



WALIKOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR 7 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
DAN PENCATATAN SIPIL DI KOTA BITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, khususnya terhadap pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kota Bitung, maka diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kota Bitung sudah tidak sesuai dengan kondisi dan kebutuhan saat ini, sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota menyebutkan SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kota Bitung;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
 3. 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
15. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 5 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2007 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 67);
16. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 17 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 87);
17. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bitung (Lembaran

Daerah Kota Bitung Tahun 2008 Nomor 19) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2014 Nomor 9);

18. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 108) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2014 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL DI KOTA BITUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bitung.
2. Walikota adalah Walikota Bitung.
3. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung.
5. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
6. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
7. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
8. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
9. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
10. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
11. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
12. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat

- keterlaksanaan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
13. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
 14. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Dinas.
 15. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.
 16. Kartu Tanda Penduduk, yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 17. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
 18. Diagram alur (*Flowchart*) adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
 19. Petugas Registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan, peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan di Kelurahan.
 20. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS

Pasal 2

SOP dijadikan pedoman penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, transparan, terjangkau dan terukur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

SOP bertujuan untuk memberdayakan petugas pelayanan agar tetap tampil prima dan konsisten, menjamin integritas proses pelayanan serta menjadi alat untuk menilai kinerja petugas pelayanan.

Pasal 4

SOP berasaskan pada :

- a. kepentingan umum;
- b. kepastian hukum;
- c. kesamaan hak
- d. keprofesionalan;
- e. partisipatif;
- f. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
- g. keterbukaan;
- h. akuntabilitas, transparansi dan tertib administrasi;
- i. fasilitas;
- j. ketepatan waktu; dan
- k. kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

BAB III
PENERAPAN PELAKSANAAN SOP

Pasal 5

Pelaksanaan SOP dilaksanakan pada :

- a. Dinas;
- b. Kecamatan; dan
- c. Kelurahan.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan SOP pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilaksanakan terhadap pelayanan semua dokumen kependudukan.
- (2) Pelaksanaan SOP pada petugas pelayanan di Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilaksanakan terhadap pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (3) Pelaksanaan SOP pada petugas pelayanan di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dilaksanakan terhadap pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pelaksanaan SOP ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IV
JENIS PELAYANAN

Pasal 7

Jenis Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil meliputi :

- a. KK;
- b. KTP;
- c. pelayanan keterangan pindah antar kelurahan dalam kecamatan;
- d. pelayanan keterangan pindah antar kecamatan dalam kota;
- e. pelayanan keterangan pindah antar kabupaten/kota dalam dan luar provinsi;
- f. pelaporan penduduk yang datang di wilayah Kota Bitung;
- g. pencatatan kelahiran;
- h. pencatatan perkawinan;
- i. pencatatan pembatalan perkawinan;
- j. pencatatan kematian;
- k. pencatatan perceraian;
- l. pencatatan pembatalan perceraian;
- m. pencatatan pengakuan anak/pengesahan anak; dan/atau
- n. pencatatan pengangkatan anak (adopsi).

BAB V
JANGKA WAKTU PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Administrasi Kependudukan

Pasal 8

- (1) Jangka waktu pengurusan KK ditetapkan selama 4 (empat) hari kerja, dengan perincian meliputi :
 - a. proses di Kelurahan selama 1 (satu) hari kerja;

- b. proses di Kecamatan selama 1 (satu) hari kerja; dan
 - c. proses di Dinas selama 2 (dua) hari kerja.
- (2) Jangka waktu pengurusan KTP ditetapkan selama 4 (empat) hari kerja dengan perincian meliputi:
- a. proses di Kelurahan selama 1 (satu) hari kerja;
 - b. proses di Kecamatan selama 1 (satu) hari kerja; dan
 - c. proses di Dinas selama 2 (dua) hari kerja.
- (3) Jangka waktu pengurusan pelayanan keterangan pindah dan keterangan pindah datang :
- a. jangka waktu pengurusan pelayanan keterangan pindah dan keterangan pindah antar Kelurahan dan Kecamatan, ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja dengan perincian meliputi :
 - 1. proses di Kelurahan dan Kecamatan selama 1 (satu) hari kerja; dan
 - 2. proses di Dinas selama 1 (satu) hari kerja.
 - b. jangka waktu pengurusan pelayanan keterangan pindah antar Kecamatan dalam Kota ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja dengan perincian meliputi :
 - 1. proses di Kelurahan dan Kecamatan selama 1 (satu) hari kerja; dan
 - 2. proses di Dinas 1 (satu) hari kerja.
 - c. jangka waktu pengurusan pelayanan keterangan pindah antar Kabupaten/Kota dalam dan luar Provinsi ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja dengan perincian meliputi :
 - 1. proses di Kelurahan dan Kecamatan selama 1 (satu) hari kerja; dan
 - 2. proses di Dinas selama 1 (satu) hari kerja.
 - d. jangka waktu pengurusan pelaporan penduduk yang datang di wilayah Kota Bitung ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja dengan perincian meliputi :
 - 1. proses di Kelurahan dan di Kecamatan selama 1 (satu) hari kerja; dan
 - 2. proses di Dinas selama 1 (satu) hari kerja.

Bagian Kedua Pencatatan Sipil

Pasal 9

Jangka waktu pencatatan sipil, ditetapkan sebagai berikut :

- a. pengurusan pencatatan kelahiran ditetapkan selama 3 (tiga) hari kerja dengan perincian meliputi :
 - 1. proses di Kelurahan selama 1 (satu) hari kerja; dan
 - 2. proses di Dinas selama 2 (dua) hari kerja.
- b. pengurusan pencatatan perkawinan, baik dilakukan di Dinas maupun di luar Dinas ditetapkan selama 3 (tiga) hari kerja;
- c. pengurusan pencatatan pembatalan perkawinan, yang prosesnya dilakukan di Dinas ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja;
- d. pengurusan pencatatan kematian di Dinas ditetapkan selama 1 (satu) hari kerja;
- e. pengurusan pencatatan perceraian di Dinas ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja;
- f. pengurusan pencatatan pembatalan perceraian di Dinas ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja;
- g. pengurusan pencatatan pengakuan anak/pengesahan anak di Dinas ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja; dan/atau
- h. pengurusan pencatatan pengangkatan anak (adopsi) di Dinas ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bitung Nomor 13 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kota Bitung (Berita Daerah Kota Bitung Tahun 2013 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bitung.

Ditetapkan di Bitung
Pada tanggal 5 Januari 2015
WALIKOTA BITUNG,


HANNY SONDAKH

Diundangkan di Bitung
Pada tanggal 5 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA,



**Drs. EDISON HUMLANG, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19610804 198603 1 016**

BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2015 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


WEENAS CH. NOBEL, SH, MH
PEMBINA
NIP : 19741118 200112 1 003