



WALIKOTA MANADO

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 12 TAHUN 2013

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MANADO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab serta perbaikan kualitas pelayanan kepada masyarakat khususnya terhadap pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kota Manado perlu menyusun Standar Operasional Prosedur dengan menetapkan dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Manado tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan di Kota Manado;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan;
7. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;

9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan ;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik ;
15. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Manado;
16. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum;
17. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 5 Tahun 2000 tentang Pemekaran Kelurahan dan Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 5 Tahun 2000 tentang Pemekaran Kelurahan dan Kecamatan;
18. Peraturan Walikota Kota Manado Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado.

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Manado.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah kumpulan instruksi tertulis yang mencatat kegiatan rutin yang harus diikuti oleh petugas yang menjalankan pelayanan.
7. Flow Chart adalah bagan arus dari serangkaian instruksi tertulis yang mendokumentasikan kegiatan rutin atau berulang yang harus diikuti oleh petugas yang menjalankan pelayanan dalam bentuk gambar.

8. Petugas Pelayanan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pada pemohon untuk memverifikasi dan validasi data pemohon.
9. 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.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN AZAS

Pasal 2

SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, transparan, terjangkau dan terukur.

Pasal 3

SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 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 Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil berazaskan:

- 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;
- k. kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

BAB III PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pasal 5

Pelaksanaan SOP dilaksanakan pada :

- a. Dinas;
- b. Kecamatan;
- 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.

Pasal 7

SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana tersebut dalam Lampiran sebagai bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV JENIS PELAYANAN

Pasal 8

Jenis Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil meliputi :

- a. Kartu Keluarga (KK)
- b. Kartu Tanda Penduduk (KTP)/KTP Elektronik
- 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 propinsi
- f. pelaporan penduduk yang datang di wilayah Kota Manado
- g. pencatatan kelahiran
- h. pencatatan perkawinan
- i. pencatatan pembatalan perkawinan
- j. pencatatan akta kematian
- k. pencatatan perceraian
- l. pencatatan pembatalan perceraian
- m. pencatatan pengakuan anak/pengesahan anak
- n. pencatatan pengangkatan anak (adopsi)
- o. kutipan kedua

BAB V JANGKA WAKTU PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu Administrasi Kependudukan

Pasal 9

- (1) Jangka waktu pengurusan KK ditetapkan selama 6 (enam) hari kerja, dengan rincian sebagai berikut :
 - a. proses di Kelurahan selama 1 (satu) hari kerja;
 - b. proses di Dinas selama 5 (lima) hari kerja
- (2) Jangka waktu Pengurusan KTP ditetapkan selama 6 (enam) hari kerja dengan rincian sebagai berikut :
 - a. proses di Kelurahan selama 1 (satu) hari kerja;
 - b. proses di Dinas selama 5 (lima) hari kerja.
- (3) Jangka waktu pengurusan pelayanan keterangan pindah dan keterangan pindah datang :
 - a. jangka waktu pengurusan pelayanan keterangan pindah antar Kelurahan dalam Kecamatan; ditetapkan selama 4 (empat) hari kerja dengan rincian sebagai berikut :
 1. proses di Kelurahan selama 1 (satu) hari kerja;
 2. proses di Kecamatan selama 1 (satu) hari kerja;

3. proses di Dinas selama 2 (dua) hari kerja.
- b. jangka waktu pengurusan pelayanan keterangan pindah antar Kecamatan dalam Kota ditetapkan selama 4 (empat) hari kerja dengan perincian sebagai berikut :
 1. proses di Kelurahan selama 1 (satu) hari kerja;
 2. proses di Kecamatan selama 1 (satu) hari kerja;
 3. proses di Dinas selama 2 (dua) hari kerja.
- c. jangka waktu pengurusan pelayanan keterangan pindah antar Kabupaten/Kota dalam dan luar Provinsi ditetapkan selama 7 (tujuh) hari kerja dengan perincian sebagai berikut :
 1. proses di Kelurahan selama 2 (dua) hari kerja;
 2. proses di Kecamatan selama 3 (tiga) hari kerja;
 3. proses di Dinas selama 2 (dua) hari kerja.
- d. jangka waktu pengurusan pelaporan penduduk yang datang di wilayah Kota Manado ditetapkan selama 7 (tujuh) hari kerja dengan perincian sebagai berikut :
 1. proses di Kelurahan selama 2 (dua) hari kerja;
 2. proses di Kecamatan selama 3 (tiga) hari kerja;
 3. proses di Dinas selama 2 (dua) hari kerja.

Bagian Kedua
Pencatatan Sipil

Pasal 10

Jangka Waktu pencatatan sipil, ditetapkan sebagai berikut :

- a. pengurusan pencatatan kelahiran ditetapkan selama 4 (empat) hari kerja dengan perincian sebagai berikut :
 1. proses di Kelurahan selama 1 (dua) hari kerja;
 2. proses di Dinas selama 3 (tiga) hari kerja.
- b. pengurusan pencatatan perkawinan, baik dilakukan di Dinas maupun di luar Dinas ditetapkan selama 3 (tiga) hari kerja, sejak dikeluarkan pengumuman perkawinan selama 10 (sepuluh) hari.
- c. pengurusan pencatatan pembatalan perkawinan yang prosesnya dilakukan di Dinas ditetapkan selama 3 (tiga) hari kerja.
- d. pengurusan pencatatan akta kematian di Dinas ditetapkan selama 3 (tiga) hari kerja.
- e. pengurusan pencatatan perceraian di Dinas ditetapkan selama 3 (tiga) hari kerja.
- f. pengurusan pencatatan pembatalan perceraian di Dinas ditetapkan selama 3 (tiga) hari kerja.
- g. pengurusan pencatatan pengakuan anak/pengesahan anak di Dinas ditetapkan selama 3 (tiga) hari kerja.
- h. pengurusan pencatatan pengangkatan anak (adopsi) di Dinas ditetapkan selama 3 (tiga) hari kerja.
- i. pengurusan kutipan akta-akta di Dinas ditetapkan selama 3 (tiga) hari kerja.

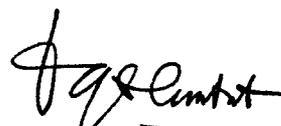
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota
Manado.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 07-03-2013.

WALIKOTA MANADO,


G. S. VICKY LUMENTUT

PEMERINTAH KOTA MANADO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
JABATAN	PARAF
WALIKOTA MANADO	Mohon ditandatangani
WAKIL WALIKOTA MANADO	
SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CAPIL	
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	
SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN CAPIL	
KABID ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	
KASIE PENGOLAHAN KK DAN KTP	

Diundangkan di Kota Manado
pada tanggal 14-03-2013.

SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO

M. H. F. SENDOH

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2013 NOMOR 05