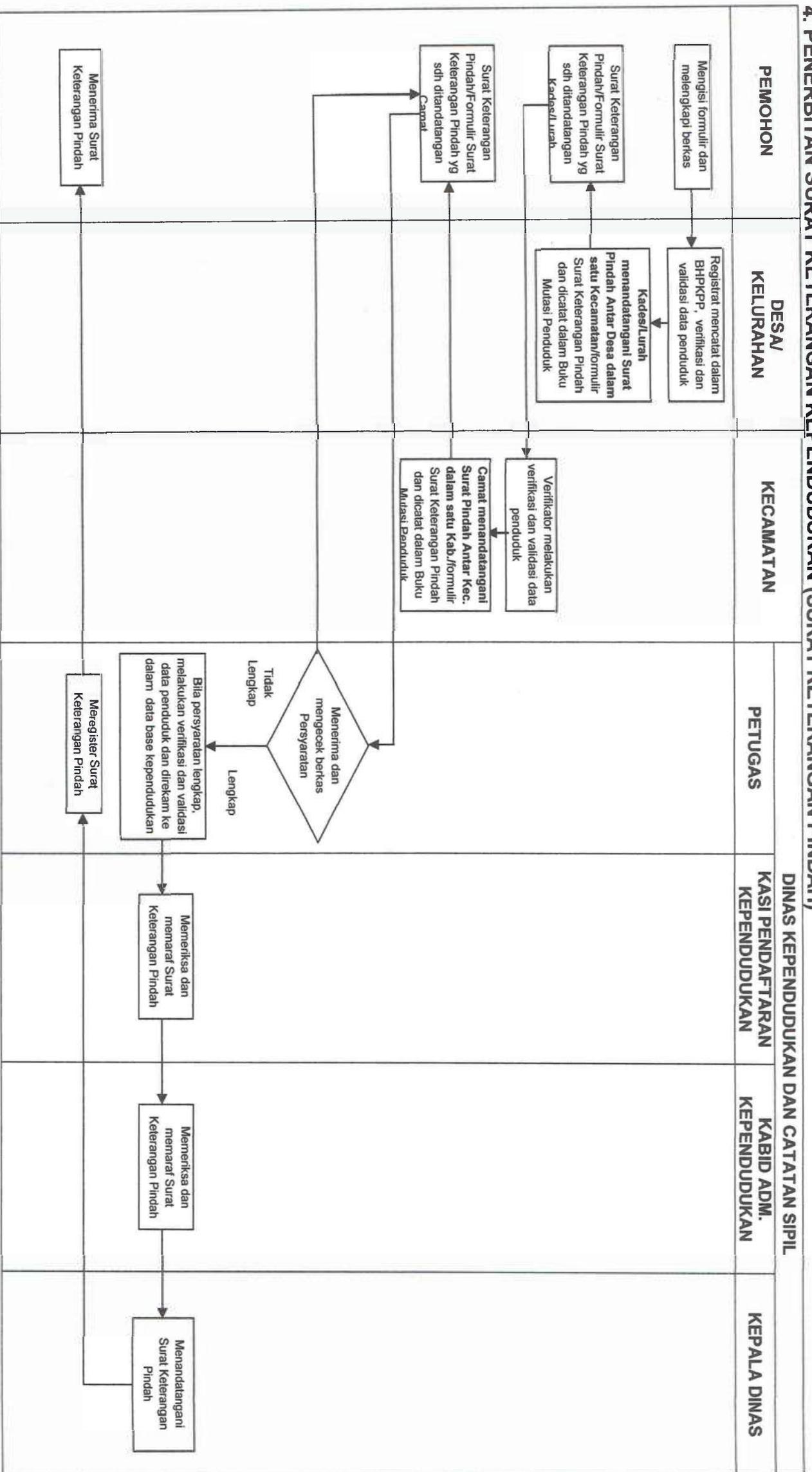
2. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)



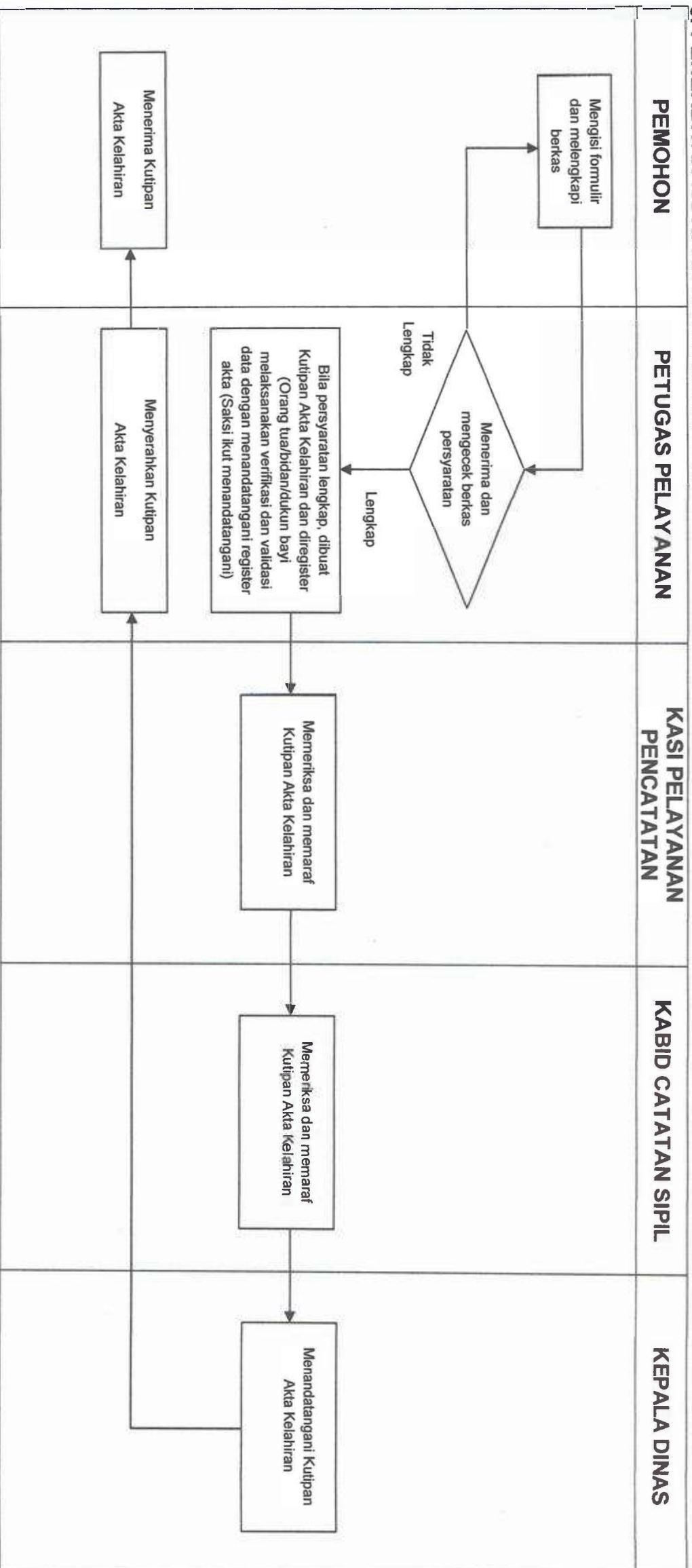
3. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)



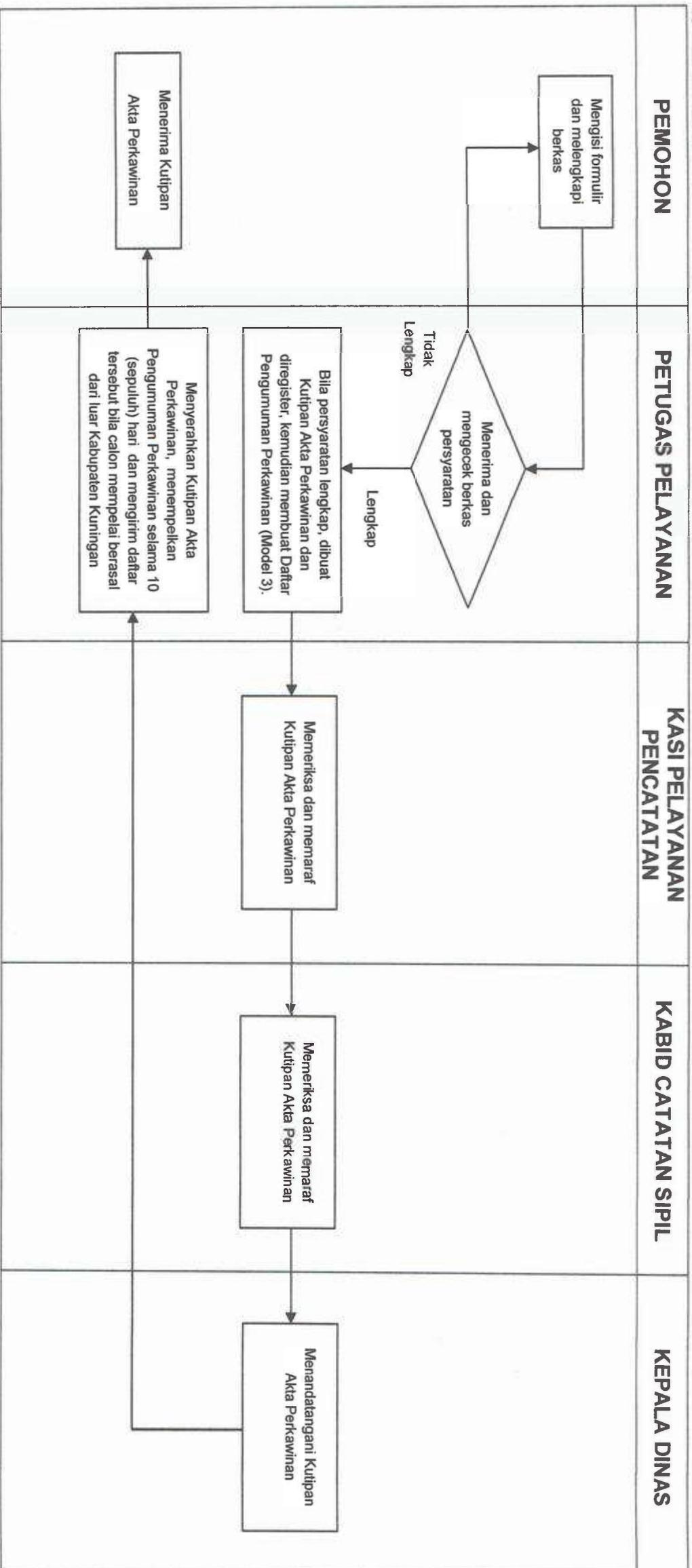
4. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN (SURAT KETERANGAN PINDAH)



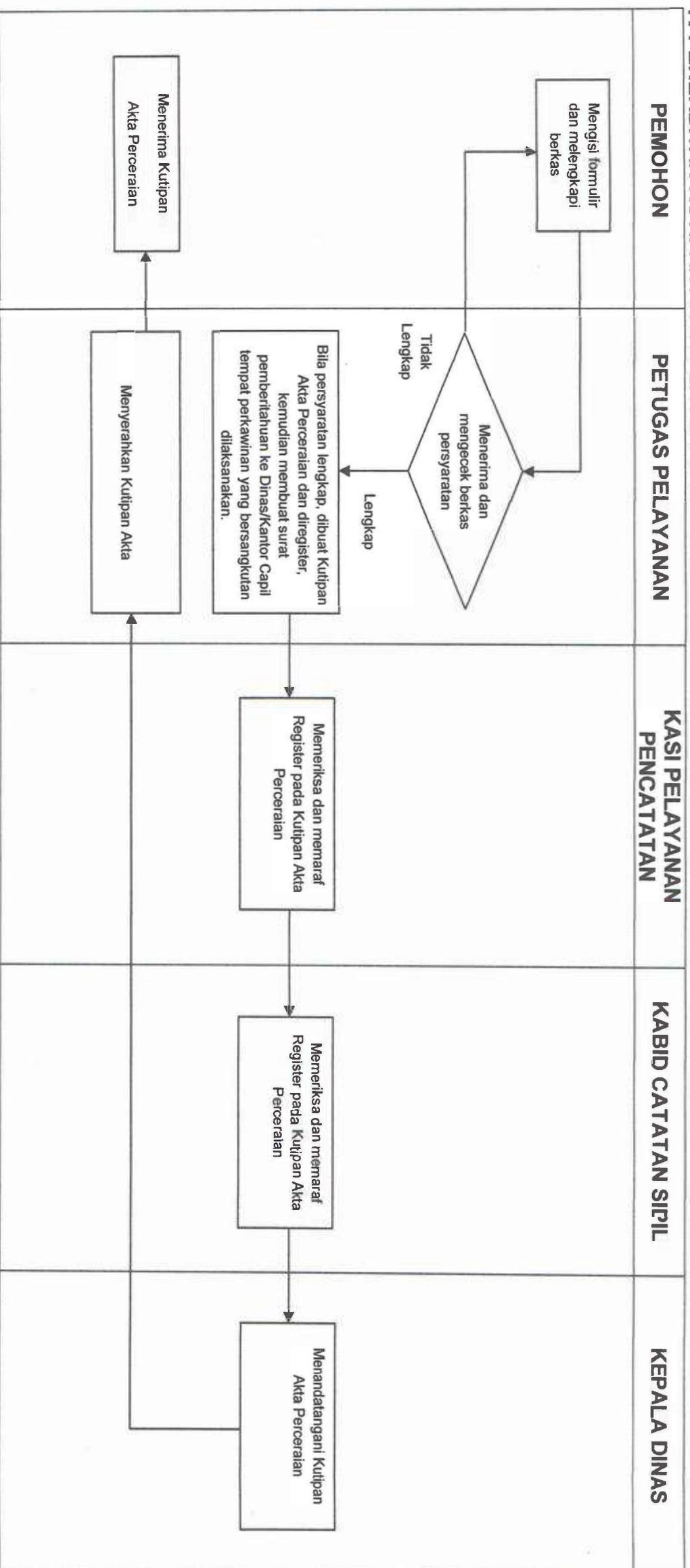
5. PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN



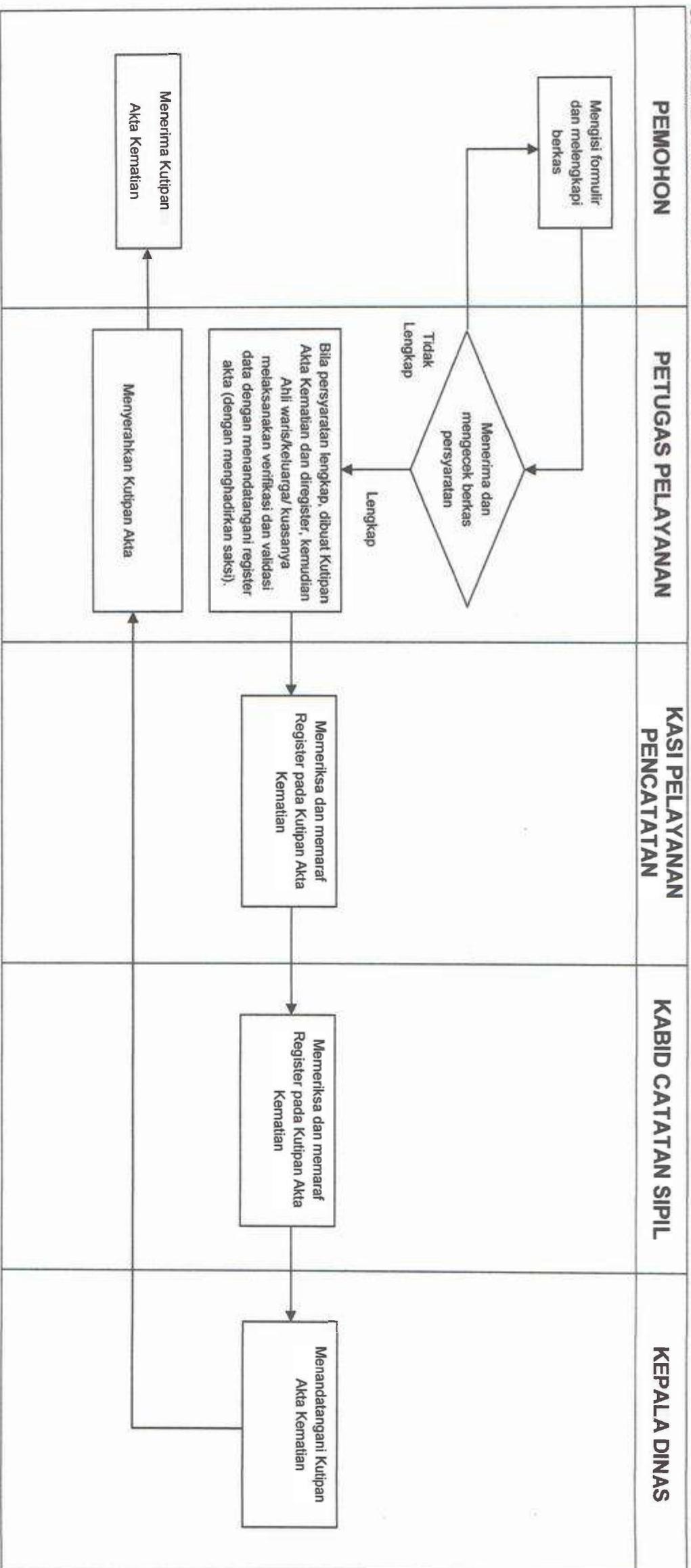
6. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN



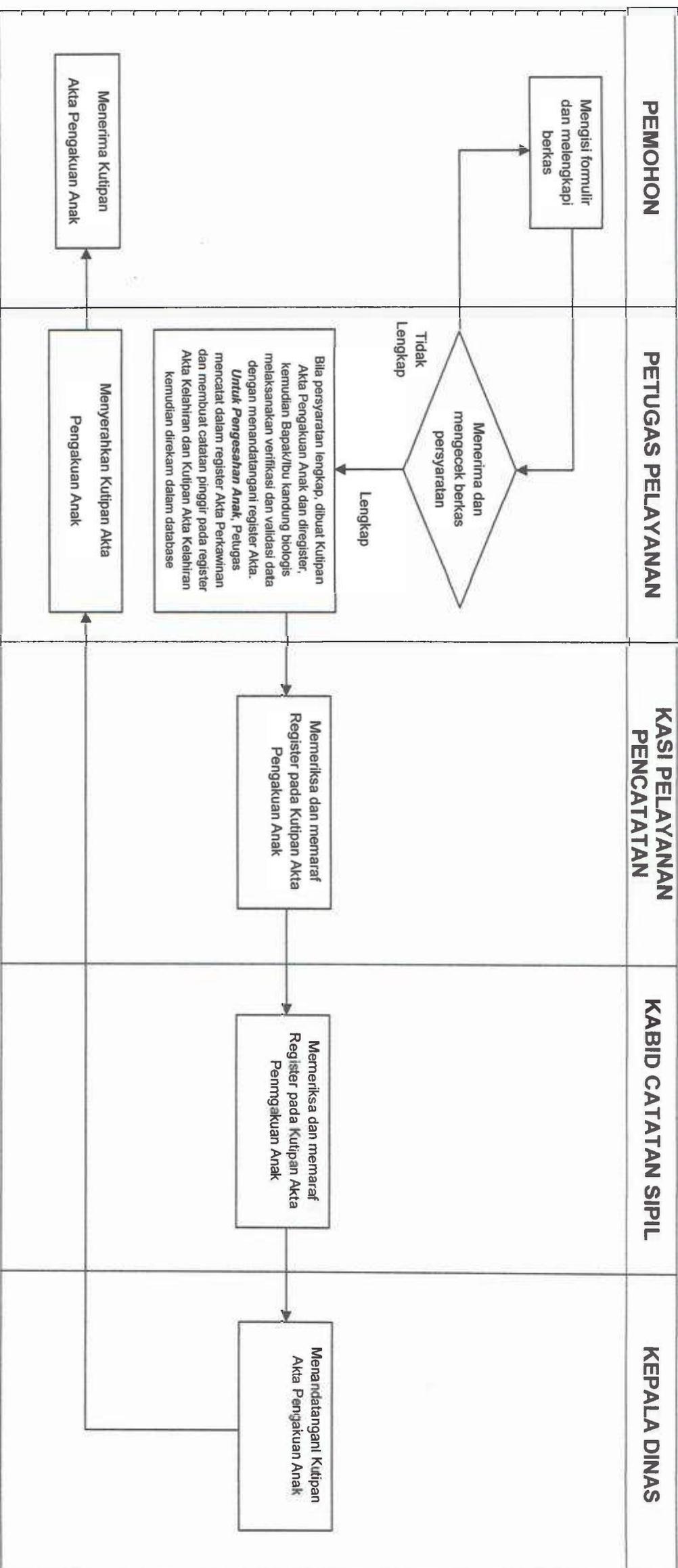
7. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN



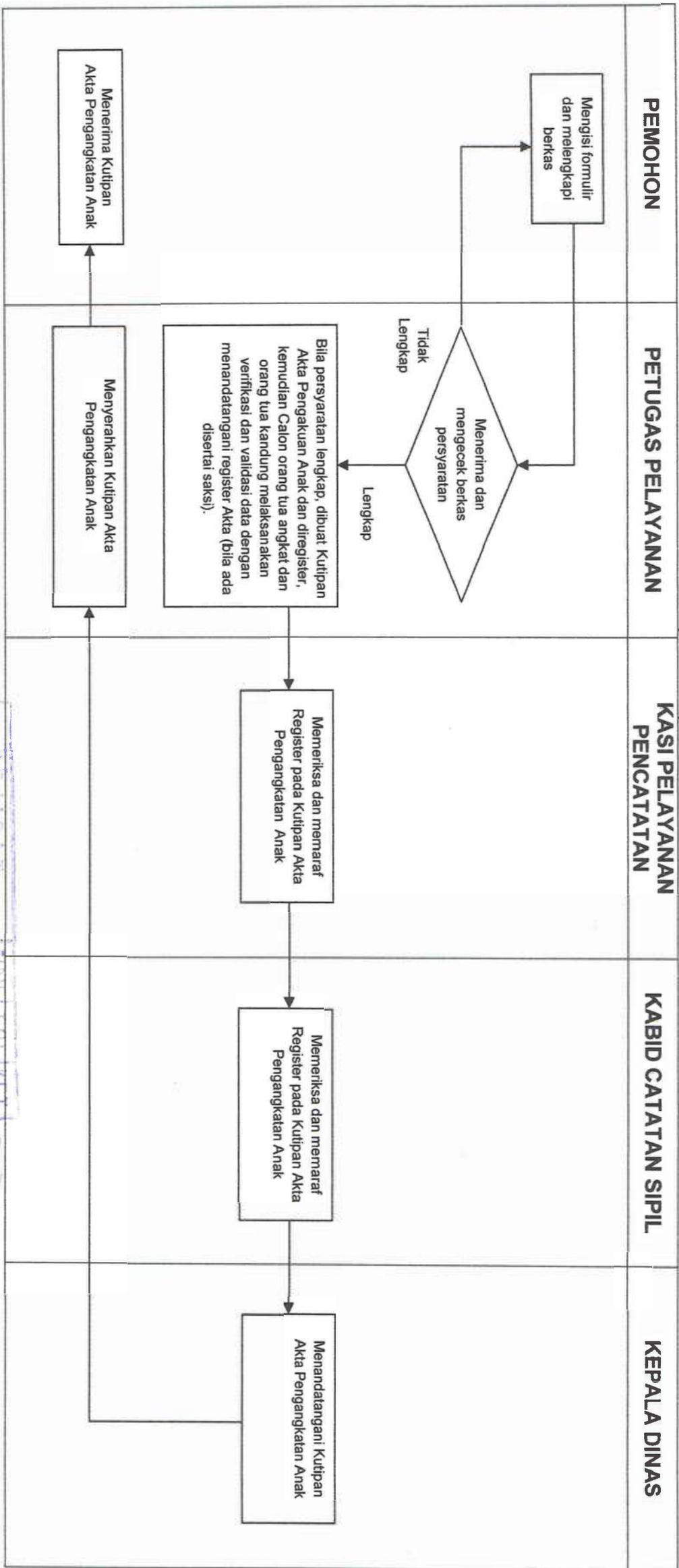
8. PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN



9. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK



10. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)



PARAP KORDINASI BAG. HUKUM
 PEJABAT
 KA. SUB BAG.
 KABAG.

PEJABAT
 KASIBERKAS
 KA. BUKU
 BRSUKCAPIL
 ASISTEN
 SEKRETARIS

BUPATI KUNINGAN
 AANG HAMID SUGANDA

