



BUPATI BULUNGAN

SALINAN

PERATURAN BUPATI BULUNGAN

NOMOR 7 TAHUN 2011

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa salah satu esensi penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik terhadap semua urusan yang menjadi kewenangan daerah melalui optimalisasi kinerja aparat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa untuk terselenggaranya pelayanan publik, khususnya di bidang administrasi kependudukan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, perlu adanya jaminan kepastian hukum tentang persyaratan, mekanisme, prosedur, biaya, dan waktu pelayanan yang menjadi pedoman baik bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan maupun bagi aparat instansi pelaksana;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1945 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
11. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
13. 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);
14. 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);
15. Keputusan Presiden Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pencabutan Instruksi Presiden Nomor 14 Tahun 1967 tentang Agama, Kepercayaan Dan Adat Istiadat Cina;
16. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
17. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
18. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional ;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 18);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya, dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bulungan.
5. Instansi Pelaksana adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bertanggungjawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan.
7. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan dibawah Camat.
8. Desa atau disebut dengan nama lain selanjutnya disebut Desa adalah Kesatuan Masyarakat Hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Nasional dan berada di Daerah Kabupaten Bulungan.
9. Rukun Warga selanjutnya disingkat RW adalah lembaga sosial independen yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya sebagai mitra Pemerintah Kelurahan/Desa guna pelayanan kepada Masyarakat yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa/Lurah.
10. Rukun Tetangga selanjutnya disingkat RT adalah lembaga sosial independen yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat sebagai mitra Pemerintah Kelurahan/Desa dalam rangka pelayanan pemerintah dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Desa/Kelurahan.
11. Pelayanan Publik adalah kegiatan rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
12. Standar Pelayanan Publik selanjutnya disingkat SPP adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikn pelayanan yang berkualitas.
13. Unit pelayanan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk untuk mengelola administrasi kependudukan.
14. Pemberi Pelayanan adalah Pegawai pada unit pelayanan yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
15. Penerima Pelayanan adalah orang atau badan yang menerima pelayanan di Bidang Administrasi Kependudukan.
16. Biaya Pelayanan adalah segala biaya dengan nama atau sebutan apapun dalam rangka penyelenggaraan pelayanan yang besaran dan tata cara pembayarannya ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
17. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) SPP bidang administrasi kependudukan disusunnya dengan maksud sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas bidang pelayanan administrasi kependudukan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) SPP bidang administrasi kependudukan bertujuan untuk memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan, sehingga dapat mewujudkan terselenggaranya pelayanan yang berkualitas.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup penyusunan SPP Bidang Administrasi Kependudukan yang diselenggarakan oleh Instansi Pelaksana meliputi :

1. Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 - a. Kartu Keluarga (KK);
 - b. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - c. Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI dalam wilayah Indonesia;
 - d. Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah Indonesia; dan
 - e. Pendaftaran Warga Negara Indonesia (WNI) Tinggal Sementara;
2. Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Pencatatan Kelahiran;
 - b. Pencatatan Lahir Mati;
 - c. Pencatatan Perkawinan;
 - d. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
 - e. Pencatatan Perceraian;
 - f. Pencatatan Pengangkatan Anak/adopsi anak;
 - g. Pencatatan Pengakuan Anak;
 - h. Pencatatan Pengesahan Anak;
 - i. Pencatatan Kematian; dan
 - j. Pembatalan Perceraian.

BAB IV
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Pasal 4

- (1) SPP meliputi komponen-komponen sebagai berikut :
 - a. Dasar hukum pelayanan yaitu Peraturan Perundang – undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
 - b. Jenis pelayanan yaitu pelayanan-pelayanan yang dihasilkan oleh unit penyelenggara pelayanan;
 - c. Persyaratan pelayanan yaitu syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam penyusunan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
 - d. Prosedur pelayanan yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan;
 - e. Waktu penyelesaian pelayanan yaitu jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dan setiap jenis pelayanan;
 - f. Biaya pelayanan yaitu besaran biaya/tarif pelayanan yang harus dibayarkan oleh penerima pelayanan.

- (2) Uraian komponen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 5

Untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, diselenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian oleh Instansi Pelaksana sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 21 Pebruari 2011

BUPATI BULUNGAN,

TTD.

BUDIMAN ARIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 21 Pebruari 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

TTD.

S U D J A T I

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2011 NOMOR 7.

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab. Bulungan,


Hj. INORIYATI, SH, M.Si

PEMBINA / IV a

Nip.19640328 199503 2001

URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SEBAGAI BERIKUT :

I. DASAR HUKUM PELAYANAN :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7).

II. JENIS PELAYANAN :

A. KARTU KELUARGA (KK)

1. PERSYARATAN PELAYANAN :

a. Persyaratan Umum :

- 1) Pelayanan pendaftaran penduduk, Penerbitan Kartu Keluarga Warga Negara Indonesia dan Peristiwa Kependudukan dilaksanakan di Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) di Kecamatan.
- 2) Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga, bagi Warga Negara Asing Tinggal Tetap dilaksanakan di Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) pada Instansi Pelaksana.
- 3) Penerbitan Kartu Keluarga dilakukan di Instansi Pelaksana berdasarkan Undang-undang Administrasi Kependudukan.
- 4) Blangko Kartu Keluarga pengadaannya oleh Instansi Pelaksana.
- 5) Spesifikasi blangko KK untuk penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Setiap keluarga hanya memiliki 1 (satu) KK dan setiap penduduk dicatat hanya pada 1 (satu) KK.
- 7) Setiap Kartu Keluarga harus ada nama Kepala Keluarga, Alamat dan memiliki Nomor Kartu Keluarga yang disingkat Nomor KK.

b. Permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru :

Jenis permohonan ini dimaksudkan bagi penduduk yang belum terekam data keluarga dan anggotanya ke dalam Pusat Bank Data Kependudukan Nasional, dengan persyaratan sebagai berikut :

- 1) Surat Pengantar dari RT / RW;
- 2) Melampirkan foto copy Buku Nikah / Kutipan Akta Kawin, bagi penduduk yang sudah menikah;
- 3) Melampirkan foto copy Kutipan Akta Kelahiran bagi keluarga dan anggotanya bagi yang memiliki;
- 4) Mengisi data keluarga dan biodata setiap anggota keluarganya;
- 5) Khusus bagi penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) yang baru pindah dan datang dari Luar Negeri wajib membawa Surat Keterangan Pendaftaran Kedatangan dari Luar Negeri;
- 6) Akta Pengangkatan Anak/adopsi anak (bila ada);
- 7) Surat Keterangan Perubahan nama (bila ada);
- 8) Bagi WNA, melampirkan syarat tambahan yaitu :
 - Dokumen Imigrasi dan atau pasport;
 - Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);

- Surat Keterangan Laport Diri (SKLD);
- Surat Izin Kerja.

c. Permohonan Kartu Keluarga (KK) baru yang sudah punya Nomor Induk Kependudukan (NIK) Nasional :

Jenis permohonan ini dimaksudkan bagi penduduk yang sudah terekam datanya di Pusat Bank Data Nasional, namun mengajukan KK baru karena membentuk rumah tangga baru, pindah tempat tinggal, KK hilang atau rusak dan peristiwa penting/kependudukan lainnya, dengan persyaratan sebagai berikut :

- 1) Surat Pengantar dari RT / RW
- 2) Bagi penduduk yang membentuk rumah tangga baru, melampirkan :
 - a) Asli dan foto copy KK lama yang sudah ada NIK;
 - b) Foto copy Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan;
 - c) Foto copy KTP calon Kepala keluarga yang sudah punya NIK.
- 3) Bagi penduduk yang pindah tempat tinggal, melampirkan :
 - a) Foto copy KK lama yang sudah ada NIK;
 - b) Surat Keterangan pindah dari daerah asal.
- 4) Bagi penduduk yang Kartu Keluarga (KK) nya hilang atau rusak, melampirkan :
 - a) Dokumen penduduk dari salah satu anggota keluarga yang ada NIK;
 - b) Surat Keterangan kehilangan dari Desa/Kelurahan.

d. Permohonan Numpang Kartu Keluarga (KK) :

Jenis permohonan ini dimaksudkan bagi penduduk yang datanya sudah terekam di Pusat Bank Data Kependudukan Nasional dan mengajukan permohonan numpang KK, karena KK yang lama dibawa pindah oleh Kepala Keluarga, atau anggota keluarga pindah tempat tinggal namun tidak membawa KK lama, dengan persyaratan sebagai berikut :

- 1) Bagi penduduk yang KK lamanya dibawa pindah oleh kepala keluarga menunjukkan KK lama yang suda ada NIK ;
- 2) Bagi anggota keluarga yang pindah tempat tinggal, melampirkan :
 - a) Surat Keterangan pindah dari tempat asal ;
 - b) Foto copy KK lama yang sudah ada NIK
- 3) Khusus untuk Warga Negara Asing (WNA) Tinggal Tetap selain persyaratan di atas melampirkan :
 - a) Foto copy dokumen-dokumen seperti Paspor, Kartu Izin Tempat Tinggal Tetap (KITAP);
 - b) Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian;
 - c) Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).

2. PROSEDUR PELAYANAN :

Pelayanan pendaftaran Kartu Keluarga (KK) bagi WNI dilaksanakan di Kecamatan, sedangkan bagi WNA Tinggal Tetap pelayanan Kartu Keluarga (KK) dilakukan di Instansi Pelaksana.

Tata cara permohonan dan penerbitan Kartu Keluarga (KK) sebagai berikut :

- a. Penduduk datang ke tempat pelayanan dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;
- b. Petugas di tempat pelayanan berkewajiban :
 - 1) Menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan;
 - 2) Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP);
 - 3) Memproses penerbitan Kartu Keluarga (KK) sesuai sistem yang ada;
 - 4) Menyerahkan kepada penduduk atau kuasanya.

3. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN : 7 (tujuh) hari.

4. BIAYA PELAYANAN :

- WNI Rp. 5.000,-
- WNA Rp. 10.000,-

5. PRODUK PELAYANAN : Kartu Keluarga (KK).

B. KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

1. PERSYARATAN PELAYANAN :

a. Permohonan KTP baru

- 1) Mengisi formulir biodata penduduk WNI atau WNA dan melampirkan :
 - a) Surat Pengantar RT / RW;
 - b) Foto copy Kartu Keluarga (KK);
 - c) Foto copy Buku Nikah / Akta Perkawinan termasuk bagi penduduk yang belum berumur 17 (tujuh belas) tahun tetapi sudah menikah;
 - d) Foto copy Akta Kelahiran yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - e) Bagi WNA Tinggal Tetap, melampirkan foto copy dokumen imigrasi (pasport, KITAP) dan SKTT.
- 2) Datang langsung untuk di foto atau dapat melampirkan pas foto dengan ketentuan :
 - a) Ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - b) 70 % (tujuh puluh persen) tampak wajah;
 - c) Berwarna dengan ketentuan untuk penduduk yang tahun lahirnya ganjil latar belakangnya berwarna merah dan penduduk yang tahun lahirnya genap berwarna biru;

b. Permohonan Perpanjangan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

- 1) Mengisi formulir biodata penduduk WNI atau WNA, dengan melampirkan :
 - a) Surat Pengantar RT / RW;
 - b) Foto copy Kartu Keluarga (KK);
 - c) Mengembalikan KTP lama;
 - d) Foto copy Buku Nikah / Akta Perkawinan termasuk bagi penduduk yang belum berumur 17 (tujuh belas) tahun tetapi sudah menikah;
 - e) Foto copy Surat Kenal Lahir / Akta Kelahiran yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - f) Bagi Warga Negara Asing (WNA) Tinggal Tetap melampirkan foto copy dokumen imigrasi (pasport, KITAP) dan SKTT.
- 2) Datang langsung untuk di foto atau dapat melampirkan pas foto dengan ketentuan :
 - a) Ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - b) 70 % (tujuh puluh persen) tampak wajah;
 - c) Berwarna dengan ketentuan untuk penduduk yang tahun lahirnya ganjil latar belakangnya berwarna merah dan penduduk yang tahun lahirnya genap latar belakangnya berwarna biru.

c. Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengganti :

- 1) Mengisi formulir biodata penduduk WNI atau WNA dengan melampirkan :
 - a) Surat Pengantar RT / RW;
 - b) Foto copy Kartu Keluarga (KK);
 - c) Foto copy Buku Nikah / Akta Perkawinan termasuk bagi penduduk yang belum berumur 17 (tujuh belas) tahun tetapi sudah menikah;
 - d) Foto copy Surat Kenal Lahir / Akta Kelahiran yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - e) bagi WNA Tinggal Tetap, melampirkan foto copy dokumen imigrasi (paspor, KITAP) dan SKTT;
 - f) Bagi pemohon KTP yang sudah rusak, menyerahkan bukti KTP lama yang rusak;
 - g) Bagi pemohon yang kehilangan KTP, Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.
- 2) Datang langsung untuk di foto atau dapat melampirkan pas foto dengan ketentuan :
 - a) Ukuran 2 x 3 cm sebanyaknya 2 (dua) lembar;
 - b) 70 % (tujuh puluh persen) tampak wajah;
 - c) Berwarna dengan ketentuan untuk penduduk yang tahun lahirnya ganjil latar belakangnya berwarna merah dan penduduk yang tahun lahirnya genap latar belakangnya berwarna biru.

2. PROSEDUR PELAYANAN :

a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) diterbitkan oleh :

- 1) SKPD atau satuan kerja lain yang ditunjuk untuk Warga Negara Indonesia (WNI);
- 2) SKPD untuk Warga Negara Asing (WNA) Tinggal Tetap.

b. Penduduk datang ke tempat pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;

c. Petugas :

- 1) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran persyaratan;
- 2) Mencatat pada catatan harian pelayanan atau buku register;
- 3) Merekam biodata penduduk;
- 4) Melakukan pemutakhiran data sesuai dengan permohonan perubahan biodata;
- 5) Menerbitkan, mensahkan dan menyerahkan KTP kepada penduduk sesuai sistem yang berlaku.

3. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN : 7 (tujuh) hari.

4. BIAYA PELAYANAN :

- WNI Rp. 5.000,-
- WNA Rp. 10.000,-

5. PRODUK PELAYANAN : Kartu Tanda Penduduk (KTP).

C. PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK WNI DALAM WILAYAH INDONESIA

1. PERSYARATAN PELAYANAN

Persyaratan pendaftaran pindah datang penduduk WNI dalam wilayah Indonesia, adalah sebagai berikut :

- a. Surat Pengantar RT / RW, Kelurahan dan Kecamatan
- b. Kartu Keluarga (KK);
- c. Kartu Tanda Penduduk (KTP).

2. PROSEDUR PELAYANAN

a. **Ketentuan Umum :**

- 1) Klasifikasi pindah datang penduduk dalam wilayah Indonesia meliputi :
 - a) Klasifikasi 1 : antar RT/RW dalam satu Desa/Kelurahan
 - b) Klasifikasi 2 : antar Kelurahan dalam satu Kecamatan
 - c) Klasifikasi 3 : antar Kecamatan dalam wilayah Kabupaten
 - d) Klasifikasi 4 : antar Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi
 - e) Klasifikasi 5 : antar Provinsi dalam wilayah Indonesia.
- 2) Jenis Kepindahan :

Penduduk yang pindah terdiri atas :

 - a) Kepala Keluarga
 - b) Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga
 - c) Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga
 - d) Anggota keluarga.
- 3) Alasan pindah dalam wilayah Indonesia terdiri atas :
 - a) Pekerjaan;
 - b) Pendidikan;
 - c) Keamanan;
 - d) Kesehatan;
 - e) Keluarga ;
 - f) Perumahan;
 - g) Lainnya.
- 4) Status Nomor KK :

Pindah datang berimplikasi terhadap perubahan status nomor KK sebagai berikut :

Di Daerah asal :

Jika yang pindah ada unsur “ Kepala Keluarga ” (Kepala Keluarga sendirian atau dengan sebagian / seluruh anggota keluarga), maka harus membawa KK (Nomor dan nama Kepala Keluarga tetap) :

a. Anggota yang tidak ikut pindah :

- 1) Pisah KK dan Numpang KK (jika di alamat yang sama ada nomor KK lain);
- 2) Pisah KK dan Membuat KK baru :
Pelaksanaan penerbitan/perubahan KK oleh pejabat yang berwenang dilakukan setelah disahkannya Keterangan Pindah Datang (KPD) di daerah asal.

b. Di Daerah Tujuan :

- 1) KK yang dibawa pindah oleh Kepala Keluarga, diubah alamatnya di daerah tujuan;
- 2) Bagi anggota keluarga yang pindah datang :
 - a) Numpang KK; atau
 - b) Membuat KK baru.

c. Pelaksanaan penerbitan/perubahan alamat KK dilakukan oleh pejabat yang berwenang setelah disahkannya Keterangan Pindah Datang (KPD) di daerah tujuan;

d. Sebagai implikasi dari adanya pendaftaran pindah datang, maka alamat dalam KTP perlu diubah dengan penerbitan KTP baru yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang setelah disahkannya keterangan pindah datang (KPD) di daerah tujuan.

b. Prosedur Pendaftaran Pindah dan Datang WNI dalam wilayah Indonesia Klasifikasi 1 (Kelurahan) adalah sebagai berikut :

- 1) Penduduk yang pindah dan datang dalam satu Kelurahan (Klasifikasi 1) melaporkan perubahan alamat ke Kelurahan dengan mengisi formulir Keterangan Pindah Datang (KPD) dalam rangkap 2 (dua) untuk disahkan oleh Kepala Desa/Kelurahan;
- 2) Kelurahan mengarsipkan Keterangan Pindah Datang (KPD) lembar 1 (satu) dan menyerahkan lembar 2 (dua) ke TPDK;
- 3) Isian formulir Keterangan Pindah Datang (KPD) tersebut dipergunakan sebagai dasar perubahan alamat pada Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
- 4) Mencatat dalam Buku Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);
- 5) Keterangan Pindah Datang (KPD) tidak diberikan kepada penduduk.

c. Prosedur Pendaftaran Pindah Datang WNI dalam Wilayah Indonesia Klasifikasi 2 (antar Kelurahan dalam satu Kecamatan)

1) Desa/Kelurahan asal :

Berdasarkan pelaporan penduduk Desa/Kelurahan asal melakukan pendaftaran sebagai berikut :

a) Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah berupa :

- a. Surat Pengantar dari RT/RW/Dusun/Lingkungan;
- b. KK dan KTP ;

b) Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan (BHPPK).

2) Desa/Kelurahan tujuan :

Berdasarkan pelaporan kedatangan penduduk Desa/Kelurahan Tujuan melakukan pendaftaran paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterbitkan KPD dari daerah asal.

Pendaftaran dilaksanakan sebagai berikut :

- a) Melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah;
- b) Mencatat dalam BHPPK;
- c) Menandatangani KPD dan menyerahkan lembar 1 kepada penduduk;
- d) Mengarsipkan lembar 2 KPD;

- e) Menyerahkan lembar 3 KPD ke TPDK, dan
 - f) Mengirim lembar 4 KPD ke Desa/Kelurahan asal.
- d. Prosedur Pendaftaran Pindah Datang WNI dalam Wilayah Indonesia Klasifikasi 3 sampai dengan 5 (antar Kecamatan dalam satu kota, antar kota dalam satu Provinsi dan antar Provinsi dalam wilayah Indonesia).
- 1) Desa/Kelurahan Asal :

Berdasarkan pelaporan penduduk Desa/Kelurahan asal melaksanakan pendaftaran sebagai berikut :

 - a) Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah berupa :
 - 1) Surat Pengantar dari RT / RW / Dusun / Lingkungan;
 - 2) KK dan KTP.
 - b) Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan (BHPPK);
 - c) Menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang (KPD) dalam rangkap 5 (lima);
 - d) Menyerahkan KPD kepada penduduk untuk dibawa ke Kecamatan guna mendapatkan pengesahan;
 - e) Mengarsipkan lembar 5 (lima) KPD setelah penduduk resmi pindah dan formulir diterima kembali dari daerah tujuan, dan
 - f) Mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP).
 - 2) Kecamatan Asal Berkewajiban :
 - a) Menandatangani KPD serta menyerahkan kembali kepada penduduk untuk dibawa ke daerah tujuan;
 - b) Menerima kembali KPD lembar 4 (empat) dan 5 (lima) dari daerah tujuan, mengarsipkan lembar 4 (empat) dan mengirimkan lembar 5 (lima) ke Desa/Kelurahan asal ;
 - c) Menggunakan KPD lembar 3 (tiga) untuk perekaman ke TPDK.
 - 3) Desa/Kelurahan Tujuan :
 - a) Penduduk melapor ke Kelurahan dengan membawa Keterangan Pindah Datang (KPD) dan berkas yang dibawa dari daerah asal. Pelaporan kedatangan dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkannya KPD di daerah asal;
 - b) Kelurahan berkewajiban :
 - Menerima, meneliti, melengkapi isian formulir dan mengesahkan KPD;
 - Mencatat kedatangan dalam Buku Harian Peristiwa dan Kependudukan (BHPPK);
 - Mengarsipkan lembar 3 (tiga) KPD yang diterima dari kecamatan;
 - Menyerahkan KPD kepada penduduk dan meneruskan ke Kecamatan untuk mendapatkan pengesahan;
 - Mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP).
 - 4) Kecamatan Tujuan berkewajiban :
 - a) Menerima dan mengesahkan KPD yang dikirim dari Desa/Kelurahan;
 - b) Mengarsipkan KPD lembar 2 (dua) dan menyerahkan lembar 1 (satu) kepada penduduk, serta mengirim lembar 3 (tiga) ke Kelurahan tujuan;
 - c) Mengirim KPD lembar 4 (empat) dan 5 (lima) ke kacamatan Desa / Kelurahan Daerah Asal;
 - d) Menggunakan KPD lembar 3 (tiga) untuk perekaman ke TPDK.
 - 5) Pengarsipan :

Pengarsipan Keterangan Pindah Datang (KPD) WNI adalah sebagai berikut:

 - a) Klasifikasi 1
 - Lembar 1 diberikan kepada Desa/Kelurahan;
 - Lembar 2 diberikan kepada Tempat Perekam Data Kependudukan (TPDK).
 - b) Klasifikasi 2
 - Lembar 1 diberikan kepada Pemohon;
 - Lembar 2 diberikan kepada Kelurahan Tujuan;

- Lembar 3 diberikan kepada Kecamatan Tujuan (TPDK);
 - Lembar 4 diberikan kepada Kecamatan Asal;
 - Lembar 5 diberikan kepada Desa/Kelurahan Asal.
- 6) Perekam Data : Perekaman Data Pindah dan Datang Penduduk WNI dalam wilayah Indonesia ialah :
- a) Untuk Klasifikasi 1 dan 2 Perekaman Data dan Keterangan Pindah dan Datang Penduduk WNI dilakukan TPDK di daerah asal sesuai dengan fasilitas yang tersedia;
 - b) Untuk Klasifikasi 3 s/d 5 Perekaman Data Keterangan Pindah dan Datang Penduduk WNI dilakukan di daerah tujuan sesuai dengan fasilitas yang tersedia;
 - c) Setiap perekaman dilanjutkan dengan pencetakan perubahan data kependudukan dan hasilnya dikirim kepada unit administrasi Pemerintah yang terendah di wilayah masing-masing.

3. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN : 4 (empat) hari.

4. BIAYA PELAYANAN : -

5. PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan Pindah Datang WNI.

D. PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK ORANG ASING DALAM WILAYAH INDONESIA

1. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Untuk orang asing tinggal terbatas :
 - 1) Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS);
 - 2) Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian, dan
 - 3) Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
- b. Untuk orang asing tinggal tetap :
 - 1) Kartu Keluarga (KK);
 - 2) Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan
 - 3) Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).

2. PROSEDUR PELAYANAN :

a. Umum

Pada prinsipnya Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas dan Orang Asing Tinggal Tetap dalam wilayah Indonesia hampir sama dengan penduduk WNI, terutama mengenai hasil pindah jenis kepindahan, alasan pindah dan status Nomor KK bagi Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap yang Pindah Datang. Adapun perbedaannya ialah tempat pelaporan pindah, kalau penduduk WNI melaporkan kepada Kelurahan dan diketahui oleh Camat, maka untuk penduduk Orang Asing Tinggal Tetap melaporkan kepada Instansi Penyelenggara.

b. Prosedur Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing dalam Wilayah Indonesia.

Untuk Klasifikasi 1 sampai dengan 3 dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :

- 1) Dinas melakukan verifikasi atas persyaratan pindah sebagai berikut :
 - a. Untuk Orang Asing Tinggal Terbatas :
 - 1) Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS);
 - 2) Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian, dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
 - b. Untuk Orang Asing Tinggal Tetap :
 - 1) Kartu Keluarga (KK);
 - 2) Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan
 - 3) Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
- 2) Mencatat dalam BHPPK;
- 3) Menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang (KPD) dalam rangkap 3 (tiga);
- 4) Mengirim KPD lembar 3 (tiga) ke TPDK untuk Perekaman dan Pencetakan Perubahan Data Kependudukan dan mengirim hasilnya ke Kecamatan;

- 5) Mengganti perubahan alamat dalam SKTT untuk Orang Asing Tinggal Terbatas atau KK / KTP untuk Orang Asing Tinggal Tetap;
- 6) Menyerahkan lembar 1 (satu) kepada penduduk dan mengarsipkan lembar 2 (dua) KPD;
- 7) Mencatat dalam Buku Induk Penduduk (untuk Orang Asing Tinggal Tetap), dan
- 8) Mencatat dalam Buku Induk Penduduk Sementara (BIPS).

Untuk Klasifikasi 4 sampai dengan 5 (antar Kota) dalam satu Provinsi dan antar Provinsi dalam wilayah Indonesia tata caranya sebagai berikut :

- 1) Instansi penyelenggara di daerah asal :

Berdasarkan pelaporan penduduk, instansi penyelenggara di daerah asal :

- a) Melakukan verifikasi atas persyaratan pindah yang meliputi :

- (1) Untuk Orang Asing Tinggal Terbatas :

- Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS);
- Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian; dan
- Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).

- (2) Untuk Orang Asing Tinggal Tetap :

- Kartu Keluarga (KK);
- Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian.

- b) Mencatat dalam BHPPK;

- c) Menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) dalam rangkap 4 (empat);

- d) Menyerahkan KPD kepada penduduk untuk dibawa ke daerah tujuan;

- e) Mengarsipkan KPD lembar 4 (empat) yang diterima dari daerah tujuan;

- f) Mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk untuk Orang Asing Tinggal Tetap;

- g) Mencatat dalam Buku Induk Sementara dan Buku Mutasi Penduduk untuk Orang Asing Tinggal Terbatas.

- 2) Instansi Penyelenggara di Daerah Tujuan :

Berdasarkan pelaporan kedatangan penduduk, Instansi Penyelenggara di Daerah Tujuan melaksanakan pendaftaran paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterbitkan KPD dari daerah asal dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Melakukan verifikasi atas berkas pindah penduduk;

- b) Menandatangani KPD;

- c) Menyerahkan KPD lembar ke 1 kepada penduduk dan mengarsipkan lembar ke 2; dan

- d) Menyerahkan lembar ke 3 kepada TPKD dan mengirim lembar 4 (empat) ke Instansi Penyelenggara di daerah asal.

- 3) Formulir :

Formulir yang dipergunakan dalam pendaftaran pindah dating penduduk orang asing dalam wilayah Indonesia ialah sebagai berikut :

- a) Formulir Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tinggal Tetap;

- b) Formulir Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tinggal Terbatas.

3. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN : 4 (empat) hari.

4. BIAYA PELAYANAN : -

5. PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan Pindah Datang WNA.

E. PENDAFTARAN WNI/WNA TINGGAL SEMENTARA

1. PERSYARATAN PELAYANAN :

- a. Surat Pengantar dari RT / RW atau dusun / Lingkungan;

- b. KK dan / atau KTP asal ;

- c. Bagi yang belum berumur 17 tahun dan belum menikah wajib membawa surat Izin orang tua atau wali.

2. PROSEDUR PELAYANAN :

a. Umum

Penduduk WNI yang bermaksud tinggal sementara berturut-turut selama 90 (sembilan puluh) hari lebih sampai dengan 1 (satu) tahun, perlu dilakukan pendaftaran dari daerah asal dan di daerah tujuan agar dapat diketahui dengan pasti keberadaan penduduk tersebut, meskipun domisili tempat tinggalnya masih berada di daerah asal.

b. Prosedur Pendaftaran Penduduk WNI Sementara :

1. Desa/Kelurahan asal :

- a) Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan Pindah Sementara yang meliputi :
 - 1) Surat Pengantar dari RT / RW atau Dusun / Lingkungan;
 - 2) KK dan / atau KTP;
 - 3) Bagi yang belum berumur 17 tahun dan belum menikah wajib membawa surat Izin orang tua atau wali.
- c) Mencatat dalam BHPPK;
- d) Menerbitkan Surat Keterangan Pindah Sementara (SKPS) dalam 3 (tiga) lembar;
- e) Mengarsipkan lembar 2 (dua) dan sisanya diserahkan kepada penduduk untuk diteruskan ke Kecamatan asal guna mendapatkan pengesahan;
- f) Mencatat dalam Buku Induk Penduduk Sementara (BIPS) dan Buku Mutasi Penduduk Sementara (BMPS).

2. Kecamatan asal :

- a) Melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah sementara;
- b) Mencatat dalam BHPPK;
- c) Mengesahkan Surat Keterangan Penduduk Sementara;
- d) Menyerahkan lembar 1 (satu) SKPS kepada penduduk untuk dibawa ke daerah tujuan, dan
- e) Mengarsipkan lembar 3 (tiga) Surat Keterangan Penduduk Sementara.

3. Kelurahan tujuan :

Berdasarkan Pelaporan Kedatangan Penduduk, Kelurahan melaksanakan pendaftaran dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterbitkan SKPS dari daerah asal. Pendaftaran dilaksanakan sebagai berikut :

- a) Melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah sementara;
- b) Mencatat dalam BHPPK;
- c) Memberikan Surat Permohonan Tinggal Sementara (SPTS) dalam rangkap 3 (tiga) dan menyerahkan lembar 1 (satu) dan 2 (dua) kepada penduduk untuk dibawa ke Kecamatan guna mendapatkan pengesahan;
- d) Mengarsipkan SPTS lembar 3 (tiga).

4. Kecamatan tujuan :

- a) Melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah sementara;
- b) Mengarsipkan PTS yang dikirim oleh Desa/Kelurahan;
- c) Mengarsipkan PTS lembar 2 (dua), dan
- d) Menyerahkan PTS lembar 1 (satu) kepada penduduk untuk diteruskan kepada Pejabat yang berwenang guna menerbitkan SKTS.

5. Formulir dan Blanko :

Jenis Formulir yang dipergunakan dalam pendaftaran WNI tinggal sementara, adalah :

- a) Surat Keterangan Pindah Sementara;
- b) Permohonan Tinggal Sementara.

6. Identitas yang diberikan kepada penduduk sebagai hasil pendaftaran WNI Tinggal Sementara berupa Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) dengan spesifikasi sebagai berikut :

- a) Bahan Buku terbuat dari : kertas security.

- b) Desain cetakan blanko :
 - 1) Bentuk : Persegi Panjang, Melipat/Tertutup.
 - 2) Ukuran kertas : 90 mm x 65 mm
 - 3) Dengan laminasi : 98 mm x 73 mm
 - 4) Warna dasar depan : Kuning dengan lambang garuda berwarna hitam, gambar Kepulauan Nusantara berwarna orange dan tulisan hitam.
- c) Warna dasar belakang : Kuning dan tulisan berwarna hitam.

3. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN : 4 (empat) hari.

4. BIAYA PELAYANAN : -

5. PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan Tinggal Sementara (WNI/WNA).

F. PENCATATAN KELAHIRAN

1. PERSYARATAN PELAYANAN

Mengisi dan menyampaikan formulir Pelaporan Kelahiran dengan melampirkan :

- c. Khusus untuk bayi melampirkan Surat Kelahiran dari rumah sakit / Puskesmas / Poliklinik / Dokter Praktek Swasta / Bidan Praktek Swasta atau dari Pilot / Nakhoda / Penolong Persalinan lainnya (Dukun Kampung);
- d. Surat Keterangan Lahir dari Desa/Kelurahan;
- e. Foto copy KK ;
- f. Foto copy Buku Nikah/Akta Perkawinan;
- g. Foto copy KTP orang tua atau KTP yang bersangkutan bagi yang sudah memiliki;
- h. Bagi Warga Negara Asing :
 - 1) WNA Tinggal Tetap membawa KTP dan KK orang tua bayi;
 - 2) WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT orang tua bayi;
 - 3) WNA pemegang Izin singgah atau kunjungan membawa dokumen imigrasi orang tua bayi.
- i. Anak yang orang tuanya tidak diketahui, cukup membawa Berita Acara dari orang yang menemukan dan diketahui oleh pihak Kepolisian;
- j. Penetapan Kepala Instansi untuk Pencatatan Kelahiran WNI yang melampaui batas waktu 60 hari kerja;
- k. Penetapan Pengadilan Negeri untuk WNA yang melampaui batas waktunya 1 (satu) Tahun.

2. PROSEDUR PELAYANAN

a. Prosedur Pencatatan Kelahiran bagi WNI adalah sebagai berikut :

- 1) Kelurahan :
 - a) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran persyaratan;
 - b) Mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Kelahiran;
 - c) Mencatat data kelahiran dalam BHPPK dan BIP / BMP.
- 2) Kecamatan :
 - a) Menerima dan meneliti Surat Keterangan Lahir (SKL) lembar ke 2 (dua) beserta berkas pelaporan kelahiran yang diterima dari Desa/Kelurahan;
 - b) Merekam data Surat Keterangan Lahir (SKL) lembar ke 2 (dua) di TPDK dan menyimpan sebagai arsip serta mengirimkan berkas pelaporan kelahiran ke SKPD;
 - c) Jika di Kecamatan sudah ada UPTD / diangkat Petugas Pencatatan Sipil;
 - 1) Melakukan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - 2) Memberikan Kutipan Akta Kelahiran kepada penduduk atau mengirimkan ke Desa/Kelurahan;
 - 3) Melakukan penyimpanan Register Akta Kelahiran dan berkas Pelaporan Kelahiran;
 - 4) Jika di Kecamatan tidak ada TPDK dan Akta belum diterbitkan, mengirimkan Surat Keterangan Lahir (SKL) beserta berkas persyaratan pelaporan kelahiran ke Instansi Pelaksana.

- 3) Instansi Pelaksana :
 - a) Menerima dan meneliti Surat Keterangan Lahir (SKL) lembar ke 2 (dua) dan atau berkas Pelaporan Kelahiran yang diterima dari Kecamatan;
 - b) Melakukan Perekaman Data Atas Dasar Surat Keterangan Lahir (SKL) lembar ke 2 (dua), dan atau mencetak Perubahan Data Penduduk serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan;
 - c) Melakukan proses Pencatatan, penerbitan dan Penandatanganan Register AKta dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - d) Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada penduduk atau mengirimkan melalui Kecamatan, Desa/Kelurahan;
 - e) Menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas pelaporan kelahiran.
- b. Prosedur dan tata cara Pencatatan Kelahiran bagi WNA sebagai berikut :
 - 5) WNA datang ke SKPD dengan mengisi formulir pelaporan kelahiran dan melampirkan persyaratan yang telah ditetapkan.
 - 6) Instansi Pelaksana :
 - a) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran formulir pelaporan kelahiran dan berkas persyaratan yang telah ditetapkan;
 - b) Melakukan perekaman data yang bersumber dari formulir kelahiran;
 - c) Melakukan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - d) Mengirimkan perubahan data kependudukan ke Kecamatan;
 - e) Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada WNA yang bersangkutan;
 - f) Menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas Pelaporan Kelahiran.
 - 7) Kecamatan :
Menerima dan melakukan konsolidasi terhadap Perubahan Data Kependudukan yang diterima dari SKPD serta mengirimkan perubahan data dimaksud ke Kelurahan.
 - 8) Kelurahan : Menerima perubahan data.
- c. Tata Cara Pencatatan Kelahiran WNI di Luar Negeri :
 - 1) Persyaratan dan tata cara Pencatatan Kelahiran WNI di Luar Negeri dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Negara setempat;
 - 2) Peristiwa kelahiran di luar negeri yang telah dicatatkan, dilaporkan ke SKPD selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak orang tua / keluarga yang bersangkutan kembali ke Indonesia;
 - 3) Pelaporan kelahiran pada SKPD menggunakan formulir pelaporan kelahiran luar negeri;
 - 4) Berdasarkan pelaporan kelahiran dimaksud huruf c diterbitkan bukti pelaporan kelahiran luar negeri.

3. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN :14 (empat belas) hari.

4. BIAYA PELAYANAN : -

5. PRODUK PELAYANAN : Kutipan Akta Kelahiran.

G. PENCATATAN LAHIR MATI

1. PERSYARATAN PELAYANAN

Pelapor mengisi formulir pelaporan Lahir Mati dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a) Surat keterangan dari Rumah Sakit / Puskesmas / Poliklinik / Dokter Praktek Swasta / Bidan Praktek Swasta atau dari Pilot / Nakhoda / Penolong Persalinan lainnya (Dukun Kampung);
- b) Surat Keterangan Lahir Mati dari Desa/Kelurahan;
- c) Foto copy KTP dan KK orang tua bayi;

- d) Bagi Warga Negara Asing :
- 1) WNA Tinggal Tetap Membawa KTP dan KK orang tua bayi;
 - 2) WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT orang tua bayi;
 - 3) WNA pemegang Izin Singgah atau Kunjungan membawa dokumen imigrasi orang tua bayi.

2. PROSEDUR PELAYANAN

a. Prosedur pencatatan lahir mati WNI

1) Kelurahan :

- a) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran laporan;
- b) Mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM);
- c) Menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM) lembar ke 3 (tiga) kepada penduduk/keluarga yang bersangkutan;
- d) Mencatat data Lahir Mati BHPPK dan BIP / BMP;
- e) Menyimpan Surat Keterangan Lahir Mati Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM) lembar ke 1 (satu) sebagai arsip Desa/Kelurahan;
- f) Merekam dan mengirim Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM) lembar ke 2 (dua) beserta berkas Pelaporan Lahir Mati ke Kecamatan.

2) Kecamatan :

- a) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM) lembar ke 2 (dua) beserta berkas Pelaporan Lahir Mati yang diterima dari Desa/Kelurahan;
- b) Merekam data Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM) lembar ke 2 (dua) di Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) dan menyimpan berkas Pelaporan Lahir Mati sebagai arsip;
- c) Jika di Kecamatan tidak ada Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK), mengirim Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM) lembar ke 2 (dua) beserta berkas Pelaporan Lahir Mati ke SKPD.

3) Instansi Pelaksana :

- a) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM) lembar ke 2 (dua) beserta berkas Pelaporan Lahir Mati yang diterima dari Kecamatan;
- b) Melakukan Perekaman Data atas dasar Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM) lembar ke 2 (dua), dan atau mencetak Perubahan Data Penduduk serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan.

4) Prosedur pencatatan lahir mati WNA

- a) Warga negara Asing (WNA) datang ke SKPD dengan mengisi formulir pelaporan lahir mati dan melampirkan persyaratan yang telah ditetapkan pada huruf G angka 3.
- b) Instansi Pelaksana :
 - 1) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran dan berkas persyaratan yang dilampirkan;
 - 2) Melakukan perekaman data atas dasar dan menyimpan berkas pelaporan lahir mati sebagai arsip;
 - 3) Mengirimkan perubahan data kependudukan ke Kecamatan.

3. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN : 5 (lima) hari.

4. BIAYA PELAYANAN : -

5. PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan Lahir Mati.

H. PENCATATAN PERKAWINAN

1. PERSYARATAN PELAYANAN :

- a) Syarat Perkawinan bagi yang beragama selain Islam :
 - 1) Surat Pengantar RT / RW atau Dusun / Lingkungan;
 - 2) Foto copy KK dan KTP;
 - 3) Surat baptis / sidi atau keterangan lain yang sejenis yang dikeluarkan oleh pemuka agama masing-masing;
 - 4) Bagi WNI Keturunan yang berperubahan nama membawa Surat Keputusan Pengadilan;
 - 5) Bagi WNI yang melakukan perkawinan dengan WNA yang bersangkutan membawa kelengkapan Dokumen Imigrasi, Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian dan surat dari Kedutaan / Konsul / Perwakilan negaranya;
 - 6) Kutipan Akta Perceraian atau Kutipan Akta Kematian bagi mereka yang telah cerai atau pasangannya telah meninggal;
 - 7) Izin dari komandan bagi mereka anggota TNI / POLRI.
- b) Syarat Pencatatan Perkawinan bagi yang beragama selain Islam :
 - 1) Surat Bukti Pemberkatan Perkawinan menurut agamanya;
 - 2) Kutipan Akta Kelahiran;
 - 3) Berkas persyaratan pendaftaran perkawinan yang telah diperoleh;
 - 4) Pas foto berdampingan ukuran 2x3 cm sebanyak 5 lembar;
 - 5) Dua orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas;
 - 6) Untuk WNI keturunan yang telah mempunyai anak dan diakui dan disahkan setelah perkawinan perlu membawa Kutipan Akta Kelahiran Anak.

2. PROSEDUR PELAYANAN :

- a) Prosedur Pencatatan Perkawinan bagi yang beragama Islam :
 - 1) Persyaratan dan tata cara Pencatatan Perkawinan bagi penduduk beragama Islam dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 2) Pendataan hasil Pencatatan Perkawinan bagi penduduk beragama Islam dilakukan melalui mekanisme koordinasi antara Dinas dengan Kantor Urusan Agama berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- b) Prosedur Perkawinan bagi yang beragama selain islam :
 - 1) Penduduk datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;
 - 2) Kelurahan berkewajiban :
 - 1) Menerima dan meneliti berkas persyaratan;
 - 2) Mencatat dalam BHPPK;
 - 3) Menerbitkan dan memberikan Surat Keterangan Status Perkawinan ke Kecamatan untuk pengesahan.
 - 3) Kecamatan berkewajiban :

Mencatat dalam BHPPK dan mengesahkan Surat Keterangan Status Perkawinan;
 - 4) Penduduk menyerahkan persyaratan perkawinan kepada pemuka agama diteliti sebelum pelaksanaan pemberkatan pernikahan sesuai dengan agama masing-masing;
 - 5) Pemuka agama menerbitkan Surat Bukti Pemberkatan Perkawinan.
- c) Prosedur Pencatatan Perkawinan bagi yang beragama selain Islam :
 - 1) Penduduk datang ke Instansi Pelaksana mengisi formulir Permohonan Pencatatan Perkawinan dan Formulir Pelaporan Perkawinan (FKP) dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;
 - 2) Instansi Pelaksana berkewajiban :
 - a) Menerima dan meneliti formulir permohonan pencatatan perkawinan serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perkawinan;
 - b) Melakukan proses penerbitan penandatanganan register akta termasuk 2 (dua) orang saksi dan Kutipan Akta Perkawinan;

- c) Melakukan Perekaman Data atas dasar formulir Pelaporan Perkawinan dan mencetak Perubahan Data Kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan;
 - d) Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada penduduk;
 - e) Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan FPK serta berkas persyaratan.
- 3) Kecamatan berkewajiban menerima hasil Percetakan Perubahan Data Kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Desa/Kelurahan;
 - 4) Kelurahan berkewajiban :
 - a) Menerima hasil pencetakan Perubahan Data Kependudukan dari Kecamatan;
 - b) Mencatat Perubahan Data Kependudukan dalam BIP Formulir dan petunjuk pengisian bagi penduduk beragama selain Islam.
- d) Pencatatan Perkawinan Bagi WNI Beragama Islam di Luar Negeri;
- 1) Persyaratan dan tata cara Pencatatan Perkawinan bagi WNI beragama Islam di Luar Negeri dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 2) Pencatatan Surat Bukti Perkawinan di Luar Negeri bagi penduduk beragama Islam yang telah kembali di wilayah Indonesia dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3) Pendataan hasil Pencatatan Surat Bukti Perkawinan di Luar Negeri bagi penganut beragam Islam dilakukan melalui mekanisme koordinasi antara Dinas dengan Kantor Urusan Agama berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- e) Pencatatan Perkawinan bagi WNI beragama selain Islam di Luar Negeri :
- Persyaratan dan tata cara Pencatatan Perkawinan bagi WNI beragama selain Islam di Luar Negeri dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di tempat wilayah kerja Perwakilan Republik Indonesia.

3. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN :14 (empat belas) hari.

4. BIAYA PELAYANAN :

- WNI Rp. 75.000,-
- WNA Rp. 100.000,-
- Akte Perkawinan yang dilaporkan oleh Peduduk kepada instansi pelaksana lewat dari 60 (enam puluh) hari sejak perkawinan Rp.150.000,-

5. PRODUK PELAYANAN : Kutipan Akta Perkawinan.

I. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

1. PERSYARATAN PELAYANAN

Syarat Pencatatan Pembatalan Perkawinan :

- a. Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- b. Kutipan Akta Perkawinan;
- c. Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- d. Kutipan Akta Kelahiran;
- e. Bagi WNI Keturunan yang sudah perubahan nama membawa surat bukti perubahan nama;
- f. Bagi Warga Negara Asing (WNA) membawa dokumen imigrasi dan Surat Tanda Melapor Diri (STMD).

2. PROSEDUR PELAYANAN

- a. Prosedur Pencatatan Pembatalan Perkawinan bagi yang beragama Islam;
 - 1) Persyaratan dan tata cara Pembatalan Perkawinan bagi penduduk beragama Islam dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundangundangan;
 - 2) Pendaftaran hasil pencatatan Pembatalan Perkawinan bagi penduduk beragama Islam dilakukan melalui mekanisme koordinasi antara Dinas dengan Kantor Urusan Agama berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- b. Prosedur Pencatatan Pembatalan Perkawinan bagi yang beragama selain Islam;
 - 1) Penduduk datang ke Instansi Pelaksana mengisi formulir permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan dan formulir Pelaporan Pembatalan Perkawinan dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan.
 - 2) Instansi Pelaksana :
 - a) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran formulir Permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan serta berkas persyaratan;
 - b) Mencatat dalam Buku Register Perkawinan;
 - c) Melakukan Perekaman Data dan mencetak Perubahan Data Kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan;
 - d) Menarik Kutipan Akta Perkawinan yang telah diberikan kepada penduduk;
 - e) Mengarsipkan berkas formulir permohonan serta berkas persyaratan.

3. WAKTU PENYELESAIAN : 2 (dua) hari.

4. BIAYA PELAYANAN : -

5. PRODUK PELAYANAN : Surat Pembatalan Perkawinan.

J. PENCATATAN PERCERAIAN

1. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Persyaratan Pencatatan Perceraian bagi penduduk beragama Islam dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Persyaratan Pencatatan Perceraian bagi penduduk beragama selain Islam :
 - 1) Penetapan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hokum yang tetap;
 - 2) Kutipan Akta Perkawinan;
 - 3) KK dan KTP;
 - 4) Kutipan Akta Kelahiran;
 - 5) Bagi WNI Keturunan yang sudah perubahan nama membawa Surat Bukti Perubahan nama;
 - 6) Bagi WNA membawa dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Melapor Diri (STMD).

2. PROSEDUR PELAYANAN

- a. Pendataan hasil Pencatatan Perceraian bagi penduduk beragama Islam dilakukan melalui kerjasama antara Instansi Pelaksana dengan dilandasi Keputusan bersama antara Menteri Dalam Negeri dengan Menteri Agama.
- b. Prosedur Pencatatan Perceraian bagi yang beragama selain Islam :
 - 1) Prosedur Pencatatan Perceraian bagi penduduk beragama selain Islam dilakukan melalui mekanisme koordinasi antara Dinas dengan Kantor Urusan Agama berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - 2) Penduduk datang ke Dinas mengisi formulir Permohonan Pencatatan Perceraian dan formulir Pencatatan Perceraian dengan membawa persyaratan yang diperlukan;
 - 3) Instansi Pelaksana :
 - a) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran formulir permohonan Pencatatan Perceraian serta berkas persyaratan perceraian yang telah ditentukan;
 - b) Mencatat dalam buku register Perceraian;
 - c) Melakukan Perekaman Data dan mencetak Perubahan Data Kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan;
 - d) Menerbitkan dan menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepadapenduduk;
 - e) Mengarsipkan berkas formulir permohonan serta berkas persyaratan.
 - 4) Kecamatan :

Menerima hasil pencetakan Perubahan Data Kependudukan dari Instansi Pelaksana mengirimkan ke Desa/Kelurahan.
 - 5) Kelurahan :

- a) Menerima hasil Pencetakan Perubahan Data Kependudukan dari Kecamatan;
- b) Mencatat hasil Pencetakan Perubahan Data Kependudukan dari Kecamatan.

3. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN : 14 (empat belas) hari.

4. BIAYA PELAYANAN

- WNI Rp. 100.000,-
- WNA Rp. 150.000,-

5. PRODUK PELAYANAN : Akta Perceraian.

K. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK /ADOPSI ANAK

1. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Penetapan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- b. KK dan KTP orang tua kandung dan orang tua yang angkat;
- c. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
- d. Kutipan Akta Perkawinan orang tua kandung dan orang tua yang angkat;
- e. Bagi WNI Keturunan yang sudah perubahan nama membawa Surat Bukti Perubahan nama;
- f. Bagi WNA membawa kelengkapan dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Melapor Diri (STMD).

2. PROSEDUR PELAYANAN

- a. Penduduk datang ke Instansi Pelaksana mengisi formulir Permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak, dengan membawa persyaratan yang diperlukan;
- b. Instansi Pelaksana :
 - 1) Menerima dan meneliti formulir permohonan dan berkas persyaratan yang ditentukan;
 - 2) Mencatat dalam buku register;
 - 3) Melakukan Perekaman Data dan mencetak Perubahan Data Kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan.
 - 4) Melakukan catatan pinggir pada akte kelahiran anak dari kedua orang tua kandung dan menyerahkan Kutipan Akta kepada penduduk.
 - 5) Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.
- c. Kecamatan berkewajiban :

Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirimkan ke Desa/Kelurahan.
- d. Kelurahan berkewajiban :
 - 1) Menerima hasil pencetakan Perubahan Data Kependudukan dari Kecamatan;
 - 2) Mencatat Perubahan Data Kependudukan dalam Buku Induk Penduduk (BIP).

3. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN :14 (empat belas) hari.

4. BIAYA PELAYANAN : -

5. PRODUK PELAYANAN : Kutipan Akta Pengangkatan Anak / Adopsi Anak.

L. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

1. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. KK dan KTP orang tua;
- b. Kutipan Akta Kelahiran;
- c. Surat pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis anak yang bersangkutan dengan persetujuan ibunya;
- d. Bagi WNI Keturunan yang sudah perubahan nama membawa Surat Bukti Perubahan nama;
- e. Bagi WNA membawa kelengkapan dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Melapor Diri (STMD).

2. PROSEDUR PELAYANAN

- a. Penduduk datang ke Instansi Pelaksana mengisi formulir permohonan pencatatan pengakuan anak, dengan membawa persyaratan yang diperlukan;
- b. Instansi Pelaksana :
 - 1) Menerima dan meneliti formulir permohonan dan berkas persyaratan yang ditentukan;

- 2) Mencatat dalam buku register;
 - 3) Melakukan Perekaman Data dan mencetak Perubahan Data Kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan;
 - 4) Melakukan catatan pinggir dan menyerahkan Kutipan Akta kepada penduduk;
 - 5) Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan;
 - 6) Menerima hasil pencetakan Perubahan Data Kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirimkan ke Kelurahan.
- c. Kelurahan berkewajiban :
- 1) Menerima hasil pencetakan Perubahan Data Kependudukan dari Kecamatan;
 - 2) Mencatat Perubahan Data Kependudukan dalam Buku Induk Penduduk (BIP).
- 3. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN :14 (empat belas) hari.**
- 4. BIAYA PELAYANAN :**
- WNI Rp. 50.000,-
 - WNA Rp.150.000,
- 5. PRODUK PELAYANAN :** Kutipan Akta Pengakuan Anak.

M. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

1. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Penetapan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- b. KK dan KTP orang tua kandung;
- c. Kutipan Akta Kelahiran;
- d. Kutipan Akta Perkawinan orang tua;
- e. Bagi WNI Keturunan yang sudah perubahan nama membawa Surat Bukti Perubahan nama;
- f. Bagi WNA membawa kelengkapan dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Melapor Diri (STMD).

2. PROSEDUR PELAYANAN

- a. Penduduk datang ke Instansi Pelaksana mengisi formulir Permohonan Pencatatan Pengesahan Anak, dengan membawa persyaratan yang diperlukan;
- b. Instansi Pelaksana :
 - 1) Menerima dan meneliti formulir permohonan dan berkas persyaratan yang ditentukan;
 - 2) Mencatat dalam buku register;
 - 3) Melakukan Perekaman Data dan mencetak Perubahan Data Kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan;
 - 4) Melakukan catatan pinggir dan menyerahkan Kutipan Akta kepada penduduk;
 - 5) Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.
- c. Kecamatan berkewajiban menerima hasil pencetakan Perubahan Data Kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirimkan ke Desa/Kelurahan;
- d. Kelurahan berkewajiban:
 - 1) Menerima hasil encetakan Perubahan Data Kependudukan dari Kecamatan;
 - 2) Mencatat Perubahan Data Kependudukan dalam Buku Induk Penduduk (BIP).

3. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN :14 (empat belas) hari.

4. BIAYA PELAYANAN :

- WNI Rp. 50.000,-
- WNA Rp. 150.000,-

5. PRODUK PELAYANAN : Kutipan Akta Pengesahan Anak.

N. PENCATATAN KEMATIAN

1. PERSYARATAN PELAYANAN

Pelapor mengisi formulir Pelaporan Kematian ditandatangani pemohon dengan melampirkan :

- a. Surat Pengantar dari RT / RW;

- b. Visum dari Dokter atau keterangan dari Kepolisian atau keterangan dari kelurahan/ desa;
- c. KTP asli dan foto copy KK yang bersangkutan;
- d. Akta Kelahiran yang meninggal (bagi yang memiliki);
- e. Bagi Warga Negara Asing :
 - 1) KTP dan KK yang bersangkutan bagi WNA tinggal tetap;
 - 2) SKTT untuk WNA tinggal terbatas;
 - 3) Dokumen Imigrasi bagi pemegang Izin Singgah atau Izin Kunjungan.

2. PROSEDUR PELAYANAN

- a. Penduduk datang ke Kelurahan melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir pelaporan kematian dengan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- b. Kelurahan :
 - 1) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran formulir Pelaporan Kematian dan berkas persyaratan yang dilampirkan;
 - 2) Mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Kematian atau SKM model triplikat;
 - 3) Menyerahkan formulir SKM lembar ke 3 (tiga) kepada penduduk / keluarga yang bersangkutan;
 - 4) Mencatat data kematian dalam BHPPK dan Buku Induk Penduduk (BIP) / BMP. Menyimpan SKM lembar ke 1 (satu) sebagai arsip Desa/Kelurahan;
 - 5) Merekam dan atau mengirim SKM lembar ke 2 (dua) beserta berkas Pelaporan Kematian ke Kecamatan.
- c. Kecamatan :
 - 1) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran SKM lembar ke 2 (dua) beserta berkas Pelaporan Kematian yang diterima dari Desa/Kelurahan;
 - 2) Merekam data SKM lembar ke 2 (dua) di Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) dan menyimpan sebagai arsip serta mengirimkan Berkas Pelaporan Kematian ke Instansi Pelaksana;
 - 3) Jika di Kecamatan sudah ada / diangkat petugas Pencatatan Sipil Luar Biasa ;
 - 4) Melakukan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kematian;
 - 5) Memberikan Kutipan Akta Kematian kepada penduduk atau mengirimkan ke Desa/Kelurahan;
 - 6) Melakukan penyimpanan Register Akta Kematian dan berkas pelaporan kematian;
 - 7) Jika di Kecamatan tidak ada TPDK dan Akta belum diterbitkan, mengirimkan SKM beserta berkas pelaporan kematian ke Instansi Pelaksana.
- d. Instansi Pelaksana:
 - 1) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran SKM lembar ke 2 (dua) dan atau Berkas Pelaporan Kematian yang diterima dari Kecamatan;
 - 2) Melakukan Perekaman Data atas dasar SKM lembar ke 2 (dua), dan atau mencetak perubahan data penduduk serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan;
 - 3) Melakukan proses Pencatatan, Penerbitan Dan Penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kematian;
 - 4) Menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada penduduk atau mengirimkan melalui Kecamatan, Desa/Kelurahan;
 - 5) Melakukan penyimpanan Register Akta Kematian dan Berkas Pelaporan Kelahiran.
- e. Tata Cara Pencatatan Kematian bagi WNI di Luar Negeri :
 - 1) Persyaratan dan tata cara pencatatan kematian WNI diluar negeri dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan di Negara setempat;
 - 2) Peristiwa Kematian di Luar Negeri yang telah dicatatkan, dilaporkan ke Instansi Pelaksana selambat-lambatnya 60 hari sejak orang tua/keluarga yang bersangkutan kembali ke Indonesia;
 - 3) Pelaporan Kematian pada Dinas menggunakan Formulir Pelaporan Kematian Luar Negeri;
 - 4) Berdasarkan Pelaporan Kematian dimaksud angka 3 diterbitkan bukti pelaporan kematian

luar negeri.

3. **WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN** : 14 (empat belas) hari.
4. **BIAYA PELAYANAN** : -
5. **PRODUK PELAYANAN** : Kutipan Akta Kematian.

BUPATI BULUNGAN,

TTD.

BUDIMAN ARIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 21 Pebruari 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

TTD.

S U D J A T I

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2011 NOMOR 7.

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab. Bulungan,



Hj. INDRIYATI, SH, M.Si

PEMBINA / IV a

Nip.19640328 199503 2001