



**PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA

NOMOR 28 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk menyelenggarakan administrasi Kependudukan dan peningkatan kualitas pelayanan kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Toraja Utara maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor, 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4235);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);

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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2006 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
12. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi Pengadaan dan Pengendalian Blanko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintah Dalam Negeri Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 5 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang

- Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Toraja Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2);
18. Perda Kabupaten Toraja Utara Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Toraja Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2010 Nomor 8);
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2011 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 20).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCACATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam UUD Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Lembaga Perangkat Daerah yang menangani urusan bidang kependudukan dan catatan sipil.
6. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga minimal.
7. Standar Pelayanan Minimal bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut SPM bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan urusan wajib daerah berhak diperoleh setiap warga secara minimal atau ketentuan spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimal yang diberikan kepada masyarakat.

8. Pelayanan Dasar adalah jenis pelayanan publik yang mendasar dan mutlak untuk memenuhi kebutuhan keperluan masyarakat dalam kehidupan sosial, ekonomi dan pemerintahan.
9. Indikator SPM adalah tolak ukur prestasi kuantitatif dan kualitatif pelayanan yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian suatu SPM tertentu berupa masukan, proses, hasil, dan/atau manfaat pelayanan.
10. Batas waktu pencapaian adalah batas waktu untuk mencapai target jenis pelayanan bidang sosial secara bertahap sesuai dengan indikator dan nilai yang ditetapkan.
11. 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.
12. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh SKPD yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
13. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
14. 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.
15. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada SKPD.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) SPM Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dimaksudkan sebagai panduan dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan pertanggungjawaban penyelenggara pelayanan minimal di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) SPM bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil bertujuan untuk meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat.

BAB III
PELAKSANAAN DAN PENERAPAN

Pasal 3

- (1) SKPD wajib melaksanakan Pelayanan berdasarkan SPM.
- (2) Kepala SKPD bertanggungjawab dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat sesuai SPM.

Pasal 4

Kepala SKPD menyusun rencana anggaran, target dan upaya pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan tahunan berdasarkan SPM.

BAB IV

JENIS PELAYANAN, INDIKATOR, STANDAR DAN URAIAN
SPM

Pasal 5

Jenis pelayanan, indikator, standar dan uraian SPM sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 6

- (1) Bupati melaksanakan pemantauan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai SPM yang ditetapkan.
- (2) Hasil pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan Pelayanan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Presiden melalui Gubernur sebagai Wakil Pemerintah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 31 Desember 2014

BUPATI TORAJA UTARA,



FREDERIK BATTI SORRING

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,



LEWARAN RANTELA'BI

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2014 NOMOR 29

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 28 TAHUN 2014 TANGGAL 31 DESEMBER 2014
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN MINIMAL SKPD
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TORAJA UTARA

A. PENDAHULUAN

1. Visi : “ Mewujudkan Pelayanan Prima pada Masyarakat Dalam Rangka tertib Administrasi Kependudukan “
2. Misi :
 - a. Meningkatkan Pelayanan Dengan Cepat dan Tepat.
 - b. Meningkatkan Kemampuan Aparat pada Sistem dan Disiplin pada Prosedur Pelaksanaan Kerja.
 - c. Tersedianya Anggaran dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Yang Memadai.
 - d. Tersedianya Informasi Kependudukan yang Akurat dan Terbaru.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2. Undang-Undang No 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor.109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4235);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
 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 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 9. 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);
 - 10.Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 - 11.Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2006 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
 - 12.Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 13.Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi Pengadaan dan Pengendalian Blanko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintah Dalam Negeri Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 5 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Toraja Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2);
18. Perda Kabupaten Toraja Utara Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Toraja Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2010 Nomor 8);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2011 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 20);

C. JENIS PELAYANAN

- I. Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi :
 1. Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk
 2. Perubahan biodata penduduk
 3. Penerbitan Kartu Keluarga;
 4. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
 5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah datang satu kabupaten bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal terbatas dan ijin tinggal tetap;
 6. Penerbitan surat keterangan pindah datang antar kabupaten dan antar provinsi;
 7. Penerbitan surat keterangan pindah datang antar kabupaten dan antar provinsi bagi penduduk yang bertransmigrasi;

8. Penerbitan surat keterangan pindah datang antar negara;
 9. Penerbitan surat keterangan penduduk lainnya.
- II. Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi :
1. Pencatatan Akta Kelahiran;
 2. Pencatatan Akta Perkawinan bagi yang bukan beragama Islam;
 3. Pencatatan Akta Perceraian bagi yang bukan beragama Islam;
 4. Pencatatan Akta Kematian;
 5. Pencatatan Pengakuan Anak ;
 6. Pencatatan Pengesahan Anak;
 7. Pencatatan Pengangkatan Anak;
 8. Pencatatan Perubahan Nama;
 9. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
 10. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya;
 11. Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
 12. Kutipan/Salinan Akta Pencatatan Sipil kedua dan seterusnya.

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

I. Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A. Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk.

1.1. Pencatatan biodata penduduk Warga Negara Indonesia

a. Prosedur :

1. Petugas registrasi Kecamatan menyampaikan formulir biodata penduduk yang sudah diisi oleh pemohon dan ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat bersama berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Petugas registrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk
3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

b. Persyaratan :

1. Surat Pengantar dari RT dan RW.
2. Dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain:
 - a. Kutipan Akta Kelahiran / Surat Keterangan Kelahiran;
 - b. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
 - c. KK;
 - d. KTP;
 - e. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah; atau
 - f. Kutipan Akta Perceraian.
- c. Surat Keterangan Kepala Suku/Adat setempat, khusus bagi komunitas terpencil/suku terasing.

1.2 Pencatatan Biodata Penduduk bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah :

a. Prosedur :

1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia;
2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk
3. Petugas registrasi menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
4. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

b. Persyaratan :

1. Paspor; atau
2. Dokumen pengganti paspor.

1.3 Pencatatan Biodata Penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas :

a. Prosedur :

1. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas;
2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
3. Petugas registrasi menandatangani formulir biodata Orang Asing dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK.
4. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

b. Persyaratan :

1. Paspor;
2. Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
3. Buku Pengawasan Orang Asing.

1.4 Pencatatan Biodata Penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :

a. Prosedur :

1. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tinggal Tetap;
2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

3. Petugas registrasi menandatangani formulir biodata Orang Asing dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
4. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

b. Persyaratan :

1. Paspor;
2. Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
3. Buku Pengawasan Orang Asing.

Jangka waktu penyelesaian :

Jangka waktu penyelesaian Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk adalah 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan dimaksud.

B. PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK

2.1 Penduduk Warga Negara Indonesia

a. Prosedur :

1. Petugas Registrasi Kecamatan menyampaikan Formulir Perubahan Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat beserta Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pemohon kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Petugas Registrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan.

3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.

b. Persyaratan :

1. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan;
2. Formulir Perubahan Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia.

2.2 Penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas

a. Prosedur :

1. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas.
2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
3. Petugas registrasi menandatangani formulir perubahan biodata Orang Asing dan merekam ke dalam Database Kependudukan.
4. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.

b. Persyaratan :

1. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan;
2. Formulir Perubahan Biodata Penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.

2.3 Penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap

a. Prosedur :

1. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap.
2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
3. Petugas registrasi menandatangani formulir perubahan biodata Orang Asing dan merekam ke dalam Database Kependudukan.
4. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.

b. Persyaratan :

1. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan;
2. Formulir Perubahan Biodata Penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

Jangka waktu penyelesaian :

Jangka waktu penyelesaian perubahan biodata penduduk adalah 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan dimaksud.

C. PENERBITAN KARTU KELUARGA

3.1 Penerbitan KK baru Penduduk WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap.

a. Prosedur Penduduk WNI :

1. Petugas Registrasi Kecamatan menyampaikan formulir permohonan KK yang sudah diisi oleh penduduk/pemohon dan ditandatangani oleh Penduduk, Kepala Desa/Kelurahan dan Camat dengan dilampiri kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Petugas Registrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan perekaman data ke dalam database kependudukan;
 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KK.
- b. Prosedur Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :
1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK dan menyerahkannya kepada petugas dengan dilampiri kelengkapan persyaratan.
 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 3. Petugas menandatangani Formulir Permohonan KK;
 4. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan.
 5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KK.
- c. Persyaratan :
1. Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;
 2. Fotokopi atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 3. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau
 4. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
 5. KK lama bagi yang pisah KK
- 3.2. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran.

a. Prosedur Penduduk WNI :

1. Petugas Registrasi Kecamatan menyampaikan formulir permohonan KK yang sudah diisi oleh penduduk/pemohon dan ditandatangani oleh Penduduk, Kepala Desa/Kelurahan dan Camat dengan dilampiri kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Petugas Registrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan perekaman data ke dalam database kependudukan;
3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KK.

b. Persyaratan :

1. KK lama; dan
2. Surat Keterangan Kelahiran Dari Desa / Kutipan akta kelahiran bagi yang sudah memiliki.

3.3 Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk Warga Negara Indonesia.

a. Prosedur Penduduk WNI :

1. Petugas Registrasi Kecamatan menyampaikan formulir permohonan KK yang sudah diisi oleh penduduk/pemohon dan ditandatangani oleh Penduduk, Kepala Desa/Kelurahan dan Camat dengan dilampiri kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Petugas Registrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan perekaman data ke dalam database kependudukan;

3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KK.

b. Persyaratan :

1. KK lama;
2. KK yang akan ditumpangi;
3. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
4. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.

3.4 Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK Warga Negara Indonesia atau Orang Asing.

a. Prosedur Penduduk WNI :

1. Petugas Registrasi Kecamatan menyampaikan formulir permohonan KK yang sudah diisi oleh penduduk/pemohon dan ditandatangani oleh Penduduk, Kepala Desa/Kelurahan dan Camat dengan dilampiri kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Petugas Registrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan perekaman data ke dalam database kependudukan;
3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KK.

b. Persyaratan :

1. KK lama atau KK yang ditumpangi;
2. Paspor;
3. Izin Tinggal Tetap; dan

4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing
Tinggal Tetap;

3.5 Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam
KK bagi penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin
Tinggal Tetap.

a. Prosedur Penduduk WNI :

1. Petugas Registrasi Kecamatan menyampaikan formulir permohonan KK yang sudah diisi oleh penduduk/pemohon dan ditandatangani oleh Penduduk, Kepala Desa/Kelurahan dan Camat dengan dilampiri kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Petugas Registrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan perekaman data ke dalam database kependudukan;
3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KK.

b. Persyaratan :

1. KK lama;
2. surat keterangan kematian; atau
3. surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3.6 Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :

a. Prosedur Penduduk WNI :

1. Petugas Registrasi Kecamatan menyampaikan formulir permohonan KK yang sudah diisi oleh penduduk/pemohon dan ditandatangani oleh Penduduk, Kepala Desa/Kelurahan dan Camat dengan dilampiri kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Petugas Registrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan perekaman data ke dalam database kependudukan;
3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KK.

b. Persyaratan :

1. Surat Keterangan kehilangan dari Kepala desa/lurah;
2. KK yang rusak;
3. Fotokopi atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau
4. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.

Jangka waktu penyelesaian :

Jangka waktu penyelesaian penerbitan kartu keluarga adalah 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan dimaksud.

D. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK

4.1 Penerbitan KTP baru bagi penduduk Warga Negara Indonesia.

a. Prosedur Penduduk WNI :

1. Petugas Registrasi Kecamatan menyampaikan formulir permohonan KTP yang sudah diisi oleh penduduk/pemohon dan ditandatangani oleh Penduduk, Kepala Desa/Kelurahan dan Camat dengan dilampiri kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Petugas Registrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan perekaman data ke dalam database kependudukan;
3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KTP.

b. Persyaratan :

1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
2. Surat Pengantar RT/RW dan Kepala desa/lurah;
3. Fotokopi :
 1. KK;
 2. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
 3. Kutipan Akta Kelahiran; dan
 4. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.

4.2 Penerbitan KTP baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

a. Prosedur Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :

1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP dan menyerahkannya kepada petugas dengan dilampiri kelengkapan persyaratan.
2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
3. Petugas menandatangani Formulir Permohonan KK;
4. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan.
5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KTP.

b. Persyaratan :

1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;

2. Fotokopi :

1. KK;
2. Kutipan Akta Nikah / Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
3. Kutipan Akta Kelahiran;
4. Paspor dan Izin Tinggal Tetap; dan

c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

4.3 Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

a. Prosedur Penduduk WNI :

1. Petugas Registrasi Kecamatan menyampaikan formulir permohonan KTP yang sudah diisi oleh penduduk/pemohon dan ditandatangani oleh Penduduk, Kepala Desa/Kelurahan dan Camat dengan dilampiri kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Petugas Registrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan perekaman data ke dalam database kependudukan;
3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KTP.

b. Prosedur Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :

1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP dan menyerahkannya kepada petugas dengan dilampiri kelengkapan persyaratan.
2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
3. Petugas menandatangani Formulir Permohonan KK;
4. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan.

5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KTP.

c. Persyaratan :

1. surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP yang rusak;
2. fotokopi KK; dan
3. Paspor dan Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.

4.4 Penerbitan KTP karena pindah datang bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

a. Prosedur Penduduk WNI :

1. Petugas Registrasi Kecamatan menyampaikan formulir permohonan KTP yang sudah diisi oleh penduduk/pemohon dan ditandatangani oleh Penduduk, Kepala Desa/Kelurahan dan Camat dengan dilampiri kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Petugas Registrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan perekaman data ke dalam database kependudukan;
3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KTP.

b. Prosedur Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :

1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP dan menyerahkannya kepada petugas dengan dilampiri kelengkapan persyaratan.
2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
3. Petugas menandatangani Formulir Permohonan KK;

4. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan.
5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KTP.

c. Persyaratan :

1. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang; dan
2. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.

4.5 Penerbitan KTP karena perpanjangan bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

a. Prosedur Penduduk WNI :

1. Petugas Registrasi Kecamatan menyampaikan formulir permohonan KTP yang sudah diisi oleh penduduk/pemohon dan ditandatangani oleh Penduduk, Kepala Desa/Kelurahan dan Camat dengan dilampiri kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Petugas Registrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan perekaman data ke dalam database kependudukan;
3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KTP.

b. Prosedur Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :

1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP dan menyerahkannya kepada petugas dengan dilampiri kelengkapan persyaratan.
2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

3. Petugas menandatangani Formulir Permohonan KK;
4. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan.
5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KTP.

c. Persyaratan :

1. fotokopi KK;
2. KTP lama; dan
3. fotokopi Paspor, Izin Tinggal Tetap, dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

4.6 Penerbitan KTP karena adanya perubahan data bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

a. Prosedur Penduduk WNI :

1. Petugas Registrasi Kecamatan menyampaikan formulir permohonan KTP yang sudah diisi oleh penduduk/pemohon dan ditandatangani oleh Penduduk, Kepala Desa/Kelurahan dan Camat dengan dilampiri kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Petugas Registrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan perekaman data ke dalam database kependudukan;
3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KTP.

b. Prosedur Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :

1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP dan menyerahkannya kepada petugas dengan dilampiri kelengkapan persyaratan.

2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
3. Petugas menandatangani Formulir Permohonan KK;
4. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan.
5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KTP.

c. Persyaratan :

1. fotokopi KK;
2. KTP lama; dan
3. surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

4.7 Penerbitan KTP di Desa / Kelurahan bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

a. Prosedur

1. Pemohon / warga masyarakat mengisi dan menandatangani serta menyerahkan formulir permohonan KTP kepada petugas registrasi desa / kelurahan.
2. Petugas Registrasi Desa / Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data serta menulis dalam BHPKPP (Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting).
3. Kepala Desa / Kelurahan menandatangani formulir permohonan KTP.
4. Petugas Pelayanan KTP di Desa / Kelurahan melakukan pengambilan foto pembacaan data untuk klarifikasi dan pencetakan KTP.

5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KTP.

6. KTP diserahkan pemohon

b. Persyaratan :

1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;

2. Surat Pengantar RT/RW dan Kepala desa/lurah;

3. Fotokopi :

1. KK;

2. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;

3. Kutipan Akta Kelahiran; dan

4. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.

Jangka waktu penyelesaian :

Jangka waktu penyelesaian penerbitan kartu tanda penduduk adalah 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan dimaksud

E. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG DALAM SATU KABUPATEN BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS DAN IZIN TINGGAL TETAP.

5.1 Penerbitan Surat Keterangan Pindah bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

Prosedur Kepindahan:

a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;

b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;

c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;

d. Petugas merekam data dalam database kependudukan; dan

- e. Petugas menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada kepala desa/lurah tempat tinggal asal.

Persyaratan :

- a. KK;
- b. KTP untuk orang asing;
- c. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap;
- e. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing; dan
- f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

- 5.2 Penerbitan Surat Keterangan Pindah bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.

Prosedur Kepindahan:

- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
- d. Petugas merekam data dalam database kependudukan; dan
- e. Petugas menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada kepala desa/lurah tempat tinggal asal.

Persyaratan :

- a. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
- b. Fotokopi Paspor;
- c. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
- d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

Jangka waktu penyelesaian :

Jangka waktu penyelesaian Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang dalam satu Kabupaten bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan dimaksud.

- F. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR KABUPATEN DAN ANTAR PROPINSI.

6.1 Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk Warga Negara Indonesia.

Prosedur Kepindahan:

- a. Petugas registrasi kecamatan menyampaikan Formulir Permohonan Pindah yang sudah diisi dan ditandatangani oleh penduduk dan Surat Pengantar Pindah yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa/Kelurahan dan Camat kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil beserta berkas persyaratan.
- b. Petugas Registrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi.
- c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

Persyaratan :

- a. Surat Pengantar RT/RW/Desa
- b. KTP
- c. KK
- d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).

Prosedur Kedatangan:

- a. Petugas Kecamatan menyampaikan Formulir Permohonan Pindah Datang kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah diisi oleh penduduk dan ditandatangani oleh Penduduk, Kepala Desa/Kelurahan dan Camat beserta berkas Surat Keterangan Pindah dari daerah asal.
- b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.

Persyaratan :

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

- d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari daerah asal.

6.2 Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

Prosedur Kepindahan:

- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan; dan
- d. Petugas merekam data dalam database kependudukan;

Persyaratan :

- a.. KK;
- b. KTP untuk orang asing;
- c. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap;
- e. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing; dan
- f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

Prosedur Kedatangan:

- a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap melaporkan kedatangannya kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang.
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang
- d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- e. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.

Persyaratan :

- a.. KK;
- b. KTP untuk orang asing;
- c. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap;
- e. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing; dan

f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

6.3 Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.

Prosedur Kepindahan:

- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan; dan
- d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.

Persyaratan :

- a. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
- b. Fotokopi Paspor;
- c. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
- d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

Prosedur Kedatangan:

- a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas melaporkan kedatangannya kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang.
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
- d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- e. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.

Persyaratan :

- a. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
- b. Fotokopi Paspor;
- c. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
- d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

Jangka waktu penyelesaian :

Jangka waktu penyelesaian Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang antar Kabupaten dan antar provinsi adalah 1

(satu) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan dimaksud.

G. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR KABUPATEN DAN ANTAR PROPINSI BAGI PENDUDUK YANG BERTRANSMIGRASI.

Prosedur :

- a. Petugas registrasi kecamatan menyampaikan Formulir Permohonan Pindah yang sudah diisi dan ditandatangani oleh penduduk dan Surat Pengantar Pindah yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa/Kelurahan dan Camat kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil beserta berkas persyaratan.
- b. Petugas Registrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi.
- c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- d. Pelaporan penduduk yang akan bertransmigrasi dapat dibantu oleh instansi yang menangani urusan transmigrasi.

Persyaratan :

- a. Surat Pengantar RT/RW;
- b. KK;
- d. KTP;
- e. Kartu Seleksi Calon Transmigran; dan
- e. Surat Pemberitahuan Pemberangkatan.

Jangka waktu penyelesaian :

Jangka waktu penyelesaian Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang antar Kabupaten dan antar provinsi bagi penduduk yang bertransmigrasi adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan dimaksud.

H. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR NEGARA.

8.1 Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi penduduk Warga Negara Indonesia.

Prosedur :

- a. Petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk disertai persyaratan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa/Kelurahan dan Camat.
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data
- c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- d. Petugas registrasi mencabut KTP penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- e. Dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK penduduk yang pindah dicabut oleh Instansi Pelaksana; dan
- f. Dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan perubahan KK bagi anggota keluarga yang tinggal.

Persyaratan :

- a. Surat pengantar pindah dari RT dan RW;
- b. KK; dan
- c. KTP.

8.2 Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi penduduk Warga Negara Indonesia.

Prosedur :

- a. Warga Negara Indonesia mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- b. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, KK dan KTP; dan
- d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- e. Warga Negara Indonesia yang telah mendapatkan KK dan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c,

melaporkan kedatangannya kepada camat, Kepala desa/lurah dan RT/RW tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.

Persyaratan :

Paspor atau dokumen pengganti paspor.

8.3 Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang datang dari luar negeri dengan Izin Tinggal Terbatas.

Prosedur :

- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
- b. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan
- d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.

Persyaratan :

- a. Paspor; dan
- b. Izin Tinggal Terbatas.

8.4 Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap.

Prosedur :

- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- b. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyimpan KK dan KTP Orang Asing atau Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Orang Asing yang akan pindah;
- d. Petugas merekam data dalam database kependudukan; dan

- e. Petugas menyampaikan formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada camat dan Kepala desa/lurah tempat domisili.

Persyaratan :

- a. KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap; dan
- b. Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas.

Jangka waktu penyelesaian :

Jangka waktu penyelesaian Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang antar negara adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan dimaksud.

I. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN LAINNYA.

- 9.1 Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial.

Prosedur :

- a. mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara;
- b. mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk :
 - Formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan;
 - Formulir pendataan.
- c. melakukan verifikasi dan validasi dengan Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d. mencatat dan merekam data penduduk.
- e. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil

- 9.2 Penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar.

Prosedur:

- a. membuat data lokasi orang terlantar;

- b. mendatangi orang terlantar;
- c. mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk:
 - Formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan;
 - Formulir pendataan.
- d. melakukan verifikasi dan validasi;
- e. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.

Jangka waktu penyelesaian :

Jangka waktu penyelesaian Penerbitan Surat Keterangan kependudukan lainnya adalah 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan dimaksud.

D.2. Pelayanan Pencatatan Sipil

a. Pencatatan Akta Kelahiran

1.1. Prosedur Pencatatan Akta Kelahiran \leq 60 hari sejak tanggal kelahiran

1. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kelahiran kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang sudah ditentukan. Pemohon dalam hal ini adalah orang tua kandung, apabila dikuasakan mengisi surat kuasa bermaterai 6000,-
2. Berkas Permohonan berikut lampiran persyaratan diserahkan kepada petugas Pencatatan Sipil untuk diteliti;
3. Pemohon dan saksi menandatangani Akta Kelahiran Asli (Buku Register Kelahiran) dihadapan Petugas Pencatatan Sipil;
4. Biaya pencatatan kelahiran Gratis / Tidak ada biaya;
5. Pengambilan Kutipan Akta Kelahiran dengan menunjukkan bukti Pendaftaran;

- 1.2. Prosedur Pencatatan Akta Kelahiran terlambat (> 60 hari s/d 1 tahun)
 - a. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kelahiran kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang sudah ditentukan. Pemohon dalam hal ini adalah Orang tua kandung apabila di kuasakan mengisi surat kuasa bermaterai 6000,-
 - b. Berkas Permohonan berikut lampiran persyaratan diserahkan kepada petugas Pencatatan Sipil untuk diteliti;
 - c. Pemohon dan saksi menandatangani Akta Kelahiran Asli (Buku Register Kelahiran) dihadapan Petugas Pencatatan Sipil;
- 1.3. Prosedur Pencatatan Akta Kelahiran > 1 tahun sejak kelahiran
 - a. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kelahiran kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang sudah ditentukan. Pemohon dalam hal ini adalah Orang tua kandung apabila di kuasakan mengisi surat kuasa bermaterai 6000,-
 - b. Berkas Permohonan berikut lampiran persyaratan diserahkan kepada petugas Pencatatan Sipil untuk diteliti;
 - c. Pemohon dan saksi menandatangani Akta Kelahiran Asli (Buku Register Kelahiran) dihadapan Petugas Pencatatan Sipil;
 - d. Pengambilan Kutipan Akta Kelahiran dengan menunjukkan bukti Pendaftaran;
- 1.1.1 Persyaratan Pencatatan Akta Kelahiran
 - a. Akta Kelahiran < 60 hari sejak tanggal kelahiran.
 - a.1 Bagi anak yang dilahirkan di Kabupaten Toraja Utara yang orang tuanya atau keluarganya atau kuasanya berdomisili di Kabupaten Toraja Utara adalah sebagai berikut :
 - i. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan;
 - ii. Surat Kelahiran dari Desa / Kelurahan.
 - iii. Foto copy Akta Nikah orang tua dilegalisir pejabat yang berwenang.

- iv. Foto copy Kartu Keluarga dengan ketentuan anak yang dimohonkan / didaftarkan Akta Kelahiran harus tercantum dalam Kartu Keluarga dilegalisir pejabat yang berwenang
 - v. Foto copy KTP 2 orang saksi
- a.2. Bagi anak yang dilahirkan di Kabupaten Toraja Utara yang orang tuanya atau keluarganya atau kuasanya berdomisili di luar Kabupaten Toraja Utara.
- i. Surat Keterangan kelahiran dari dokter, bidan, Rumah Sakit / Bersalin di Toraja Utara yang mencantumkan identitas anak secara lengkap.
 - ii. Foto copy Akta Nikah orang tua dilegalisir Pejabat yang berwenang;
 - iii. Foto copy KTP orang tua dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - iv. Foto copy Kartu Keluarga orang tua dengan ketentuan anak yang dimohonkan / didaftarkan Akta Kelahiran harus tercantum dalam Kartu Keluarga dilegalisir pejabat yang berwenang;
- b. Akta Kelahiran Terlambat > 60 hari s/d 1 tahun
- i. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan;
 - ii. Surat Kelahiran dari Desa / Kelurahan
 - iii. Foto copy Akta Nikah orang tua dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - iv. Foto copy Kartu Keluarga dengan ketentuan anak yang di mohonkan / didaftarkan Akta Kelahiran harus tercantum dalam Kartu Keluarga dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - v. Mengisi surat permohonan persetujuan kelahiran terlambat bermaterai Rp. 6.000,-;
 - vi. Foto copy KTP 2 orang saksi;
- c. Akta Kelahiran Terlambat > 1 tahun
- i. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan;
 - ii. Surat Kelahiran dari Desa / Kelurahan
 - iii. Foto copy Akta Nikah orang tua dilegalisir pejabat yang berwenang;

- iv. Foto copy Kartu Keluarga dengan ketentuan anak yang di mohonkan / didaftarkan Akta Kelahiran harus tercantum dalam Kartu Keluarga dilegalisir pejabat yang berwenang;
- v. Mengisi surat permohonan persetujuan kelahiran terlambat bermaterai Rp. 6.000,-
- vi. Penetapan pengadilan yang berisi tentang Pencatatan Kelahiran terlambat;
- vii. Foto copy KTP 2 orang saksi;
- d. Akte Kelahiran bagi Warga Negara Asing
Semua persyaratan di atas ditambah dengan:
 - 1). Foto copy dokumen dari Kepolisian (Surat Keterangan Lapori Diri / SKLD) Orang Tua;
 - 2). Dokumen Imigrasi (Pasport, Kartu Ijin Masuk/ KIM, Pendaftaran Orang Asing / POA).

1.1.2 Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian Akta Kelahiran Maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan pencatatan Akta Kelahiran.

2. Pencatatan Akta Perkawinan bagi yang bukan beragama Islam

2.1. Prosedur Pencatatan Akta Perkawinan

Adapun prosedur permohonan Akta Perkawinannya adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan Akta Perkawinan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang telah ditentukan;
- b. Berkas permohonan berikut lampiran persyaratan diserahkan kepada Petugas Pencatatan Sipil untuk diteliti;
- c. Setelah persyaratan lengkap, dibuat pengumuman perkawinan.
- d. Membayar biaya pencatatan Perkawinan sesuai dengan Ketentuan;
- e. Calon mempelai, orang tua dan dua orang saksi menandatangani Akta Perkawinan;

2.2. Persyaratan Pencatatan Akta Perkawinan

- a. Warga Negara Indonesia

- 1). Surat Pemberitahuan;
- 2). Surat Pengantar dari desa / kelurahan
- 3). Surat Keterangan untuk kawin dari desa / Kelurahan
- 4). Surat Keterangan Orang tua dari Kepala Desa / Kelurahan
- 5). Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) calon mempelai;
- 6). Foto copy Kartu Keluarga (KK) calon mempelai yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- 7). Akta Perceraian atau akta kematian suami-istri untuk pencatatan perkawinan kedua dan seterusnya;
- 8). Pas photo berwarna berdampingan calon mempelai ukuran 4x6 cm sebanyak 5 lembar;
- 9). Foto copy Akta Kelahiran masing-masing mempelai yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- 10). Surat keterangan sehat dan Imunisasi dari dokter;
- 11). Foto copy Kartu Tanda Penduduk dua orang Saksi yang telah berusia 21 tahun keatas;
- 12). Bagi Anggota TNI atau POLRI harus melampirkan ijin dari komandan;
- 13). Ijin dari orang tua bagi yang berumur kurang dari 21 tahun;
- 14). Surat Nikah dari Gereja / Pemberkatan.

b Warga Negara Asing

Persyaratan sebagaimana untuk warga Negara Indonesia asli yaitu tersebut angka 1) sampai dengan 15) ditambah dengan:

- 1). Foto copy dokumen Kepolisian (Surat Keterangan Laporan Diri SKLD) orang tua;
- 2). Dokumen Imigrasi (Pasport, Kartu Ijin Masuk / KIM, Pendaftaran Orang Asing / POA);
- 3). Surat dari Kedutaan /Konsul/Perwakilan Negara yang bersangkutan;
- 4). Pernyataan belum pernah kawin.

2.3. Jangka waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian Akta Perkawinan adalah 12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak tanggal pencatatan perkawinan.

3. Pencatatan Akta Perceraian

3.1. Prosedur Pencatatan Akta Perceraian

- a. Pemohon mengajukan permohonan Akta Perceraian kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang telah ditentukan;
- b. Berkas permohonan berikut lampiran persyaratan diserahkan kepada Petugas Pencatatan Sipil untuk diteliti;
- c. Membayar biaya pencatatan Perceraian sesuai dengan Ketentuan yang berlaku.

3.2. Persyaratan Pencatatan Akta Perceraian

- a. Pengantar dari Desa / Kelurahan;
- b. Surat Kuasa apabila dikuasakan orang lain;
- c. Putusan Pengadilan Negeri tentang perceraian yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- d. Kutipan Akta Perkawinan asli;

3.3. Jangka waktu penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian akta perceraian adalah 2 (dua) hari kerja terhitung sejak pendaftaran pencatatan akta perceraian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

4. Pencatatan Akta Kematian

4.1. Prosedur Pencatatan Akta Kematian

- a. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kematian kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang sudah ditentukan;
- b. Berkas permohonan berikut lampiran persyaratan diserahkan kepada petugas Pencatatan Sipil untuk diteliti;
- c. Pemohon menandatangani Register Akta Kematian dihadapan Petugas Pencatatan Sipil;
- d. Membayar biaya Pencatatan akta kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. Pengambilan Kutipan Akta Kematian dengan menunjukkan bukti pendaftaran..

4.2 Persyaratan Pencatatan Akta Kematian

- a. Surat Pemberitahuan;
- b. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan;
- c. Surat Kematian dari Desa / Kelurahan;
- d. Foto copy dan asli Akta kelahiran yang meninggal;
- e. Foto copy dan asli Akta Perkawinan yang meninggal (bila sudah kawin);

4.3 Jangka waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian pencatatan akta kematian adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pendaftaran pencatatan akta kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

5. Pencatatan Akta Pengakuan Anak

5.1 Prosedur Pencatatan Akta Pengakuan Anak

Pengakuan Anak adalah pengakuan dari seorang ayah terhadap anaknya yang lahir di luar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.

Prosedur Pencatatan Akta Pengakuan Anak adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan Akta Pengakuan Anak kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang sudah ditentukan;
- b. Berkas permohonan berikut lampiran persyaratan diserahkan kepada petugas Pencatatan Sipil untuk diteliti;
- c. Pemohon / Kedua orang tua anak yang mengakui menandatangani Register Akta Pengakuan Anak;
- d. Membayar biaya Pencatatan akta pengakuan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Pengambilan Kutipan Akta pengakuan anak dengan menunjukkan bukti pendaftaran.

5.2 Persyaratan Pencatatan Akta Pengakuan Anak

- a. Surat Pemberitahuan;
- b. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan;
- c. Foto Copy KTP orang tua yang akan mengakui dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;

- d. Foto copy dan asli Akta Kelahiran anak yang diakui;
- e. Foto copy KTP saksi yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang.

5.3 Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian Akta Pengakuan Anak adalah 2 (dua)

hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan pencatatan Pengakuan Anak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

6. Pencatatan Akta Pengesahan Anak

6.1 Prosedur Pencatatan Akta Pengesahan Anak

Pengesahan Anak adalah pengesahan status seorang anak yang lahir di luar ikatan perkawinan yang sah, kemudian diikuti dengan perkawinan yang sah oleh kedua orang anak tersebut.

Prosedur Pencatatan Akta Pengesahan Anak adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan Akta Pengesahan Anak kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang sudah ditentukan;
- b. Berkas permohonan berikut lampiran persyaratan diserahkan kepada petugas Pencatat Sipil untuk diteliti;
- c. Pemohon / Kedua orang tua anak yang akan mengesahkan menandatangani Register Akta Pengesahan Anak pada saat pencatatan perkawinan;
- d. Membayar biaya Pencatatan akta pengesahan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Pengambilan Kutipan Akta pengesahan anak dengan menunjukkan bukti pendaftaran.

6.2 Persyaratan Pencatatan Akta Pengesahan Anak

- a. Surat Pemberitahuan;
- b. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan;
- c. Foto Copy KTP orang tua yang akan mengesahkan anak dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
- d. Foto copy dan asli Akta Kelahiran anak yang akan dilakukan pengesahan anak ;
- e. Foto copy KTP saksi yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

6.3 Jangka waktu Penyelesaian Akta Pengesahan Anak

Jangka waktu penyelesaian Akta Pengesahan Anak adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan pencatatan Pengesahan Anak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

7. Pencatatan Akta Pengangkatan Anak

7.1 Prosedur Pencatatan Akta Pengangkatan Anak

Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut, ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan.

Prosedur Pencatatan Akta Pengangkatan Anak adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan Akta Pengangkatan Anak kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang sudah ditentukan;
- b. Berkas permohonan berikut lampiran persyaratan diserahkan kepada petugas Pencatatan Sipil untuk diteliti;
- c. Pemohon dan Saksi menandatangani buku Register Akta Kelahiran;
- d. Membayar biaya Pencatatan akta pengangkatan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Pengambilan Kutipan Akta pengangkatan anak dengan menunjukkan bukti pembayaran.

7.2 Persyaratan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak

- a. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan;
- b. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (bila dikuasakan)
- c. Surat Keterangan Kelahiran dari Desa / Kelurahan
- d. Foto Copy Akta Nikah orang tua, dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
- e. Foto copy Kartu Keluarga dengan ketentuan anak yang dimohonkan / didaftarkan Pencatatan Pengangkatan Anak harus tercantum dalam Kartu Keluarga dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;

- g. Foto Copy KTP orang tua yang akan mengangkat anak dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
- h. Foto copy dan asli Akta Kelahiran anak yang akan dilakukan pengangkatan anak ;
- i. Foto copy KTP saksi yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
- j. Penetapan Pengangkatan Anak dari Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

7.3 Jangka waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian Akta Pengangkatan Anak adalah 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan pencatatan Pengangkatan Anak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

8. Pencatatan Perubahan Nama.

8.1 Prosedur Pencatatan Perubahan Nama

Prosedur Pencatatan Perubahan Nama adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan Pencatatan Perubahan Nama kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang sudah ditentukan;
- b. Berkas permohonan berikut lampiran persyaratan diserahkan kepada petugas Pencatatan Sipil untuk diteliti;
- c. Petugas Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil;
- d. Petugas merekam data perubahan nama tersebut ke dalam database kependudukan.

8.2 Persyaratan Pencatatan Perubahan Nama

- a. Asli Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dimiliki;
- b. Foto copy Kartu Keluarga
- c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk
- d. Asli kutipan akta perkawinan bagi yang sudah kawin
- e. Bagi penduduk asing membawa dokumen imigrasi surat tanda lapor diri dan surat keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan;

- f. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan nama.

8.3 Jangka waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian Pencatatan Perubahan Nama adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan pencatatan Perubahan nama di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

9. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

9.1 Prosedur Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan

Prosedur Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang sudah ditentukan;
- b. Berkas permohonan berikut lampiran persyaratan diserahkan kepada petugas Pencatatan Sipil untuk diteliti;
- c. Petugas Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil;
- d. Petugas merekam data perubahan status kewarganegaraan tersebut ke dalam database kependudukan.

9.2 Persyaratan Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan

- a. Salinan keputusan tentang perubahan status kewarganegaraan sesuai jenis perolehan dari pejabat/instansi yang berwenang;
- b. Kutipan akta Kelahiran atau akta perkawinan;
- c. KTP dan KK untuk penduduk orang asing tinggal tetap;
- d. SKTT untuk orang asing tinggal terbatas;
- e. Dokumen Imigrasi;
- f. Surat tanda lapor diri.

9.3 Jangka waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan adalah 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan pencatatan Perubahan status kewarganegaraan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

10. Pencatatan Peristiwa penting lainnya

10.1 Prosedur Pencatatan peristiwa penting lainnya

Prosedur Pencatatan Peristiwa penting lainnya adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan Pencatatan Peristiwa penting lainnya kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang sudah ditentukan;
- b. Berkas permohonan berikut lampiran persyaratan diserahkan kepada petugas Pencatatan Sipil untuk diteliti;
- c. Petugas Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil;
- d. Petugas mencatat dan merekam data dalam register Peristiwa Penting lainnya pada database Kependudukan.

10.2 Persyaratan Pencatatan Peristiwa penting

- a. Penetapan Pengadilan mengenai Peristiwa Penting lainnya;
- b. KTP dan KK yang bersangkutan
- c. Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan peristiwa penting lainnya.

10.3 Jangka waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian Pencatatan Peristiwa Penting lainnya adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan Pencatatan Peristiwa Penting lainnya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

11. Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

11.1 Prosedur Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Prosedur Pencatatan Pembetulan akta Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan Pencatatan Pembetulan akta Pencatatan Sipil kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Pencatatan Sipil;

- b. Petugas Pencatatan Sipil membuat akta Pencatatan Sipil baru untuk menggantikan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional, dan menarik serta mencabut akta Pencatatan Sipil lama dari pemohon;
- c. Petugas Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil yang dicabut.
- d. Petugas merekam data pembetulan akta Pencatatan Sipil pada Database Kependudukan.

11.2 Persyaratan Pencatatan Pembetulan akta Pencatatan Sipil

- a. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta Pencatatan Sipil;
- b. Kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional

11.3 Jangka waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian Pencatatan Pembetulan akta Pencatatan Sipil adalah 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan pencatatan Pembetulan akta Pencatatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

11.1.1 Prosedur Pencatatan Pembatalan akta Pencatatan Sipil

Prosedur Pencatatan Pembatalan akta Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan Pencatatan Pembatalan akta Pencatatan Sipil kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Petugas Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;
- c. Petugas Pencatatan Sipil menarik dan mencabut Kutipan akta Pencatatan Sipil dari pemohon;
- d. Petugas merekam data Pembatalan akta Pencatatan Sipil pada database kependudukan.
- e. Mengarsipkan berkas formulir pelaporan pembatalan akta serta berkas persyaratan.
- f. Menerbitkan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan.

11.1.2 Persyaratan Pencatatan Pembatalan akta Pencatatan Sipil

- a. Kutipan akta yang akan dibatalkan;

- b. KK dan KTP
- c. Penetapan pengadilan negeri

11.1.3 Jangka waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian Pencatatan Pembatalan akta Pencatatan Sipil adalah 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan pencatatan Pembatalan akta Pencatatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

12. Kutipan atau salinan akta Pencatatan Sipil kedua dan seterusnya

12.1 Prosedur Pencatatan Kutipan atau salinan akta Pencatatan Sipil

Prosedur Pencatatan Kutipan atau salinan akta Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan Pencatatan Kutipan atau salinan akta Pencatatan Sipil kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Petugas Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta Pencatatan Sipil.
- c. Petugas merekam data pada database kependudukan serta menerbitkan kutipan akta Pencatatan Sipil kedua dan seterusnya;

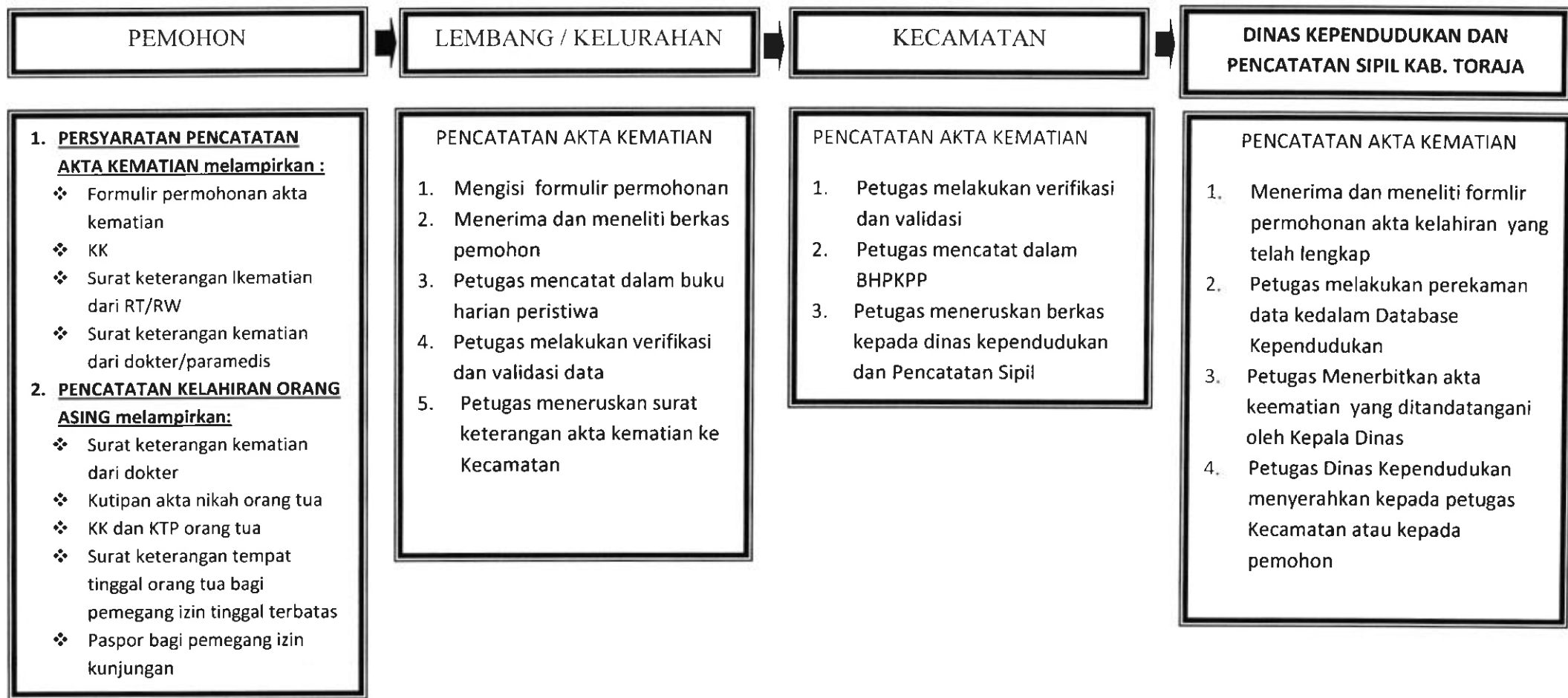
12.2 Persyaratan Pencatatan Pembetulan akta Pencatatan Sipil

- a. Surat kehilangan dari Kepolisian atau akta Pencatatan Sipil yang rusak dan tidak terbaca;
- b. Syarat-syarat lain sesuai persyaratan permohonan akta Pencatatan Sipil yang hilang, rusak atau tidak terbaca.

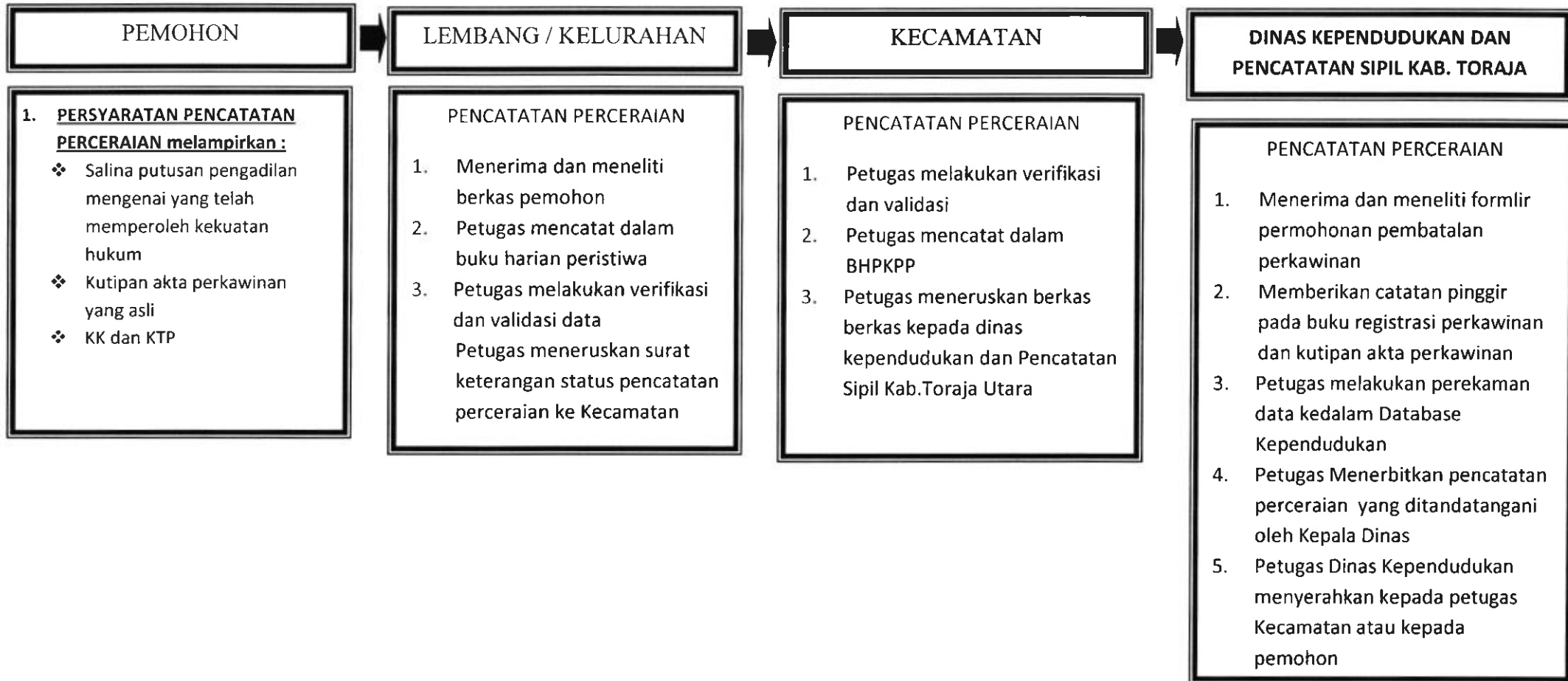
12.3 Jangka waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian Pencatatan Kutipan atau salinan akta Pencatatan Sipil kedua dan seterusnya. adalah 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan pencatatan kutipan atau salinan akta Pencatatan Sipil kedua dan seterusnya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

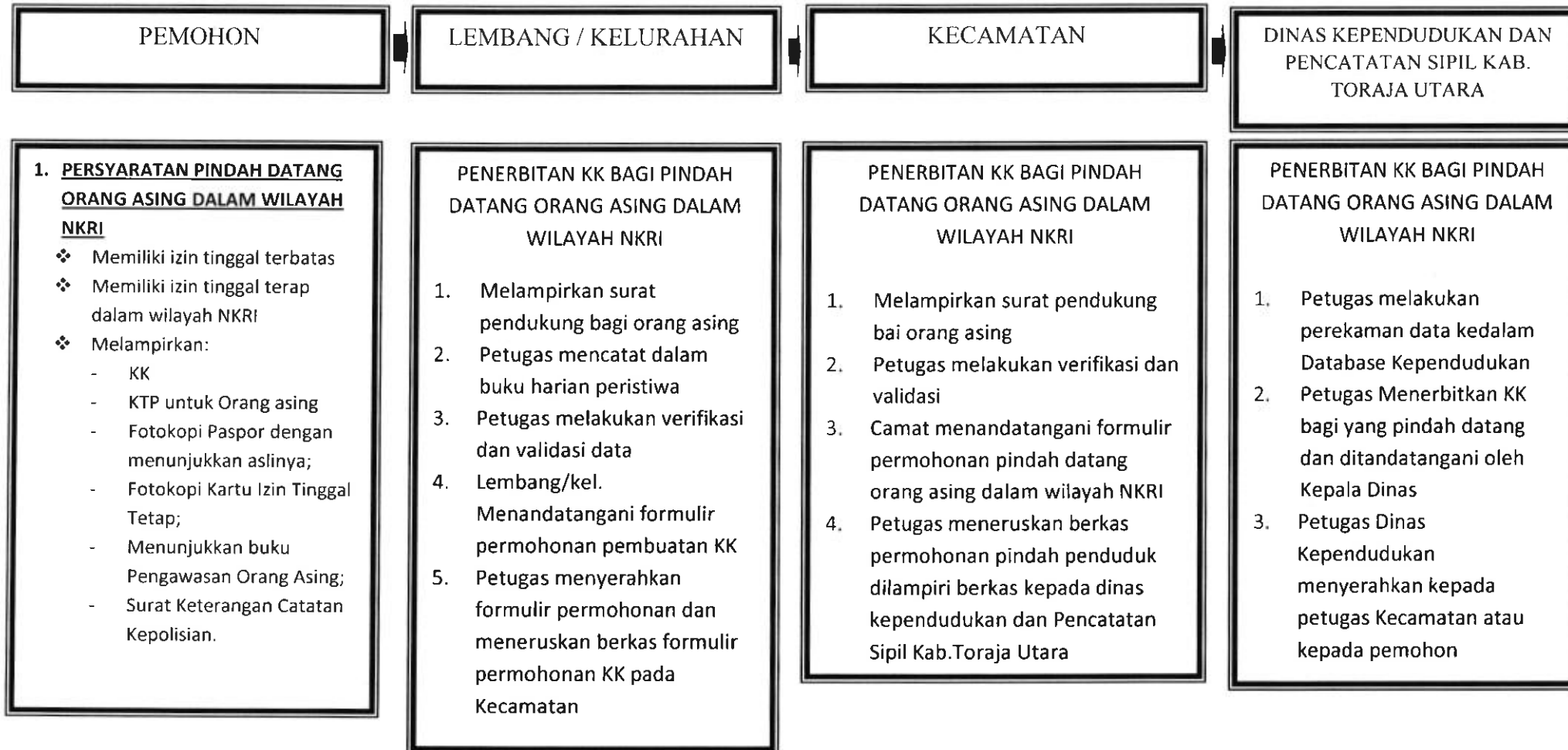
PELAYANAN PENCATATAN AKTA KEMATIAN



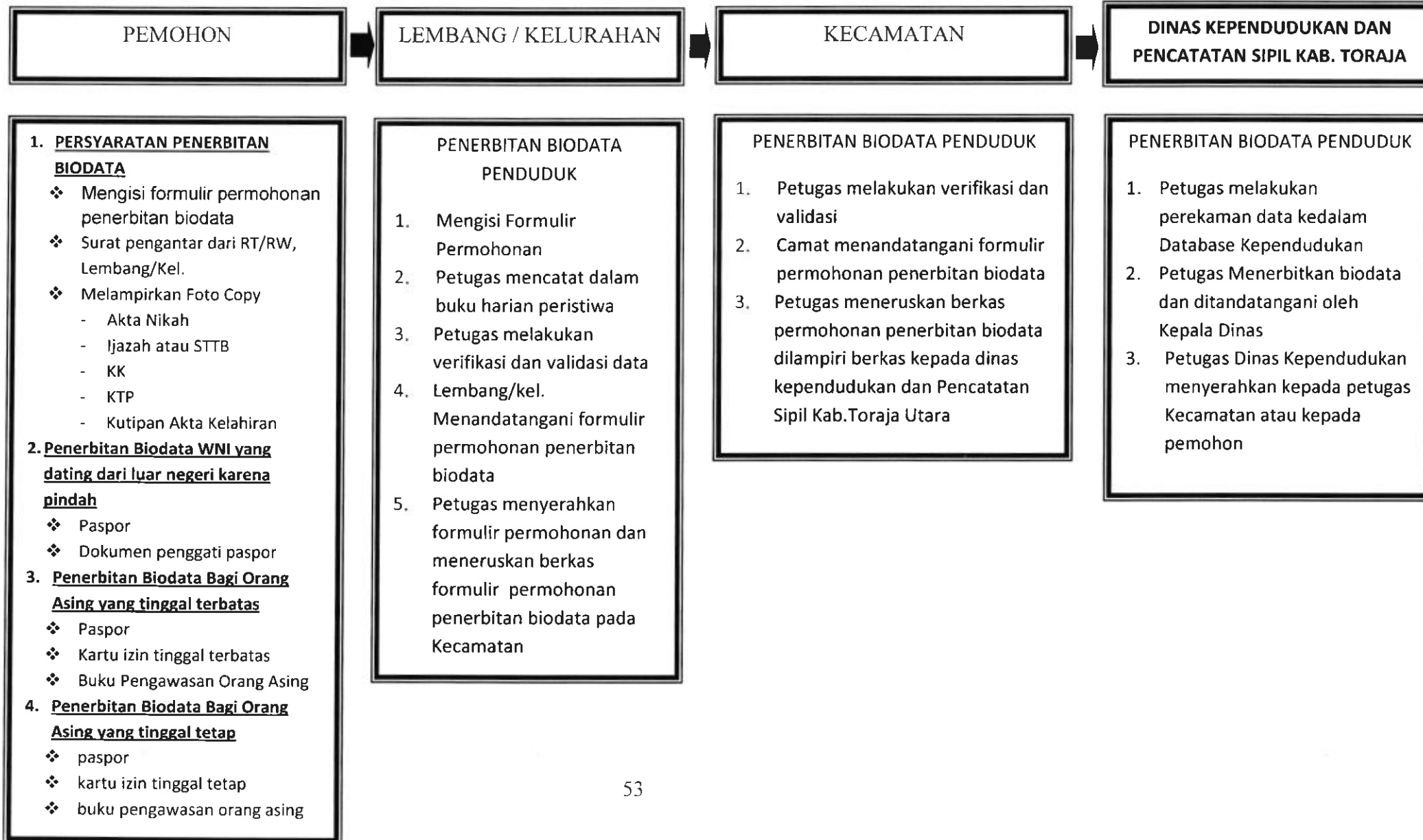
PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN



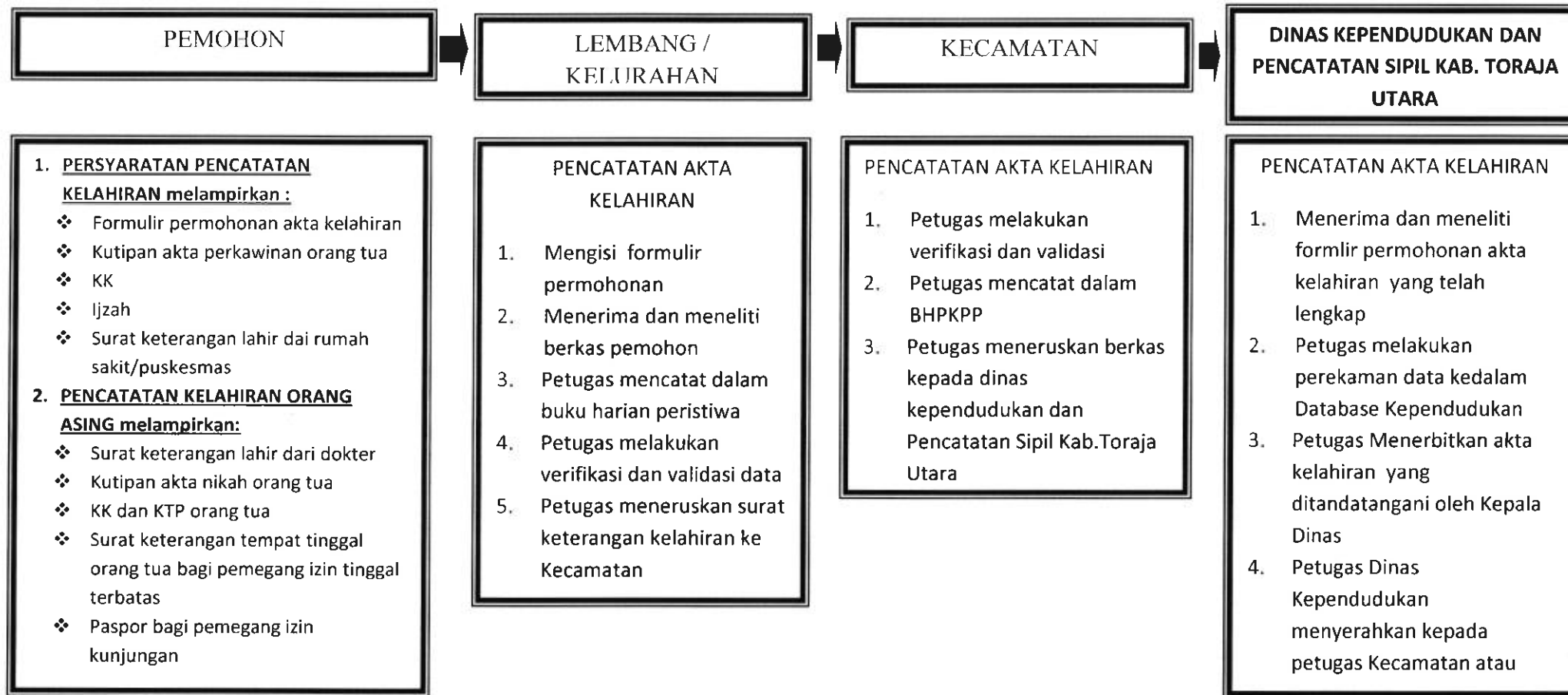
PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING DALAM WILAYAH NKRI

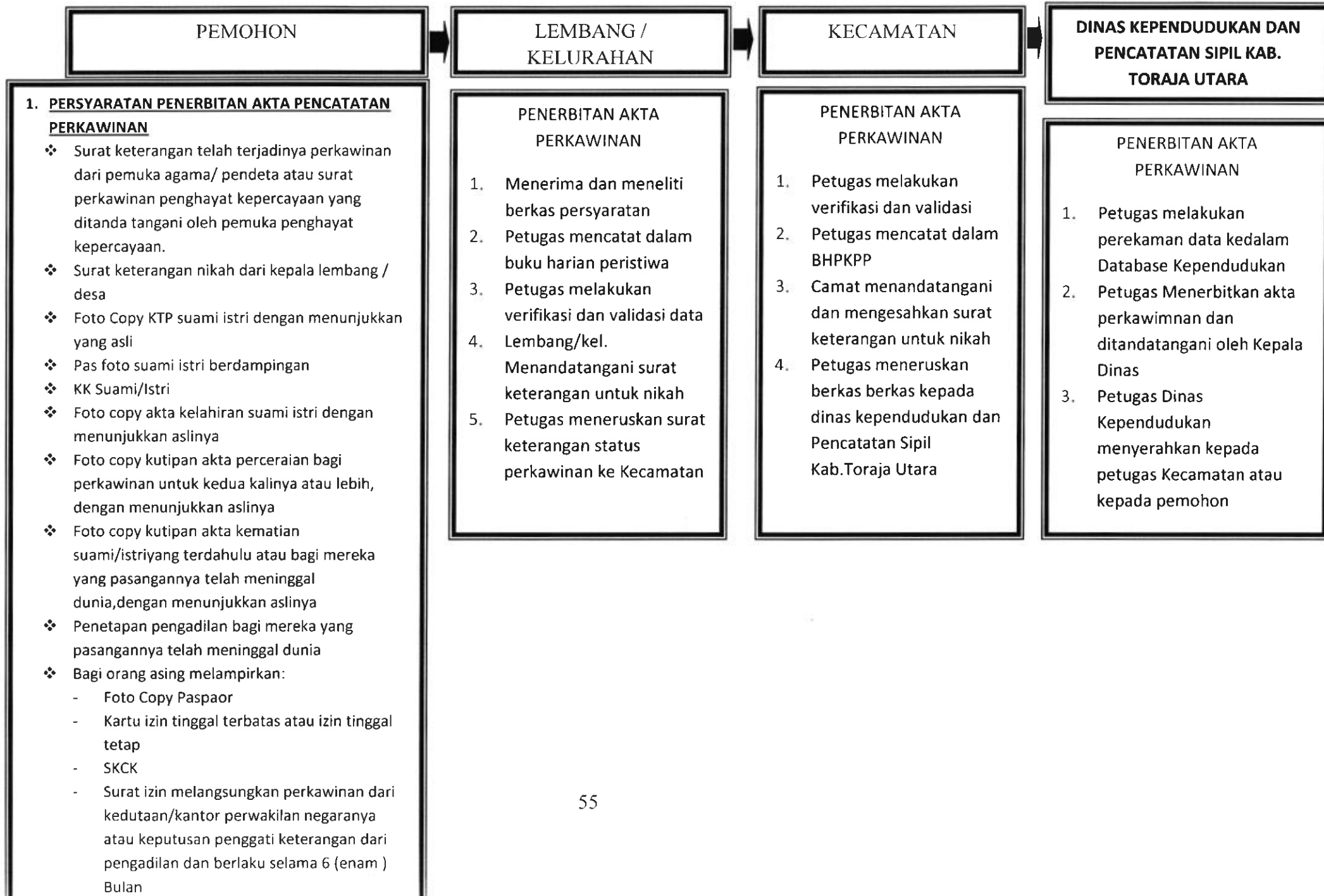


PELAYANAN PENERBITAN BIODATA PENDUDUK



PELAYANAN PENCATATAN AKTA KELAHIRAN

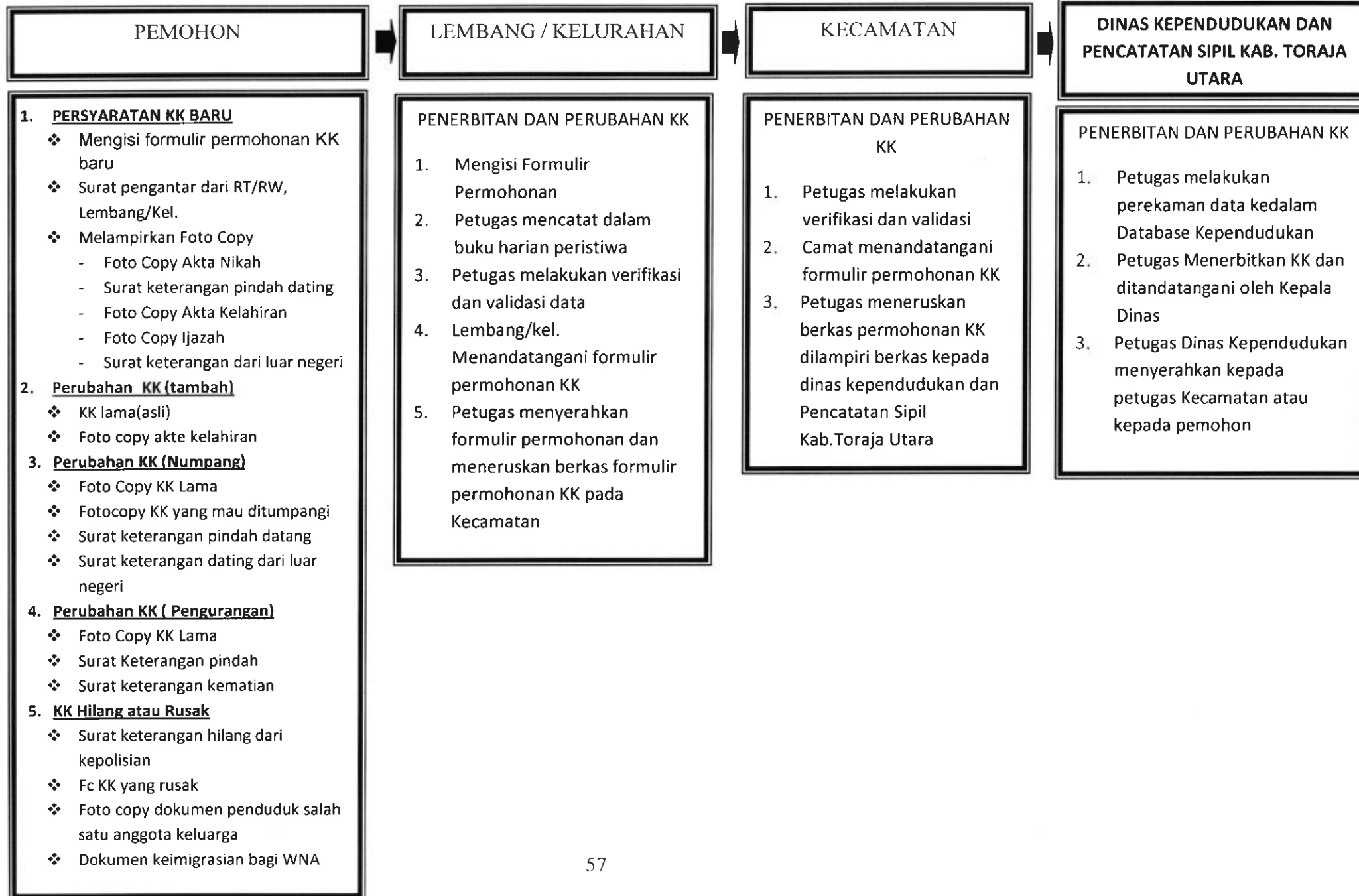




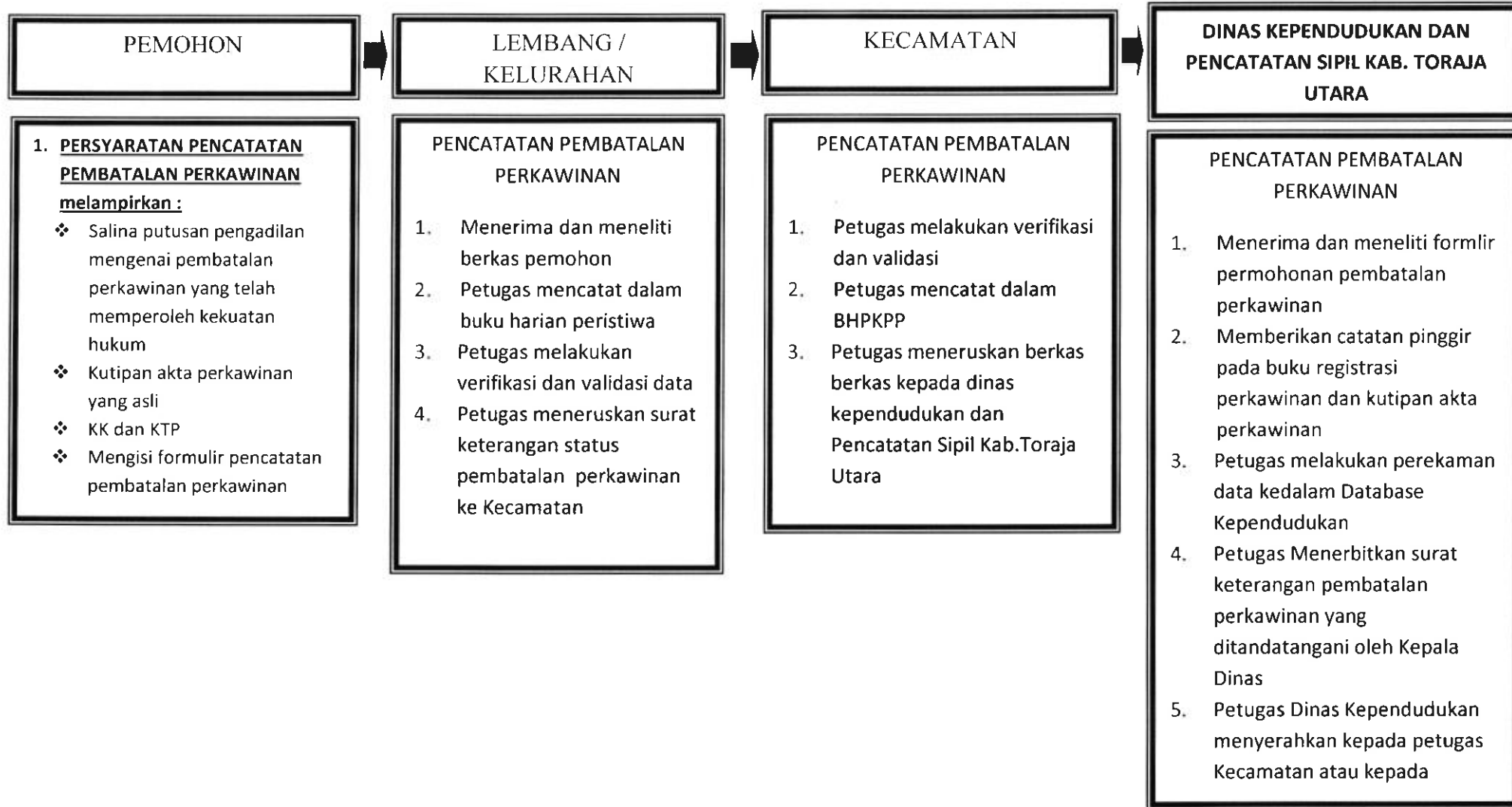
PELAYANAN PINDAH PENDUDUK



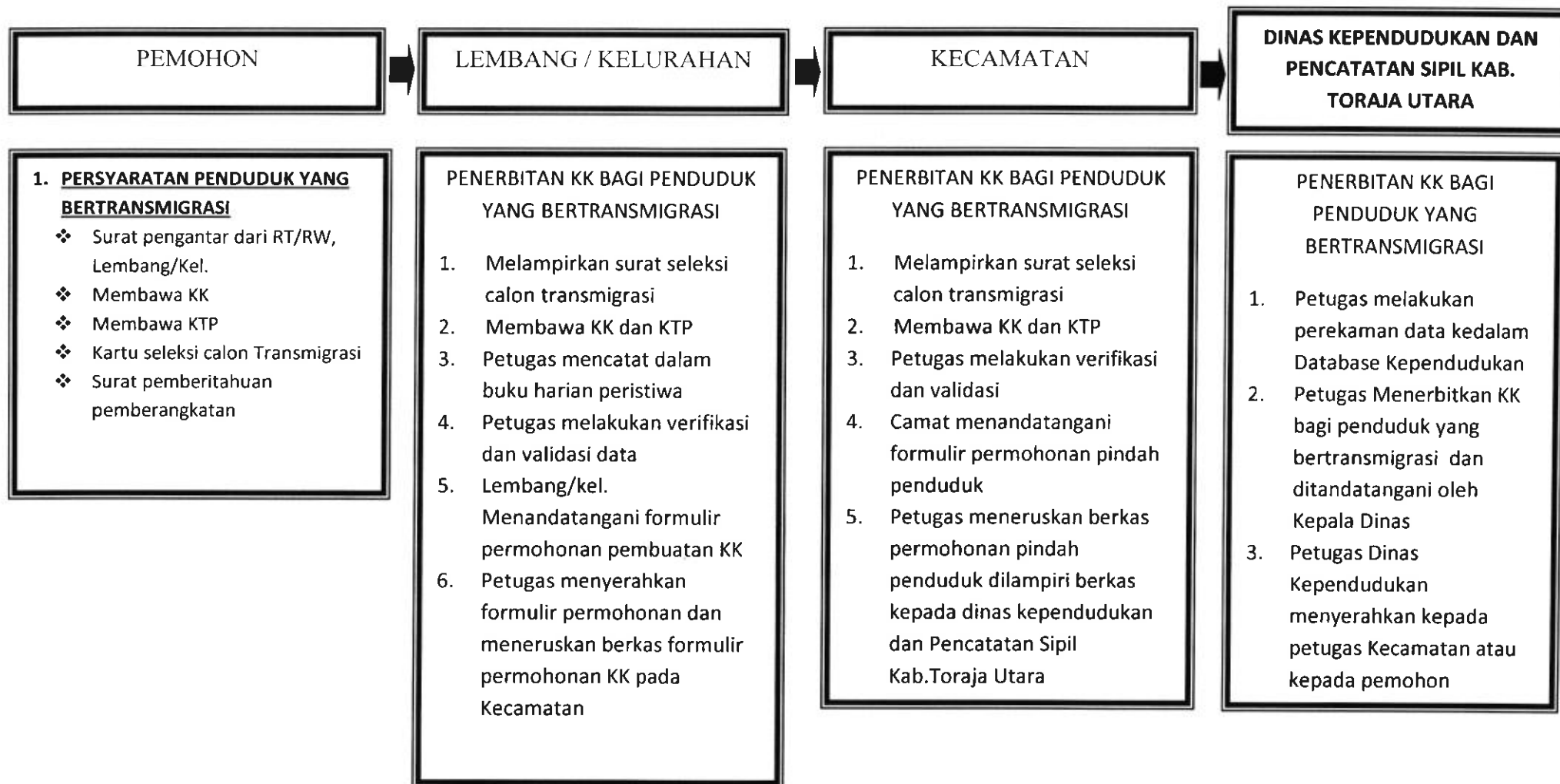
PELAYANAN KARTU KELUARGA



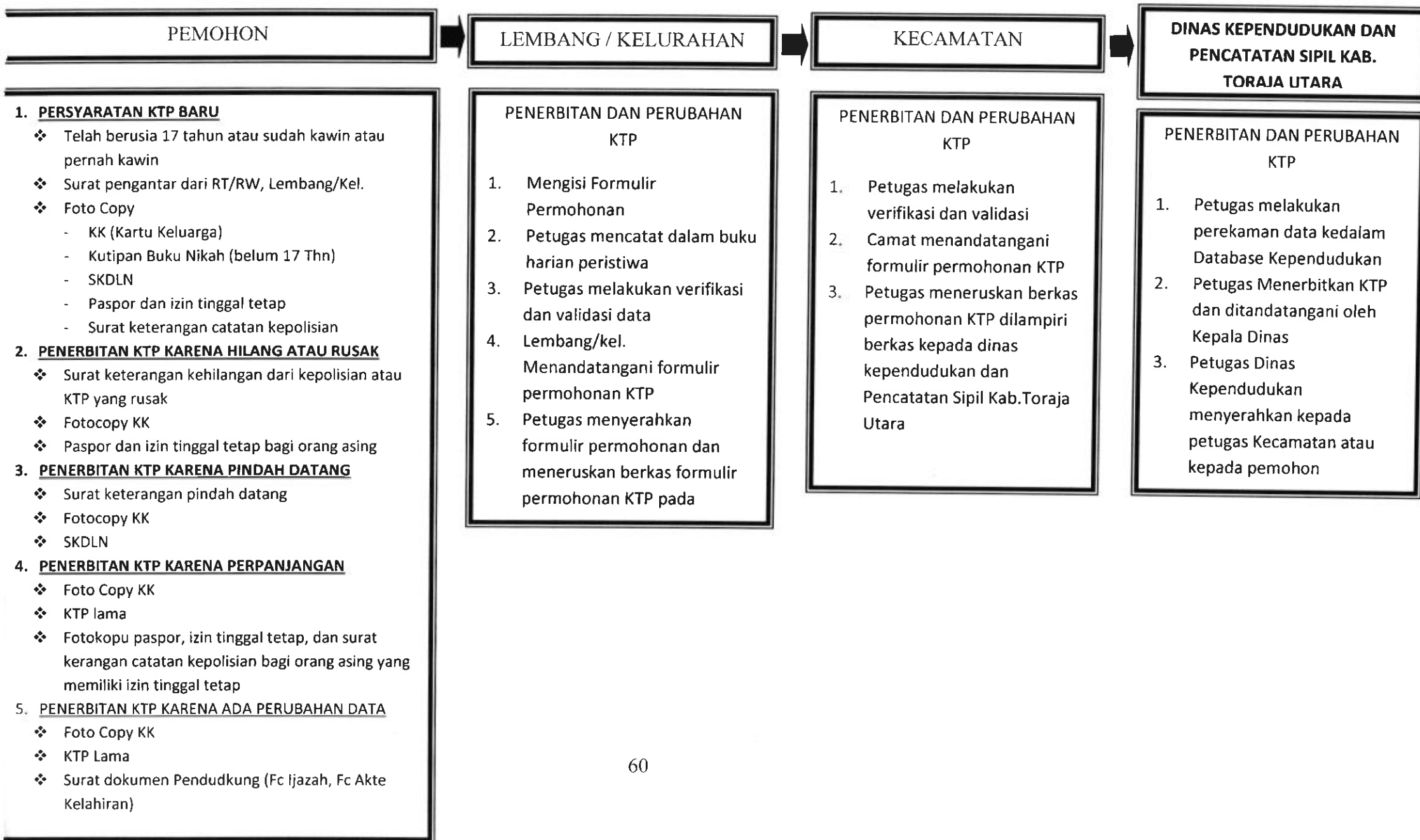
PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN



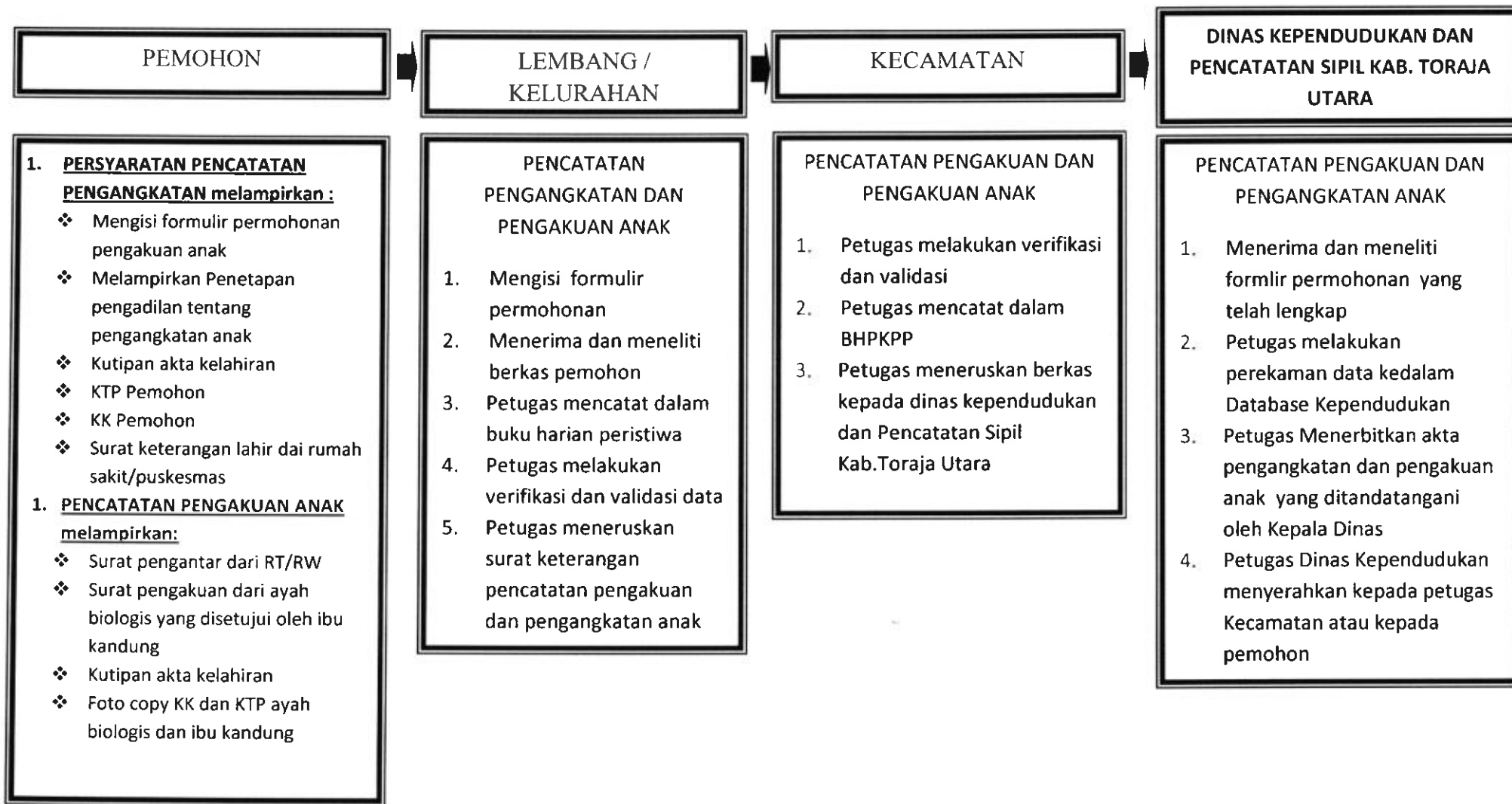
PELAYANAN PENDUDUK YANG BERTRANSMIGRASI

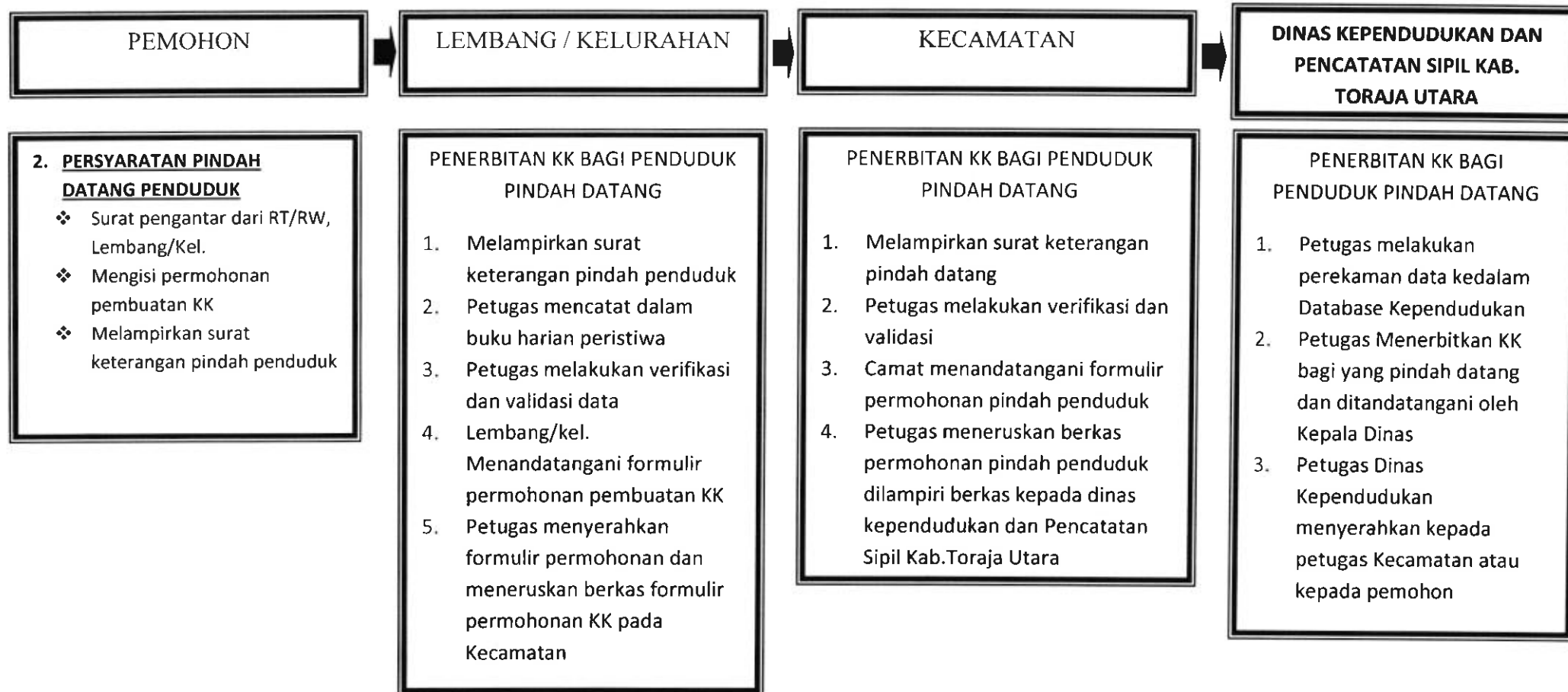


PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK



PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN DAN PENGAKUAN ANAK





E. BIAYA PELAYANAN

Adapun daftar denda administratif maupun Biaya retribusi pelayanan Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil, yang beberapa diantaranya telah kami sebutkan diatas adalah sebagai berikut :

1. TABEL BIAYA RETRIBUSI PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No	Jenis Peristiwa	WNI (Rp)	WNA (Rp)
A.	AKTA KEMATIAN	20.000	40.000
B.	AKTA PERKAWINAN		
	- Dalam Kantor	75.000	100.000
	- Luar Kantor	100.000	125.000
C.	AKTA PERCERAIAN		
	- Dalam Kantor	75.000	100.000
	- Luar Kantor	100.000	125.000
D.	AKTA PENGAKUAN ANAK	50.000	75.000
E.	AKTA PENGESAHAN ANAK	50.000	75.000
F.	AKTA PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)	50.000	75.000
G.	GANTI NAMA	30.000	50.000
H.	PELAPORAN PENERBITAN TANDA		
	BUKTI PELAPORAN YANG TERJADI DI LUAR NEGERI MENGENAI KELAHIRAN, PERKAWINAN DAN PERCERAIAN		
	- Kelahiran	25.000	50.000
	- Perkawinan	25.000	50.000
	- Perceraian	25.000	50.000
1.	ALIH BAHASA PENCATATAN SIPIL MELIPUTI : - Kelahiran	75.000	100.000

	- Perkawinan	75.000	100.000
	- Perceraian	75.000	100.000
J.	PENDAFTARAN PENDUDUK		
	- Kartu Tanda Penduduk (KTP)	20.000	50.000
	- Kartu Keluarga	20.000	25.000
	- Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM)	10.000	50.000
	- Surat Keterangan Pindah Datang antar Kabupaten	20.000	25.000
	- Surat Keterangan Pindah Datang antar Provinsi	20.000	50.000
	- Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	100.000	100.000
	- Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri	50.000	50.000
	- Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas (SKPPS)	15.000	100.000
	- Surat Keterangan Tempat Tinggal	15.000	25.000
	- Kartu Identitas Kerja	5.000	75.000

2. TABEL DENDA/SANKSI

No	Jenis Peristiwa	WNI (Rp)	WNA (Rp)
A.	AKTA KELAHIRAN		
	- 61 (Enam Puluh Satu) Hari s/d 1 (satu) Tahun	25.000	50.000
	- 1 (satu tahun) Lebih dengan Penetapan Pengadilan	30.000	75.000
	- Kutipan Akta Kelahiran Kedua dan seterusnya	20.000	30.000
B.	AKTA KEMATIAN	25.000	50.000
C.	AKTA PERKAWINAN		
	- Dalam Kantor Terlambat melebihi 1 (satu) Bulan dari Pemberkatan	100.000	125.000
	- Luar Kantor Terlambat melebihi 1 (satu) Bulan dari Pemberkatan	125.000	150.000
	- Kutipan Akta Perkawinan Kedua dan	75.000	100.000

H.	- Perceraian	75.000	100.000
	PENDAFTARAN PENDUDUK		
	- Surat Keterangan Pindah Datang antar Kabupaten/Kota	10.000	50.000
	- Surat Keterangan Pindah Datang antar Provinsi	20.000	75.000
	- Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	50.000	100.000
	- Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri	100.000	200.000
	- Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas (SKPPS)	-	250.000
	- Surat Keterangan Tempat Tinggal	20.000	100.000
	- Kartu Identitas Kerja	20.000	150.000

No	Jenis Peristiwa	WNI (Rp)	WNA (Rp)
1.	Pindah datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap;		100.000
2.	pindah datang dari luar negeri bagi penduduk Warga Negara Indonesia;	50.000	
3.	pindah datang dari luar negeri bagi Orang Asing;		200.000
4.	perubahan status Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap;		250.000
5.	pindah ke luar negeri bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau yang memiliki Izin Tinggal Tetap;		200.000
6.	Penduduk yang melakukan perubahan KK; atau	10.000	
7.	Penduduk yang memperpanjang KTP	10.000	
8.	Penduduk Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bepergian tidak membawa KTP	50.000	

	seterusnya		
	- Laporan Perkawinan di luar negeri	25.000	50.000
D.	AKTA PERCERAIAN		
	- Dalam Kantor Terlambat melebihi 1 (satu) Bulan dari Penetapan Pengadilan	100.000	125.000
	- Luar Kantor Terlambat melebihi 1 (satu) Bulan dari Penetapan Pengadilan	125.000	150.000
	- Kutipan Akta Perceraian Kedua dan seterusnya	75.000	100.000
E.	AKTA PENGAKUAN ANAK	-	-
F.	AKTA PENGESAHAN ANAK		
	- Tidak Tepat Waktu melebihi 1 (satu) Bulan dari Pencatatan Perkawinan	75.000	100.000
G.	AKTA PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)		
	- Tidak Tepat Waktu melebihi 1 (satu) Bulan dari Penetapan Pengadilan	75.000	100.000
H.	GANTI NAMA		
	- Tidak Tepat Waktu melebihi 1 (satu) Bulan dari Penetapan Pengadilan	50.000	75.000
I.	PELAPORAN PENERBITAN TANDA BUKTI PELAPORAN YANG TERJADI DI LUAR NEGERI MENGENAI KELAHIRAN, PERKAWINAN DAN PERCERAIAN		
	Melebihi 1 (satu) Tahun sejak kedatangan ke Indonesia :		
	- Kelahiran	25.000	50.000
	- Perkawinan	25.000	50.000
	- Perceraian	25.000	50.000
J.	ALIH BAHASA PENCATATAN SIPIL		
	MELIPUTI :		
	- Kelahiran	75.000	100.000
	- Perkawinan	75.000	100.000

9.	Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang bepergian tidak membawa Surat Keterangan Tempat Tinggal;	100.000	
10.	Kelahiran di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;		
11.	Kelahiran di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;		
12.	Kelahiran Warga Negara Indonesia diatas kapal laut atau pesawat terbang;		
13.	Lahir mati di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;		
14.	Perkawinan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;		
15.	Perkawinan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia;		
16.	Pembatalan perkawinan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia		
17.	Perceraian di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia		
18.	Perceraian di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;		
19.	Pembatalan perceraian di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;		
20.	Kematian di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;		
21.	Kematian di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia;		
22.	Pengangkatan anak di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;		
23.	Pengangkatan anak di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;		
24.	Pengakuan anak di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;		
25.	Pengesahan anak di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;		

26.	Perubahan nama di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;		
27.	Perubahan status kewarganegaraan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau		
28.	Peristiwa penting lainnya.		

F. KOMPETENSI PETUGAS

Petugas yang menangani pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara berpendidikan minimal SLTA/SMU yang dapat :

1. Memahami tugas pokok dan fungsinya dalam jabatan;
2. Memahami arah kebijakan Pemerintah Kabupaten Toraja Utara dalam pelayanan publik.;
3. Dapat mengoprasionalkan Komputer dengan baik.

G. MEKANISME PENGADUAN / KELUHAN MASYARAKAT

Masyarakat yang tidak puas terhadap pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat mengajukan keberatan dengan cara membuat surat pengaduan lewat POS atau dimasukkan langsung ke dalam kotak surat yang tersedia, ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara atau menghubungi / datang langsung menemui Bidang Pencatatan Sipil (masalah Pelayanan Pencatatan Sipil) dan Bidang Administrasi Kependudukan (masalah Pelayanan Pendaftaran Penduduk) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara. Semua bentuk pengaduan / keluhan dari masyarakat yang masuk akan di tanggapi guna meningkatkan mutu pelayanan.

BUPATI TORAJA UTARA,


FREDERIK BATTI SORRING