BUPATI BIREUEN

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR : 21 TAHUN 2011

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BIREUEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bireuen tentang Standar Pelayanan Minimal pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bireuen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun.1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897);

2. Undang-Undang Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4389)

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 tentang tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan antara Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4673);

Scanned by CamScanner

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, *Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737*);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor .4736);

9. Peraturan 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)

10. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 Tentang Jenis dan Produk Hukum Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 Tentang jenis dan bentuk produk hukum daerah;

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 Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;

17. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Tata Kerja Dinas-Dinas pada Pemerintahan Kabupaten Bireuen sebagaimana telah diubah dalam qanun Kabupaten Bireuen Nomor 7 Tahun 2010;

18. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Scanned by CamScanner

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BIREUEN TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BIREUEN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bireuen
2. Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah *penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan* Perangkat Daerah Kabupaten.
3. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan DPRK sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;
4. Bupati adalah Bupati Bireuen
5. Sekretaris Daerah Kabupaten selanjutnya disebut sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bireuen
7. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disebut SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh warga secara minimal.
8. Dokumen kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelaksana pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
9. Penduduk adalah warga negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di Wilayah Kabupaten Bireuen.
10. *Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas* penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
11. Kartu Keluarga, selanjutnya disebut KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan atau hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
12. Kartu Tanda Penduduk, selanjutnya disebut KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas terkait yang berlaku diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana.
14. *Kelahiran adalah peristiwa kemunculan atau pemisah lengkap bayi dari ibunya* yang ditandai setelah pemisahan tersebut bayi penunjukan bukti-bukti kehidupan.
15. Perkawinan adalah ikatan lahir bathin antara seorang pria dan seorang wanita sebagai suami istri dengan tujuan membentuk keluarga (rumah tangga yang bahagia dan kekal).
16. Perceraian adalah putusan perkawinan suami istri sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
17. Kematian adalah tidak adanya secara permanen seluruh kehidupan pada saat manapun setelah kelahiran hidup terjadi.
18. 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 kedalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan.
19. Pengakuan Anak adalah pengakuan seorang ayah terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.

Scanned by CamScanner

20. Pengesahan Anak adalah pengesahan status seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan sah pada saat pencatatan perkawinan kedua orang tua anak tersebut.

BAB II
STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Pasal 2

1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan pelayanan Pemerintahan berdasarkan Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri.

2) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan target standar pelayanan, yang meliputi jenis pelayanan dasar, indikator kinerja, nilai SPM, dan batas waktu pencapaian serta panduan operasional.

3) Target standar pelayanan dan Panduan Operasional SPM pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I Peraturan ini.

BAB III
JENIS PELAYANAN

Pasal 3

(1) Jenis pelayanan dasar yang wajib dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bireuen meliputi : Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Surat Keterangan Bertempat Tinggal, Kartu Penduduk Sementara, Kartu Identitas Penduduk Musiman, Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak dan Akta ganti nama.

(2) Pelayanan dasar sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dikecualikan untuk Surat Keterangan Bertempat Tinggal, Kartu Penduduk Sementara dan Kartu Identitas Penduduk Musiman.

(3) Tata cara dan persyaratan pembuatan dokumen kependudukan sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini

(4) Indikator SPM pelayanan dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah cakupan penerbitan KTP dan cakupan penerbitan Akta Kelahiran.

(5) Cakupan penerbitan dokumen kependudukan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelayanan dasar yang wajib dilaksanakan sepanjang adanya peristiwa penting kependudukan.

BAB IV
PELAKSANAAN

Pasal 4

(1) Bupati bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan dasar dokumen kependudukan.

Scanned by CamScanner

(2) Penyelenggaraan pelayanan dasar dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bireuen.

(3) Penyelenggaraan pelayanan dasar dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh aparatur Dinas sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan.

BAB V
PENGEMBANGAN KAPASITAS

Pasal 5

(1) Pemerintah Kabupaten Bireuen memfasilitasi pengembangan kapasitas Dinas, melalui peningkatan kemampuan sistem, kelembagaan, personal dan keuangan.
(2) Memfasilitasi pengembangan kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
    a. pemberian orientasi umum, petunjuk teknis, bimbingan teknis, pendidikan dan latihan.
    b. perhitungan sumber daya dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai SPM, termasuk insentif aparatur pelaksana.
    c. penilaian prestasi kerja pencapaian SPM.
(3) Memfasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

BAB VI
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 6

(1) Kepala Dinas menyampaikan laporan tahunan kinerja dan pencapaian SPM kepada Bupati.

(2) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi bahan bagi Bupati dalam melakukan monitoring dan evaluasi penerapan SPM.

Pasal 7

Hasil monitoring dan evaluasi penerapan dan pencapaian SPM dipergunakan sebagai bahan pembinaan dan pengawasan dalam penerapan SPM, pengembangan kapasitas, pemberian penghargaan dan pemberian sanksi.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 8

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan dasar dokumen kependudukan yang dilakukan oleh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan SPM Bidang Pemerintahan Dalam Negeri yang telah ditetapkan.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 9

Pendanaan yang berkaitan dengan penerapan, pencapaian kinerja/target, pelaporan, monitoring dan evaluasi, serta pengembangan kapasitas yang merupakan tugas dan

Scanned by CamScanner

tanggung jawab pemerintah daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bireuen.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bireuen.

Ditetapkan di : Bireuen
pada tanggal : 17 November 2011

BUPATI BIREUEN

NURDIN ABDUL RAHMAN

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal : 17 November 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN

Ir. RAZUARDI, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19611209 199003 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2011 NOMOR : ..113.....

Scanned by CamScanner

Lampiran I : Peraturan Bupati Bireuen
Nomor : 21 Tahun 2011
Tanggal : 17 November 2011

TARGET DAN PANDUAN OPERASIONAL SPM DOKUMEN KEPENDUDUKAN

I. Target SPM.

NO	Jenis Pelayanan Dasar	Standar Pelayanan Minimal		Batas Waktu Pencapaian (Tahun)	Satuan Kerja/Lembaga Penanggung Jawab
		Indikator	Nilai		
1	2	3	4	5	6
I.	Pelayanan Dokumen Kependudukan	1. Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	100 %	2011	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		2. Cakupan penerbitan akta kelahiran	100 %	2011	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

ii. Panduan Operasional.

A. Cakupan penerbitan KTP.

1. Definisi operasional.
Cakupan penerbitan KTP adalah cakupan penduduk yang telah memperoleh KTP sesuai dengan standar pelayanan paling lama 2 (dua) hari harus selesai diterbitkan.

2. Cara perhitungan indikator.

a. Rumus.

Persentase penduduk yang memiliki KTP berbasis NIK =

$$\frac{\text{Jumlah KTP ber NIK yang dikeluarkan}}{\text{Jumlah penduduk wajib KTP}} \times 100\ \%$$

b. Keterangan.

Pembilang : jumlah KTP ber NIK yang sudah diterbitkan
Penyebut : Jumlah penduduk wajib KTP (17 tahun keatas dan atau telah menikah)

Satuan Indikator : persentase (%)

Contoh perhitungan :
Misalkan suatu wilayah Kabupaten memiliki jumlah penduduk wajib KTP sebanyak 100.000 jiwa. Jumlah penduduk yang telah memiliki KTP sebanyak 98.000 orang, namun KTP yang berbasis NIK sebanyak 65.000 orang, maka persentase penduduk yang memiliki KTP di wilayah tersebut pada tahun berjalan adalah :

$$\frac{65.000}{100.000} \times 100\ \% = 65\ \%$$

Artinya : baru 65 % dari jumlah penduduk di wilayah tersebut yang memiliki dokumen kependudukan KTP berbasis NIK

Scanned by CamScanner

3. Target.
100 % cakupan pada tahun 2011 (amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006)

4. Langkah Kegiatan.
1. Penerbitan NIK
2. Pendaftaran Peristiwa Kependudukan, seperti :
- perubahan alamat;
- perpindahan penduduk;
- pendataan penduduk rentan adminduk;
- pendaftaran penduduk antar adminduk;
- dan lain-lain.

5. SDM.
- Petugas pelayanan KTP;
- Petugas pengolah data penduduk;
- Petugas monitoring dan evaluasi;
- Petugas registrasi.

6. Penanggung jawab Kegiatan.
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bireuen.

B. Cakupan penerbitan akta kelahiran sebagai salah satu hasil pencatatan sipil.

1. Definisi operasional.
Cakupan penerbitan akta kelahiran adalah cakupan penduduk lahir yang memperoleh akta kelahiran sebagai bentuk registrasi kependudukan sesuai dengan standar pelayanan yang selambat-lambatnya 5 hari harus selesai diterbitkan.

2. Cara perhitungan indikator.

a. Rumus.

Persentase cakupan penerbitan akta kelahiran =

$$\frac{\text{Jumlah penduduk lahir dan memperoleh akta ditahun ybs}}{\text{Jumlah kelahiran ditahun yang bersangkutan}} \times 100\ \%$$

b. Keterangan.

Pembilang : jumlah penduduk yg lahir dan memperoleh akta kelahiran.
Penyebut : Jumlah kelahiran ditahun yang bersangkutan.

Satuan indikator : persentase (%)

Contoh perhitungan :
Misalkan pada tahun 2007 jumlah kelahiran di suatu wilayah Kabupaten sebanyak 1.200 kelahiran (hidup). Pada tahun yang sama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan 1.000 KAL, namun hanya 800 KAL yang diperuntukkan bagi bayi yang lahir di tahun 2007. Sedangkan sisanya merupakan KAL untuk mereka yang lahir sebelum tahun 2007. Maka perhitungan cakupan penerbitan KAL adalah :

$$\frac{800}{1.200} \times 100\ \% = 66{,}66\ \%$$

Artinya : hanya 66,66 % dari jumlah penduduk lahir ditahun yang bersangkutan yang menerima pelayanan KAL.

Scanned by CamScanner

3. Target.
   100 % cakupan pada tahun 2011 (amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 dan rencana strategis 2011 bahwa seluruh penduduk yang lahir ditahun yang bersangkutan memperoleh KAL)

4. Langkah Kegiatan.
   1. Penyebarluasan informasi publik tentang pelayanan akta kelahiran.
   2. Registrasi setiap kelahiran
   3. *Penerbitan akta kelahiran dari setiap peristiwa kelahiran ditahun yang* bersangkutan.

5. SDM.
   - Petugas pelayanan akta kelahiran
   - Petugas pengolah data penduduk
   - Petugas monitoring dan evaluasi
   - Petugas registrasi
   - Petugas pencatatan sipil

6. Penanggung jawab Kegiatan.
   Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bireuen.

Ditetapkan di : Bireuen
pada tanggal : 17 November 2011

BUPATI BIREUEN

NURDIN ABDUL RAHMAN

Scanned by CamScanner

Lampiran II : Peraturan Bupati Bireuen
Nomor : Tahun 2011
Tanggal :

TATA CARA DAN PERSYARATAN PEMBUATAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

I. KARTU KELUARGA (KK)

A. PERSYARATAN

1. Penduduk WNI
   a. Surat Pengantar Geuchik.
   b. Formulir Permohonan KK (F.1.01).
   c. Foto copy Akta Nikah (KK bagi yang baru nikah).
   d. KK lama.
   e. Surat Pindah datang bagi penduduk yang pindah ke wilayah domisili.
   f. Kutipan Akta Lahir/Surat Keterangan Lahir (bagi penambahan anggota keluarga karena kelahiran)
   g. Surat keterangan kematian dari Keuchik bagi pengurangan anggota *keluarga karena meninggal.*
   h. Surat keterangan pindah untuk pengurangan anggota keluarga karena pindah.

2. Penduduk WNA.
   a. Surat izin tinggal tetap.
   b. Paspor.
   c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
   d. Dokumen Keimigrasian.

B. PROSEDUR

1. Di Gampong
   a. Memperlihatkan persyaratan.
   b. Mengisi formulir permohonan KK.
   c. Membawa formulir dan persyaratan ke petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
   a. *Menyerahkan berkas permohonan ke petugas.*
   b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data.
   c. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database Kependudukan.
   d. Petugas melakukan pencetakan KK.
   e. Kepala Dinas menandatangani KK.
   f. Pemohon menerima KK.

C. BIAYA.

Biaya penerbitan KK :

1. Untuk WNI sebesar Rp. 7.000,- (Tujuh ribu rupiah) per KK
2. Untuk WNA sebesar Rp. 10.000,- (Sepuluh ribu rupiah) per KK

Sesuai Pasal 8 Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 17 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Catatan Sipil.

D. WAKTU PENYELESAIAN.

Waktu Penyelesaian selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja

Scanned by CamScanner

II. KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

A. PERSYARATAN

1. Penduduk WNI
   a. Berusia 17 tahun atau sesudah kawin/pernah kawin;
   b. Surat Pengantar dari Keuchik;
   c. Akta Nikah bagi yang belum berusia 17 tahun;
   d. Kutipan Akta Lahir (K A L);
   e. Kartu Keluarga (KK);
   f. *Surat Keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang pindah;*
   g. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian bagi WNI yang KTP nya hilang atau KTP yang rusak;
   h. Surat keterangan pindah datang.

2. Penduduk WNA.
   a. Telah berumur 17 tahun;
   b. Kutipan Akta Lahir (K A L);
   c. Paspor;
   d. Izin Tinggal Tetap;
   e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
   f. Dokumen Imigrasi lainnya.

B. PROSEDUR

1. Di Gampong.
   a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP (F.1.07)
   b. *Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan* dan peristiwa penting
   c. Petugas registrasi melakukan Verifikasi dan validasi data.
   d. Keuchik menandatangani formulir permohonan KTP.
   e. Petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan KTP yang dilampiri dengan kelengkapan persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
   a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data.
   b. Petugas melakukan pengecekan dan atau perekaman data kedalam *database Kependudukan.*
   c. Petugas melakukan pencetakan.
   d. Kepala Dinas menandatangani Kartu Tanda Penduduk (KTP).
   e. Pemohon menerima Kartu Tanda Penduduk (KTP)

C. BIAYA.

Biaya penerbitan KTP :

1. WNI : Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
2. WNA : Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah).
3. WNI usia diatas 60 tahun = berlaku seumur hidup.

D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian KTP selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja

III. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG PENDUDUK

A. PERSYARATAN

1. Penduduk WNI
   a. Mengisi formulir pelaporan pindah datang (F1.08)
   b. Kartu Keluarga (KK) asli bagi seluruh keluarga dan fotocopy KK bagi anggota keluarga saja yang pindah.
   c. KTP asli

Scanned by CamScanner

2. Penduduk WNA.
   a. Membawa dokumen imigrasi, Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dan surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan.
   b. Bagi WNA yang tinggal terbatas membawa SKTT dan membawa KTP dan KK

B. PROSEDUR
1. Pelapor menyerahkan persyaratan yang telah ditetapkan kepada petugas.
2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data.
3. Petugas memproses dan menerbitkan surat Keterangan Pindah
4. Petugas menghapus data yang ada dalam database kependudukan

C. BIAYA.
Untuk penerbitan surat keterangan pindah **tidak dipungut BIAYA**

D. WAKTU PENYELESAIAN
Waktu penyelesaian surat Keterangan Pindah selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja

IV. AKTA KELAHIRAN

A. PERSYARATAN
1. Penduduk WNI.
   a. Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan;
   b. Nama dan identitas saksi;
   c. KK orang tua;
   d. KTP orang tua;
   e. Kutipan Akta Nikah orang tua;
   f. Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya;
   g. TMT 01 – 01 – 2012 lebih dari 60 hari – 1 Tahun dengan Persetujuan Kepala Dinas;
   h. Lebih dari 1 Tahun harus melalui Keputusan Pengadilan Negeri.

2. Penduduk WNA.
   a. Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan;
   b. Kutipan Akta Nikah;
   c. *KK dan KTP orang tua bagi pemegang izin tinggal tetap;*
   d. Surat keterangan tempat tinggal orang tua bagi pemegang izin tinggal terbatas;
   e. Paspor bagi pemegang izin kunjungan.

B. PROSEDUR
1. Di Gampong
   a. Mengisi formulir surat keterangan kelahiran (F2 . 01) yang ditanda tangani permohonan dari Keuchik;
   b. Keuchik meneruskan permohonan beserta persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disertai 2 orang saksi.

2. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
   a. PPS menerima dan melakukan verifikasi/validasi data pemohon;
   b. Pemohon membayar biaya retribusi;
   c. PPS mencatat dalam buku register Akta Kelahiran;
   d. Menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

C. BIAYA.
Biaya penerbitan Akta Kelahiran :
1. Usia 0 s/d 60 Hari, tidak dikenakan biaya;
2. Usia 60 Hari s/d 18 Tahun, dikenakan denda Rp. 20.000;
3. Usia diatas 18 tahun, dikenakan biaya Rp. 100.000,- dan denda Rp. 20.000,-

Scanned by CamScanner

D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian dalam penerbitan Akta Kelahiran :

1. Akta Kelahiran Umum selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja
2. Akta Kelahiran dispensasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja

V. AKTA PERKAWINAN

A. PERSYARATAN

1. Mengisi formulir pelaporan perkawinan (F.2.09);
2. Surat keterangan nikah dari Pemuka Agama;
3. N.1 dan N.5 dari Keuchik;
4. Foto copy KTP dan KK yang bersangkutan;
5. Foto copy Akta Kelahiran;
6. Foto Gandeng;
7. *Data saksi 2 (dua) orang.*

B. PROSEDUR

1. Pelapor membawa persyaratan yang telah ditetapkan kepada petugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
3. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada buku register akta perkawinan dan menerbitan Kutipan Akta Perkawinan;
4. Petugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merekam dalam database kependudukan.

C. BIAYA

Untuk penerbitan Akta Perkawinan dikenakan biaya Rp. 300.000,-.

D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian dalam penerbitan Akta Perkawinan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja

VI. AKTA PERCERAIAN

A. PERSYARATAN

1. Mengisi formulir Pelaporan Perceraian (F.2.11);
2. Keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap ;
3. Foto copy Akta Perkawinan;
4. *Foto copy KTP dan KK;*
5. Bagi WNI Keturunan yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama;
6. Bagi WNA agar membawa Dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Lapor Diri (STLD).

B. PROSEDUR

1. Pelapor menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan yang telah ditetapkan pada petugas Dinas Kependudukan dan Pencataan Sipil;
2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
3. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada buku register akta perceraian dan mengeluarkan Kutipan Akta Perceraian;
4. Petugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merekam dalam database kependudukan.

VII. AKTA KEMATIAN

A. PERSYARATAN

1. Mengisi formulir pelaporan kematian (F.2.16);
2. Surat Kematian (Visium) dari Dokter atau Petugas Kesehatan;
3. Surat Kematian dari Gampong;

Scanned by CamScanner

4. Fotocopy KTP dan KK yang bersangkutan;
5. Data saksi-saksi (2 orang saksi);
6. Akta Kelahiran.

B. PROSEDUR

1. Di Gampong
   a. Penduduk melaporkan adanya kematian pada Keuchik untuk selanjutnya Geuchik mengeluarkan Surat Keterangan;
   b. Penduduk/Pelapor membuat Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Para Medis;
   c. Geuchik membawa Surat Keterangan kematian tersebut ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
   a. Menyerahkan Surat Keterangan Kematian kepada petugas;
   b. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada buku register Akta Kematian dan penerbitan kutipan Akta Kematian;
   c. Petugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merekam dalam database kependudukan.

C. BIAYA

Untuk penerbitan Akta Kematian dikenakan biaya Rp. 10.000,-

D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian dalam penerbitan Akta Kematian selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja

VIII. AKTA PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK

A. PERSYARATAN

1. Mengisi formulir pelaporan pengakuan anak (F.2.13);
2. Foto copy Akta Kelahiran anak;
3. Foto copy KTP dan KK ibu kandung dan bapakyang mengakui;
4. *Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari bapak yang mengakui dengan* persetujuan ibu dari anak yang bersangkutan;
5. Bagi penduduk WNA agar membawa dokumen Imigrasi, Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari Kepolisisan dan surat keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan;
6. Bagi penduduk WNA tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk orang asing tinggal tetap membawa KK dan KTP.

B. PROSEDUR

1. Pelapor membawa persyaratan yang telah ditetapkan kepada petugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
3. Petuga Pencatatan Sipil mencatat pada buku register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengkuan Anak;
4. Petugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merekam dalam database kependudukan.

C. BIAYA

Untuk penerbitan Akta Pengakuan Anak dikenakan biaya Rp. 100.000,-

D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian dalam penerbitan Akta Pengakuan Anak selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja

Scanned by CamScanner

IX. AKTA GANTI NAMA

A. PERSYARATAN

1. Mengisi formulir pelaporan perubahan nama kecil / nama keluarga (F.2.21);
2. Foto copy Akta Kelahiran;
3. Foto copy KK dan KTP;
4. Bagi WNA agar membawa Dokumen Imigrasi, Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dan surat keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan;
5. Bagi WNA yang tinggal terbatas membawa SKTT dan membawa KTP dan KK.

B. PROSEDUR

1. Pelapor menyerahkan persyaratan yang telah ditetapkan kepada petugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data.
3. Petuga Pencatatan Sipil mencatat pada buku register Akta Perubahan Nama dan menerbitkan Kutipan Akta Perubahan Nama.
4. Petugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merekam dalam database kependudukan.

C. BIAYA

Untuk penerbitan Akta Ganti Nama dikenakan biaya Rp. 200.000,-

D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian dalam penerbitan Akta Pengakuan Anak selambat-lambatnya 14 hari kerja

WAKTU PELAYANAN

Senin – Kamis:	Pagi	:	Pukul 08.15 – 12.30
	Sore	:	Pukul 14.00 – 16.15
Jum'at :	Pagi	:	Pukul 18.15 – 11.30
	Sore	:	Pukul 14.15 – 16.00

ALUR SISTEM PEMBUATAN DOKUMEN.

Alur dan sistem pembuatan setiap dokumen kependudukan dari I – VIII, tercantum masing-masing dalam anak lampiran II

PENGADUAN PELAPORAN

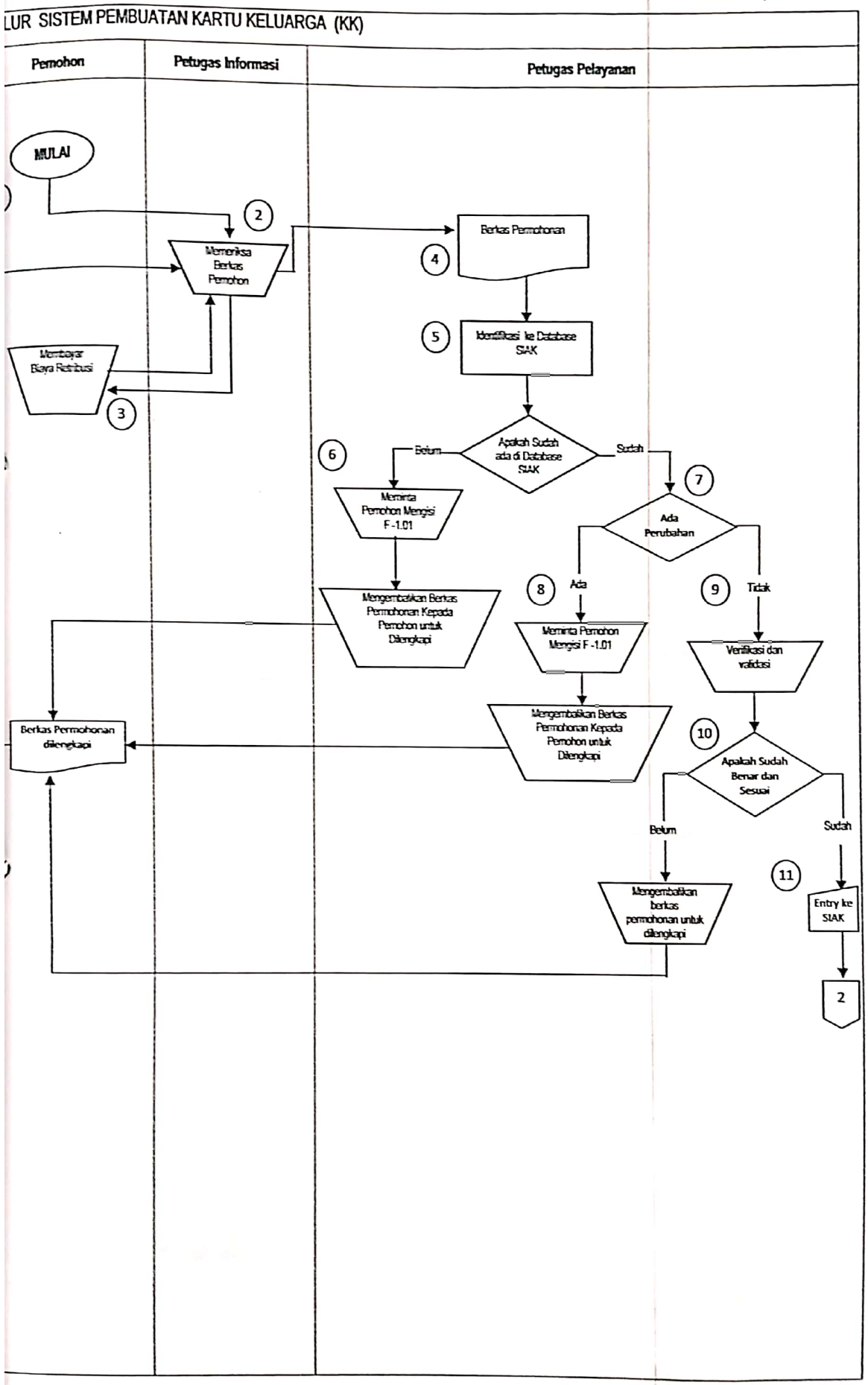
Pengaduan Pelayanan di alamatkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bireuen, Pusat Pemerintah Kabupaten Bireuen, Jalan Sultan Malikussaleh *Cot Gapu Bireuen Telepon : 0644 – 323550*

Ditetapkan di : Bireuen
pada tanggal : 17 November 2011

BUPATI BIREUEN

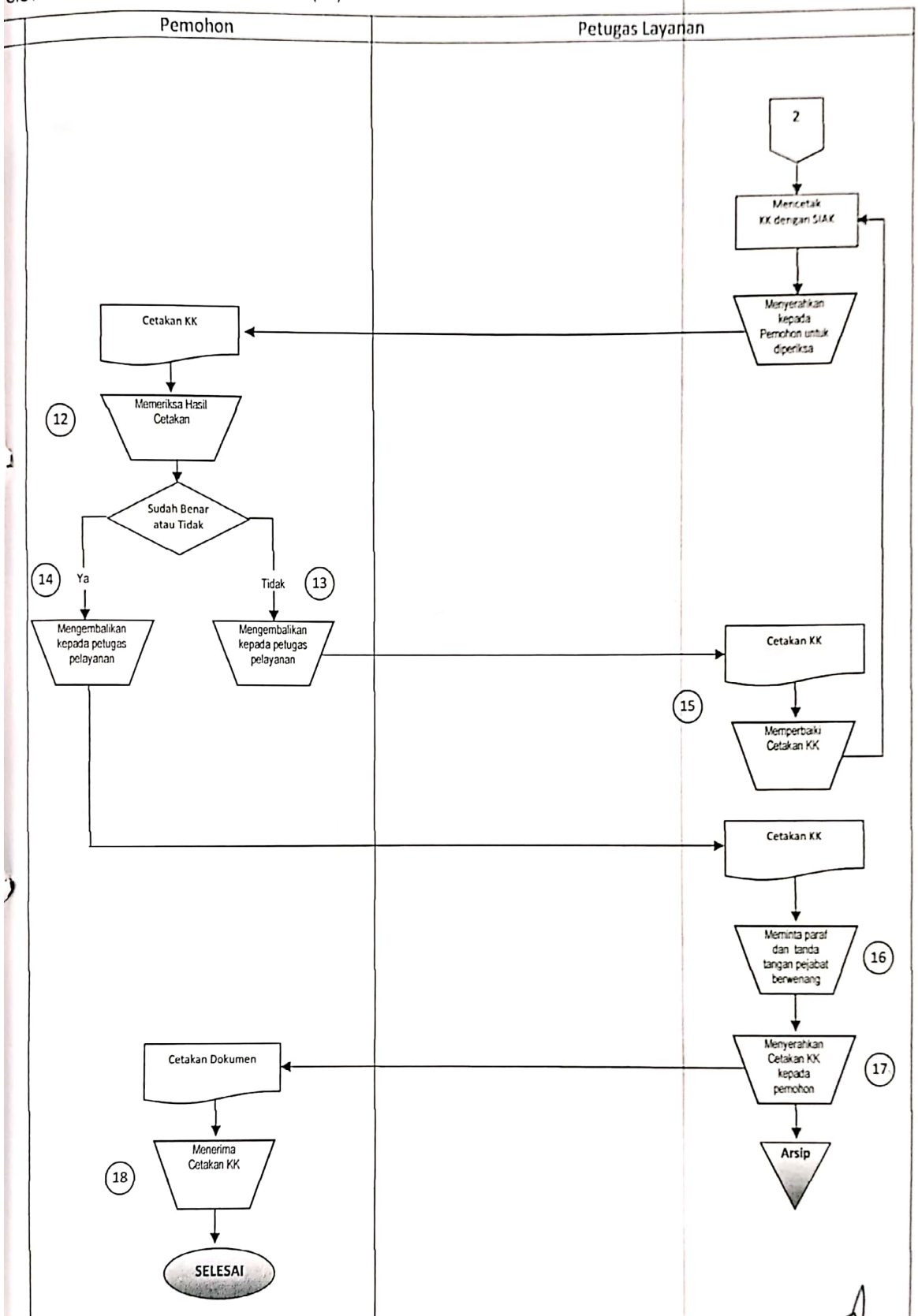
NURDIN ABDUL RAHMAN

Scanned by CamScanner



Scanned by CamScanner

SISTEM PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)



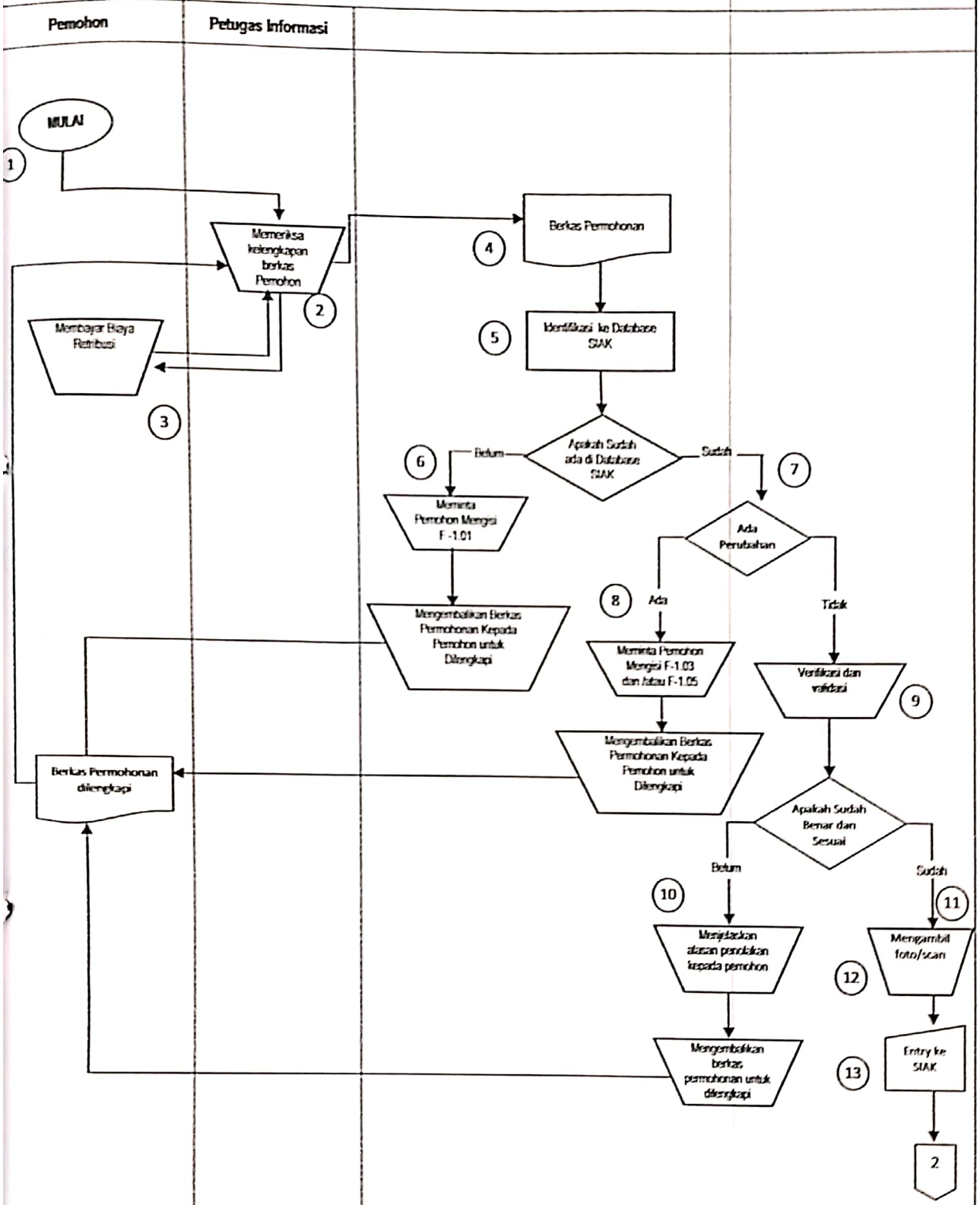
BUPATI BIREUEN

NURDIN ABDUL RAHMAN

Scanned by CamScanner

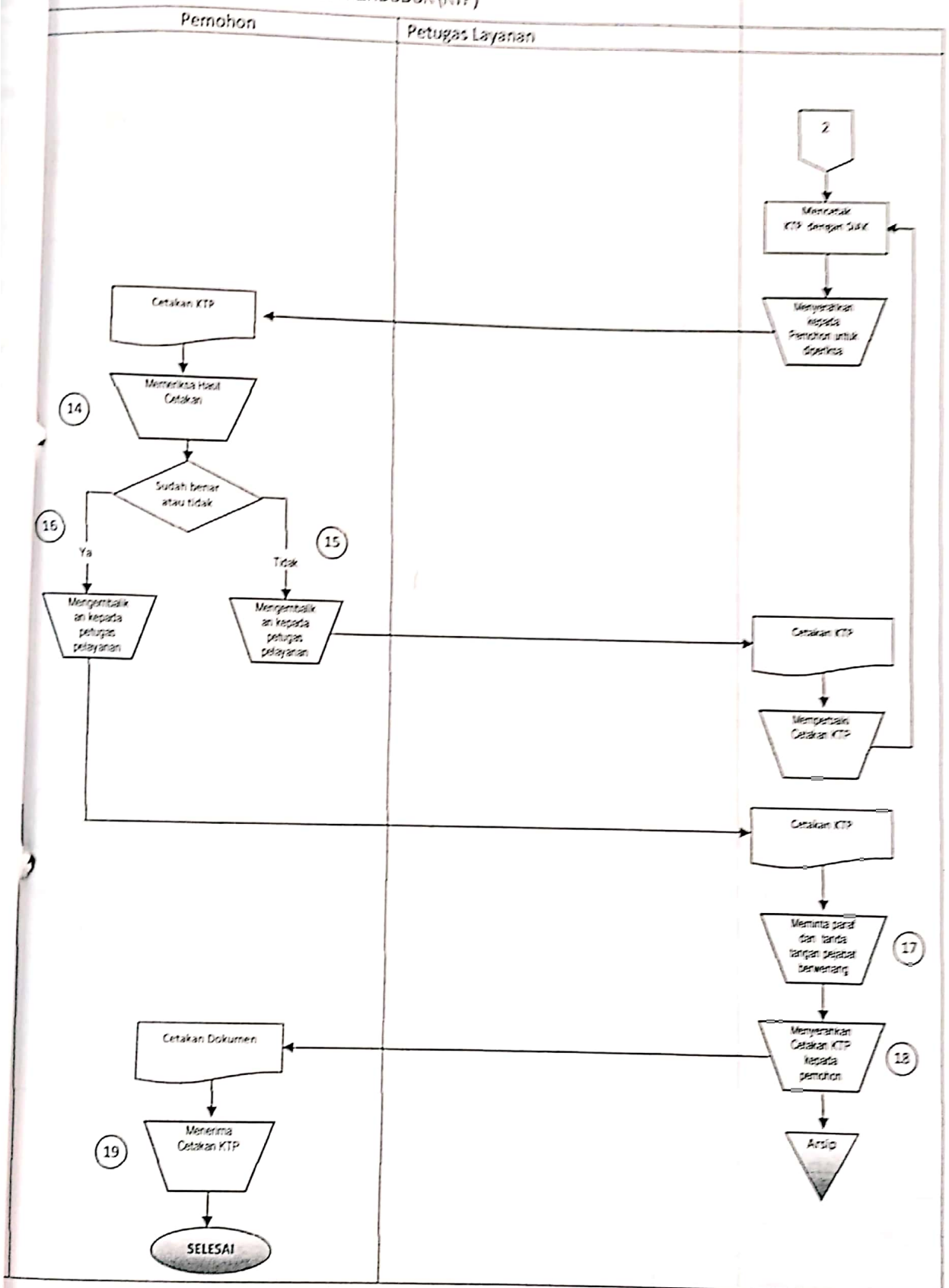
Anak Lampiran : II/KTP

ALUR SISTEM PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)



Scanned by CamScanner

R SISTEM PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)



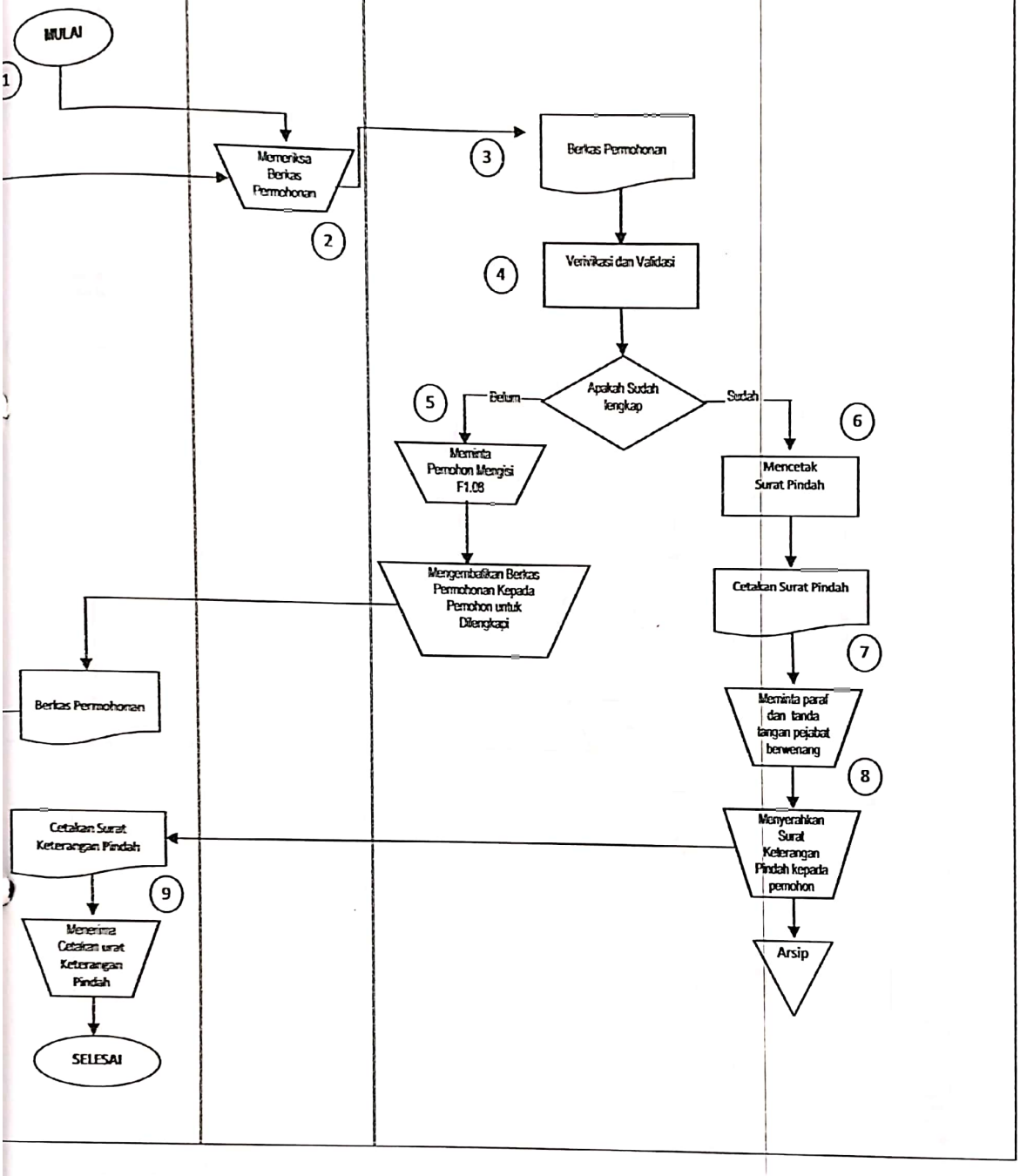
BUPATI BIREUEN

NURDIN ABDUL RAHMAN

Scanned by CamScanner

Anak Lampiran : III/SKPD

ALUR SISTEM PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (SKPD)

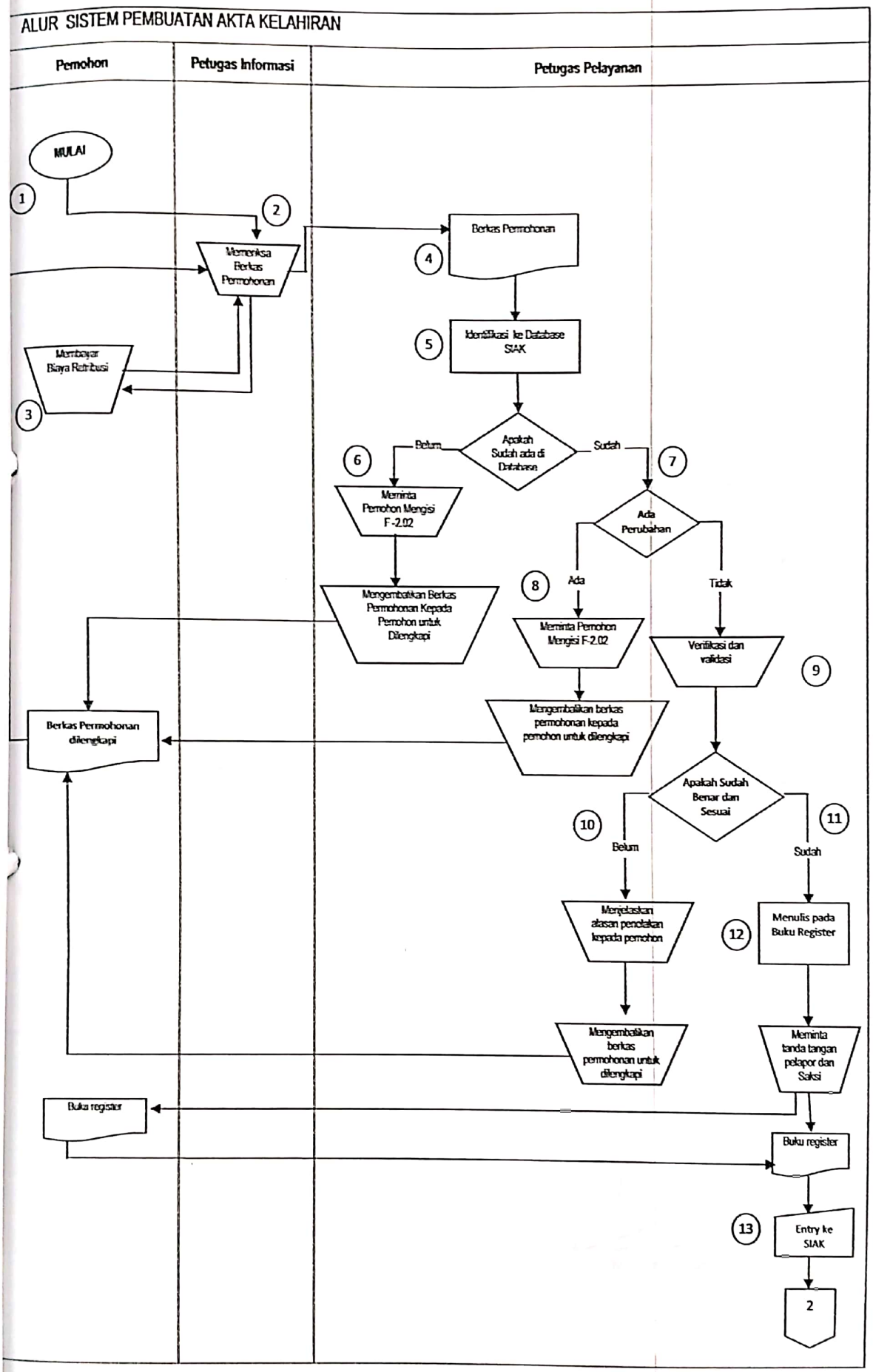


BUPATI BIREUEN

NURDIN ABDUL RAHMAN

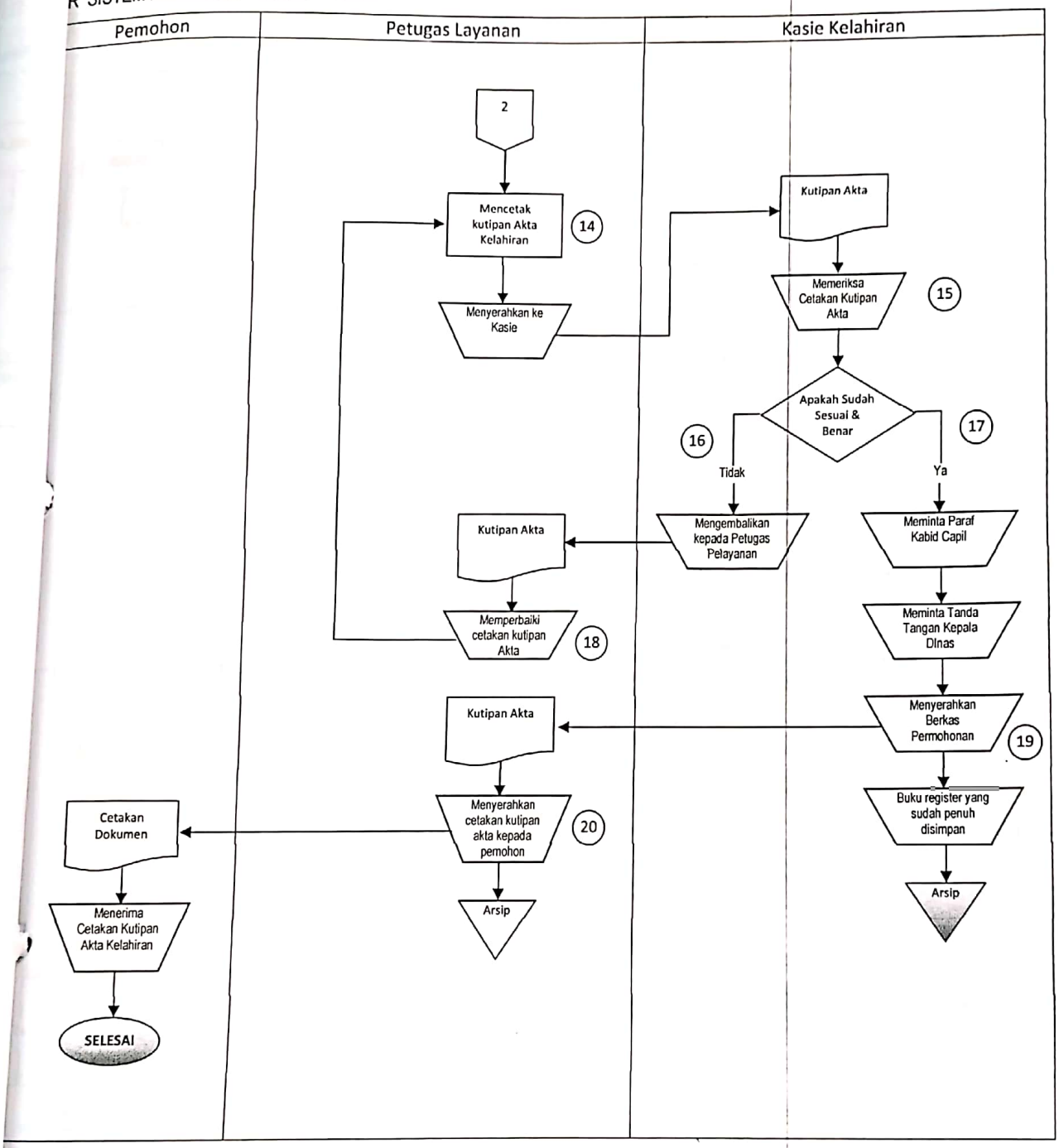
Scanned by CamScanner

Anak Lampiran : IV/AL



Scanned by CamScanner

R SISTEM PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN



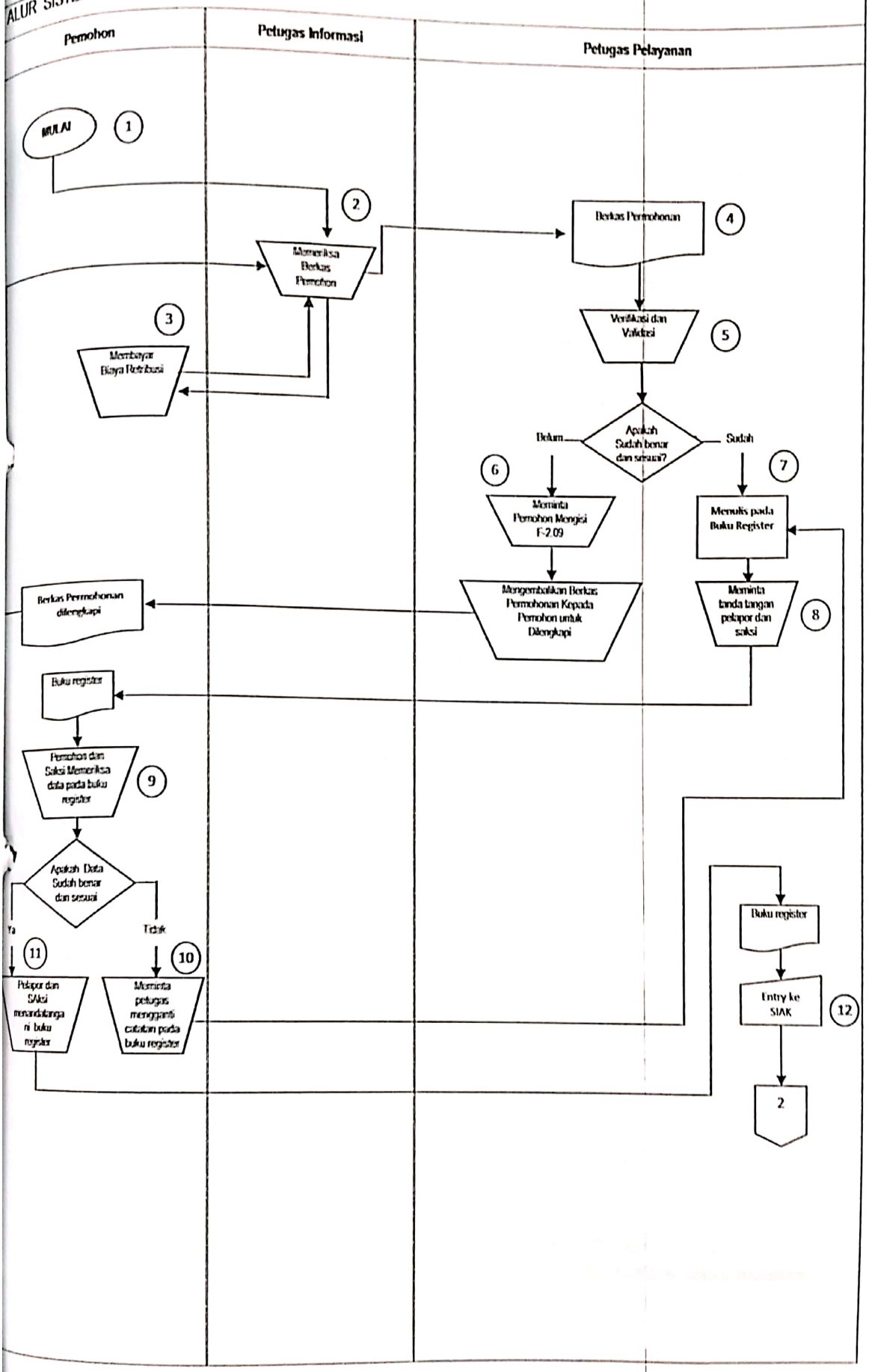
BUPATI BIREUEN

NURDIN ABDUL RAHMAN

Scanned by CamScanner

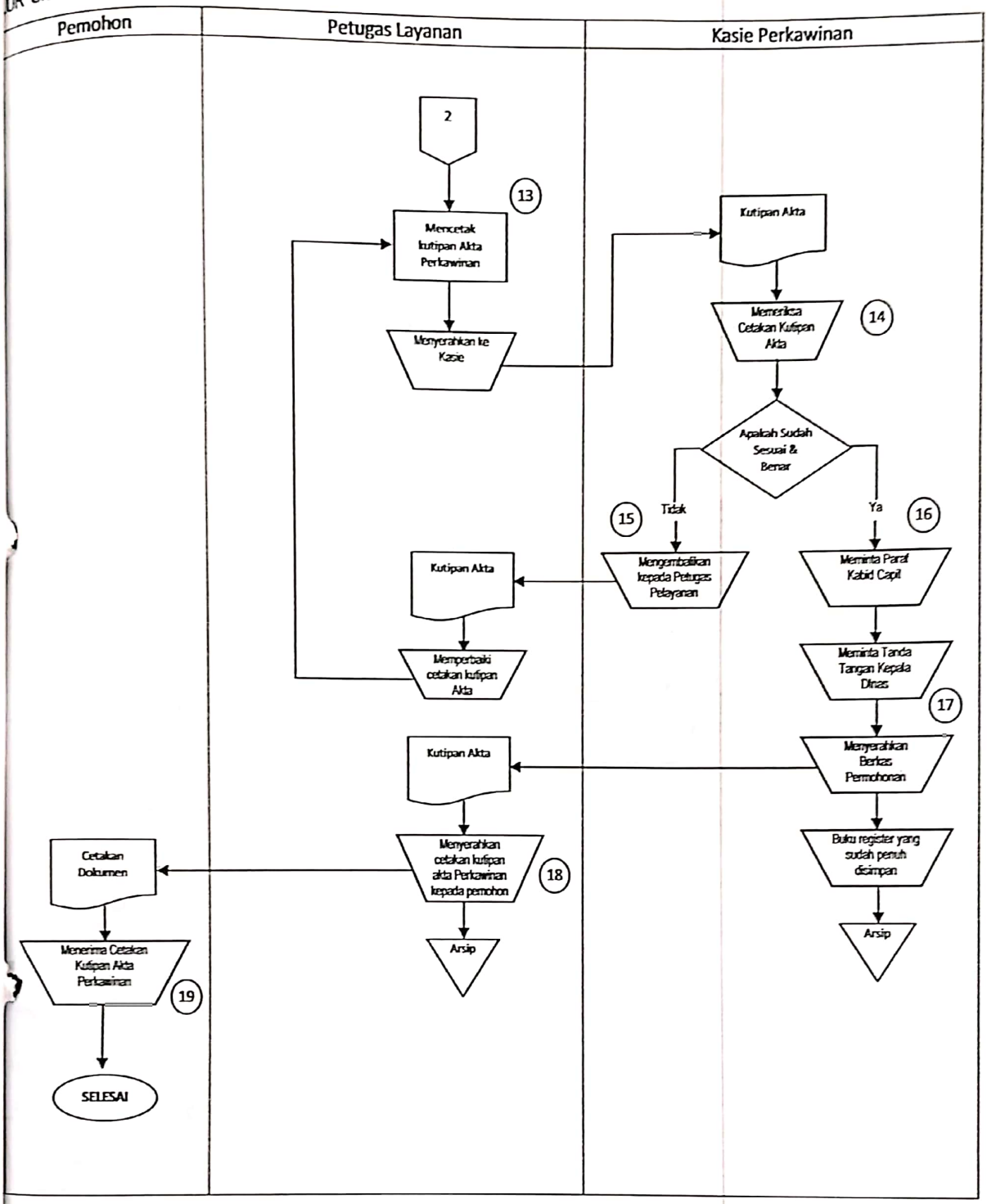
Anak Lampiran : V/AP

ALUR SISTEM PEMBUATAN AKTA PERKAWINAN



Scanned by CamScanner

UR SISTEM PEMBUATAN AKTA PERKAWINAN



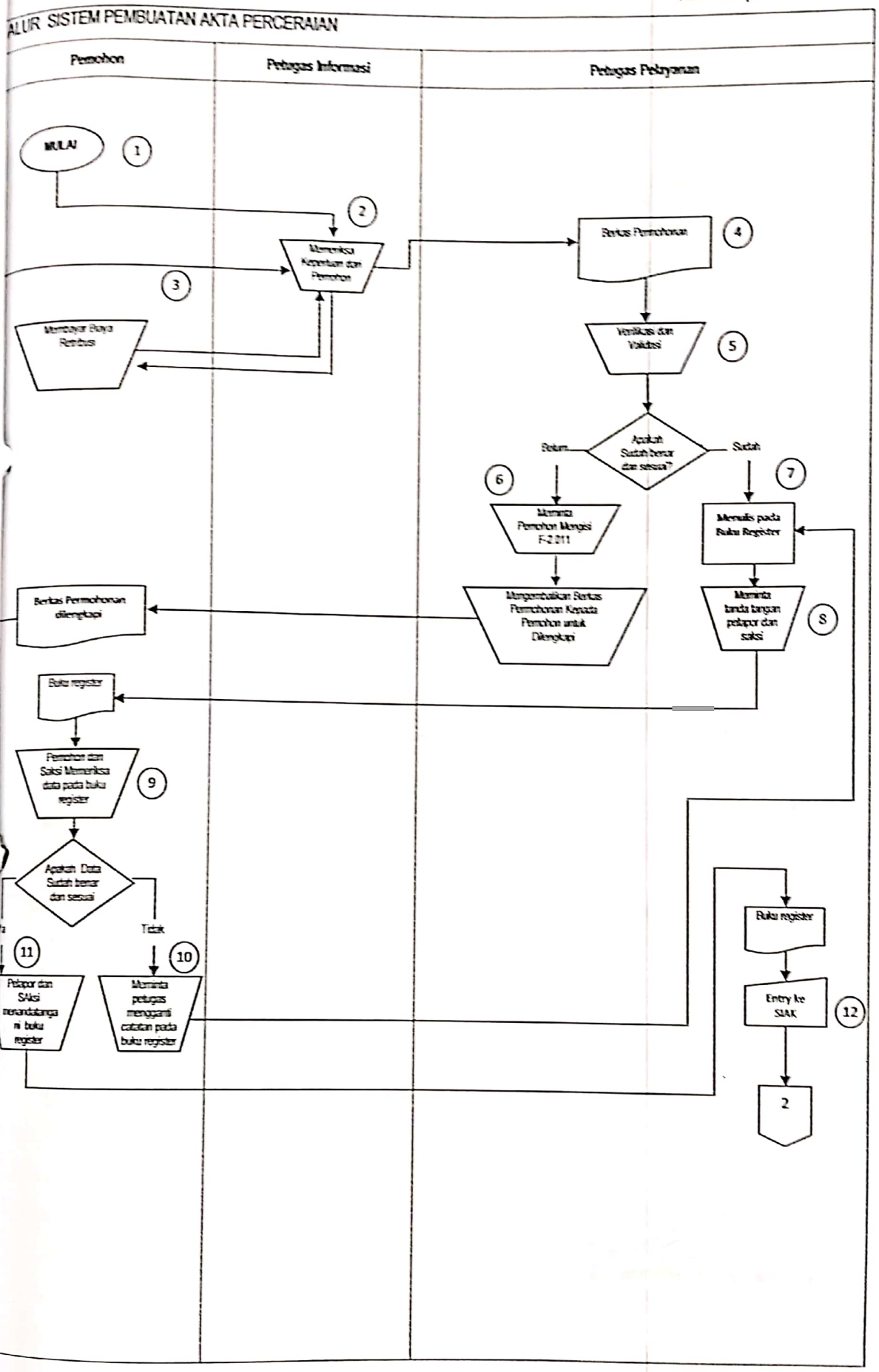
BUPATI BIREUEN

NURDIN ABDUL RAHMAN

Scanned by CamScanner

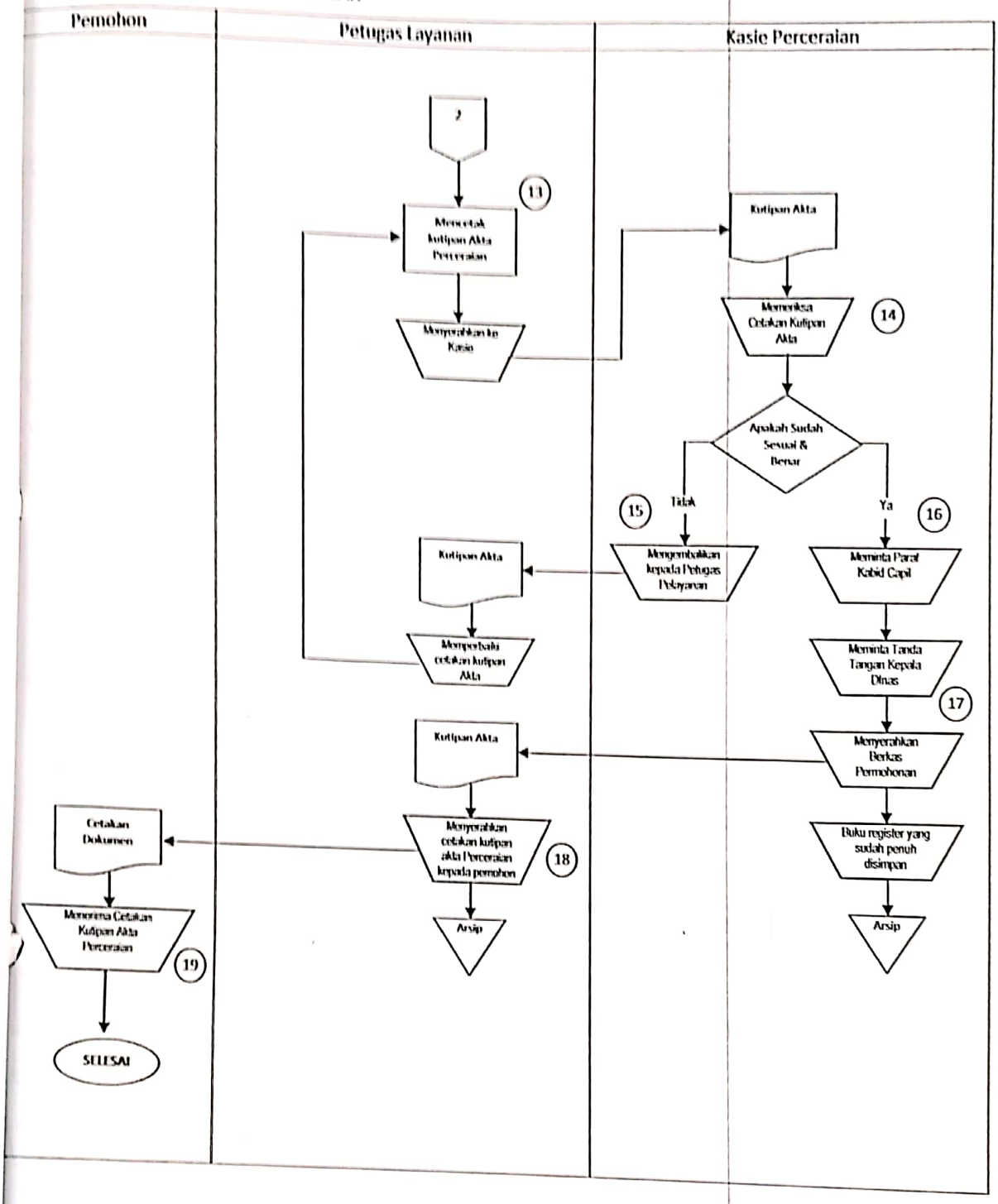
Anak Lampiran : VI/AP

ALUR SISTEM PEMBUATAN AKTA PERCERAIAN



Scanned by CamScanner

R SISTEM PEMBUATAN AKTA PERCERAIAN



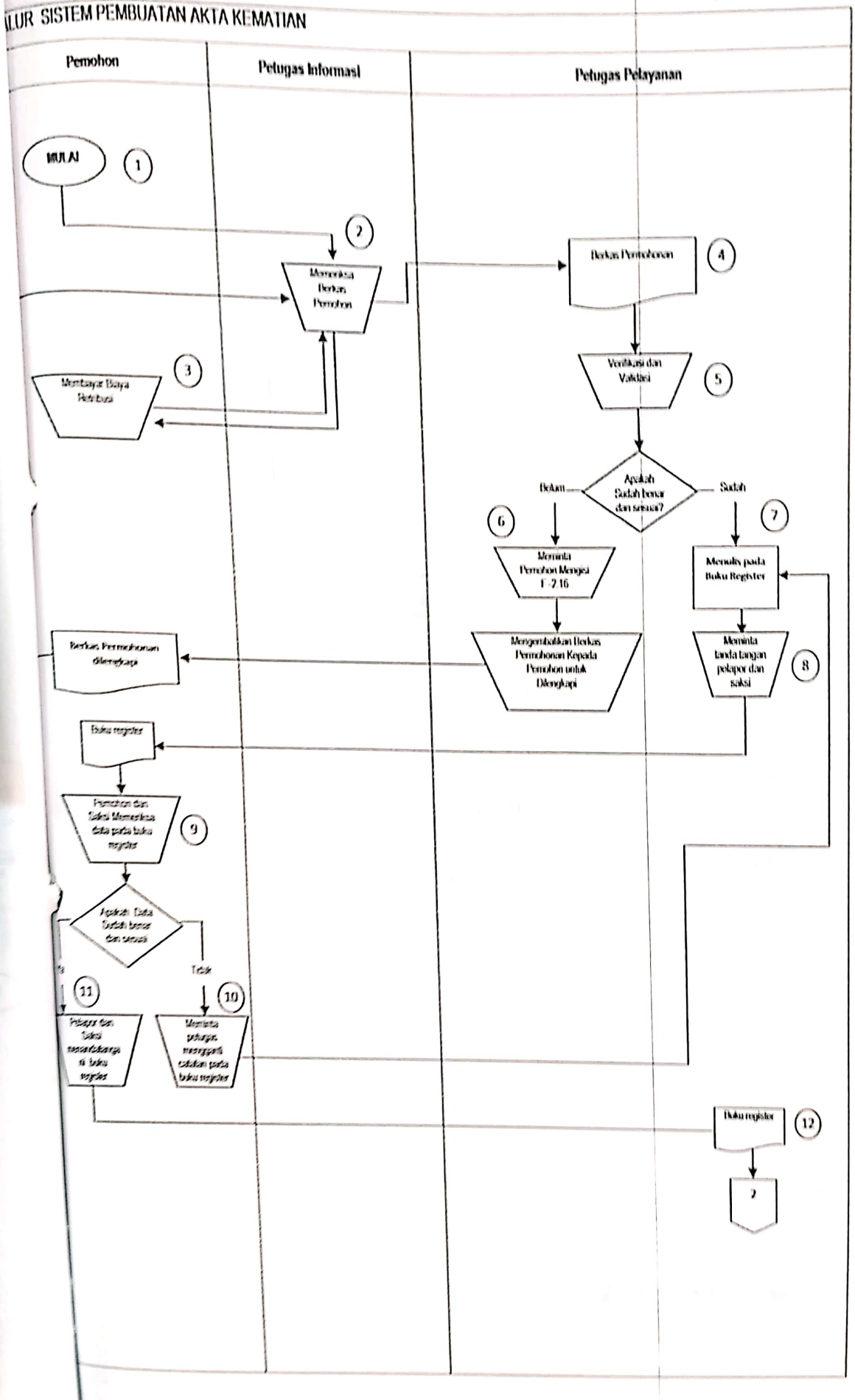
BUPATI BIREUEN

NURDIN ABDUL RAHMAN

Scanned by CamScanner

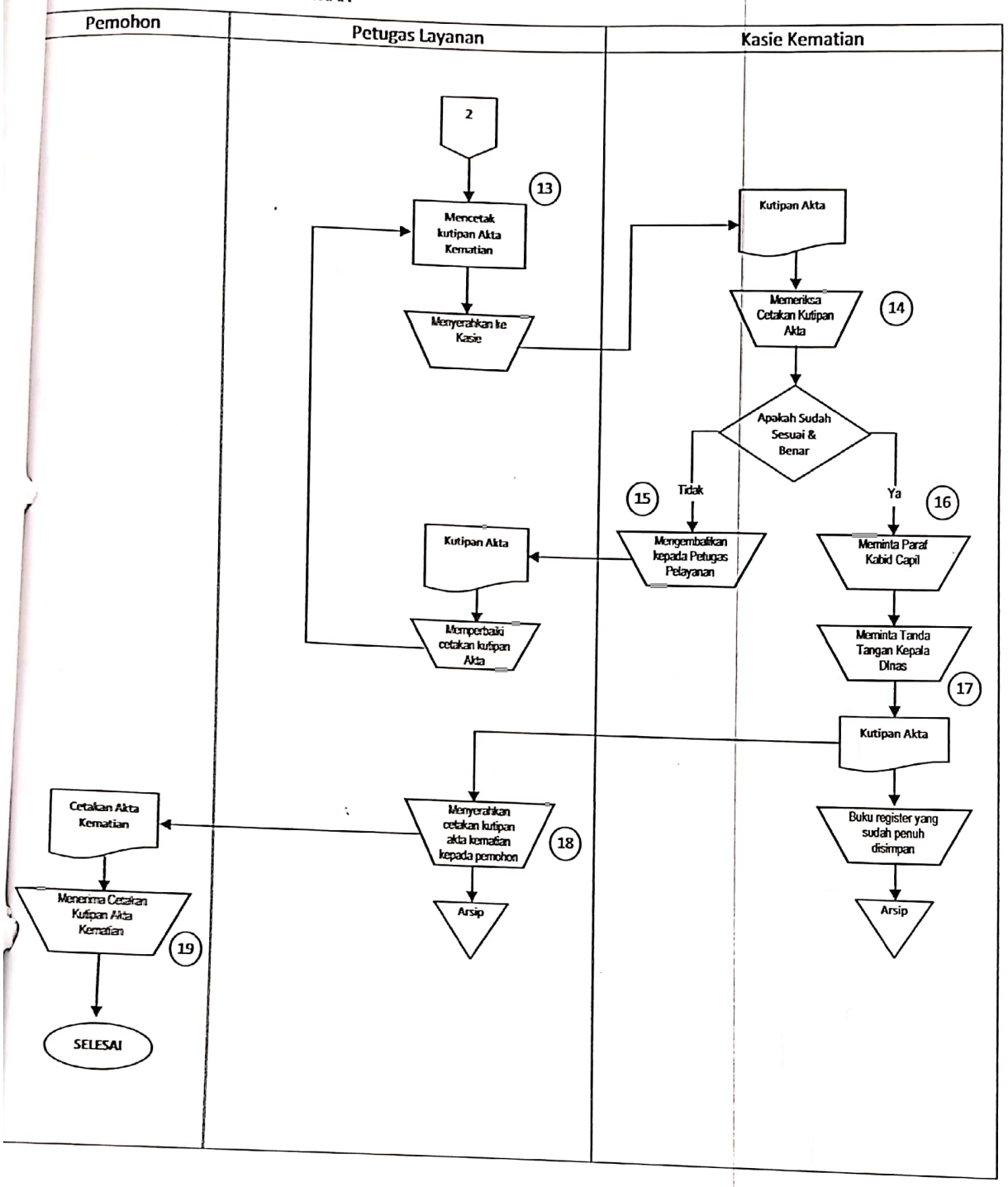
Anak Lampiran : VII/AM

ALUR SISTEM PEMBUATAN AKTA KEMATIAN



Scanned by CamScanner

SISTEM PEMBUATAN AKTA KEMATIAN



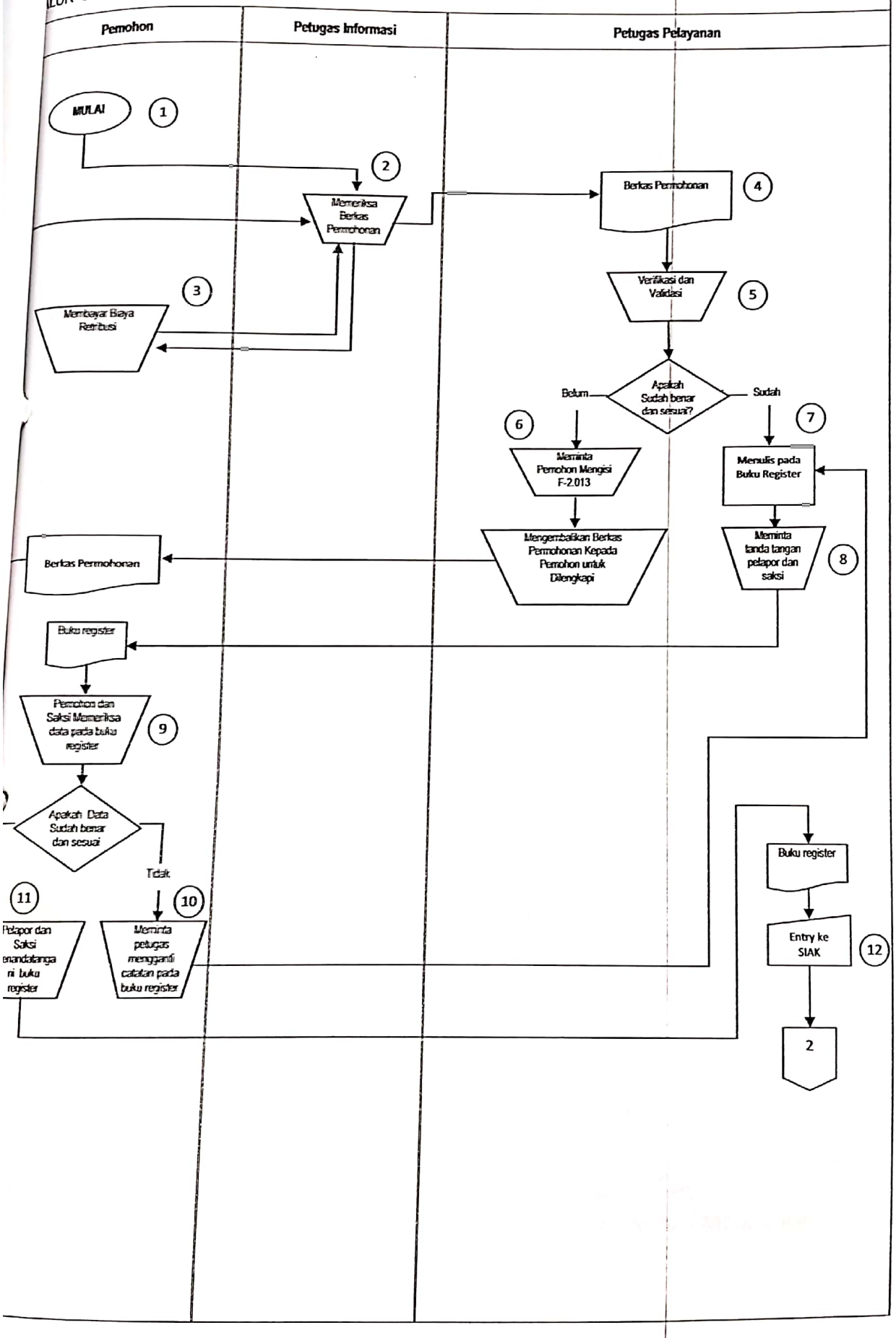
BUPATI BIREUEN

NURDIN ABDUL RAHMAN

Scanned by CamScanner

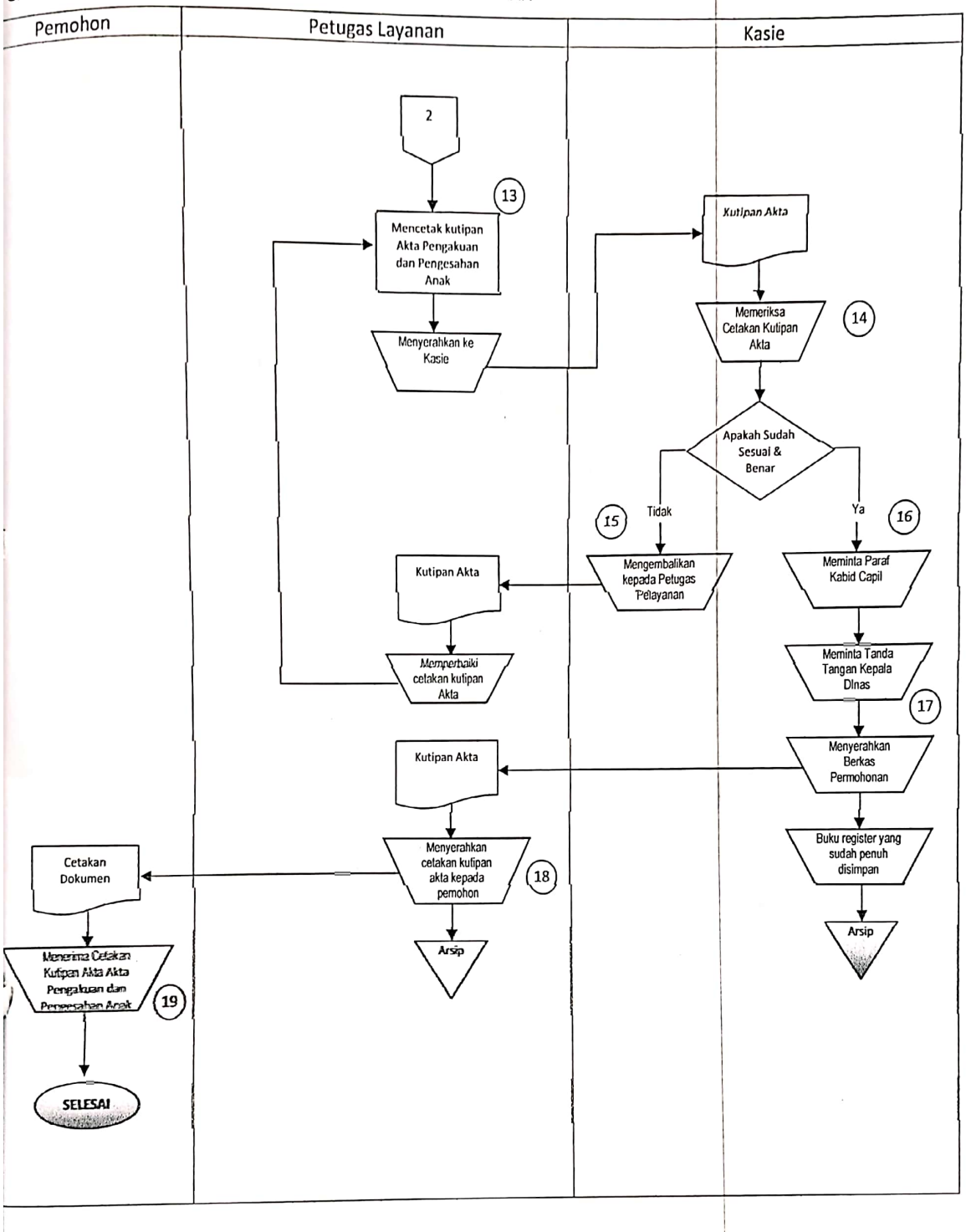
Anak Lampiran : VIII/APPA

ALUR SISTEM PEMBUATAN AKTA PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK



Scanned by CamScanner

SISTEM PEMBUATAN AKTA PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK

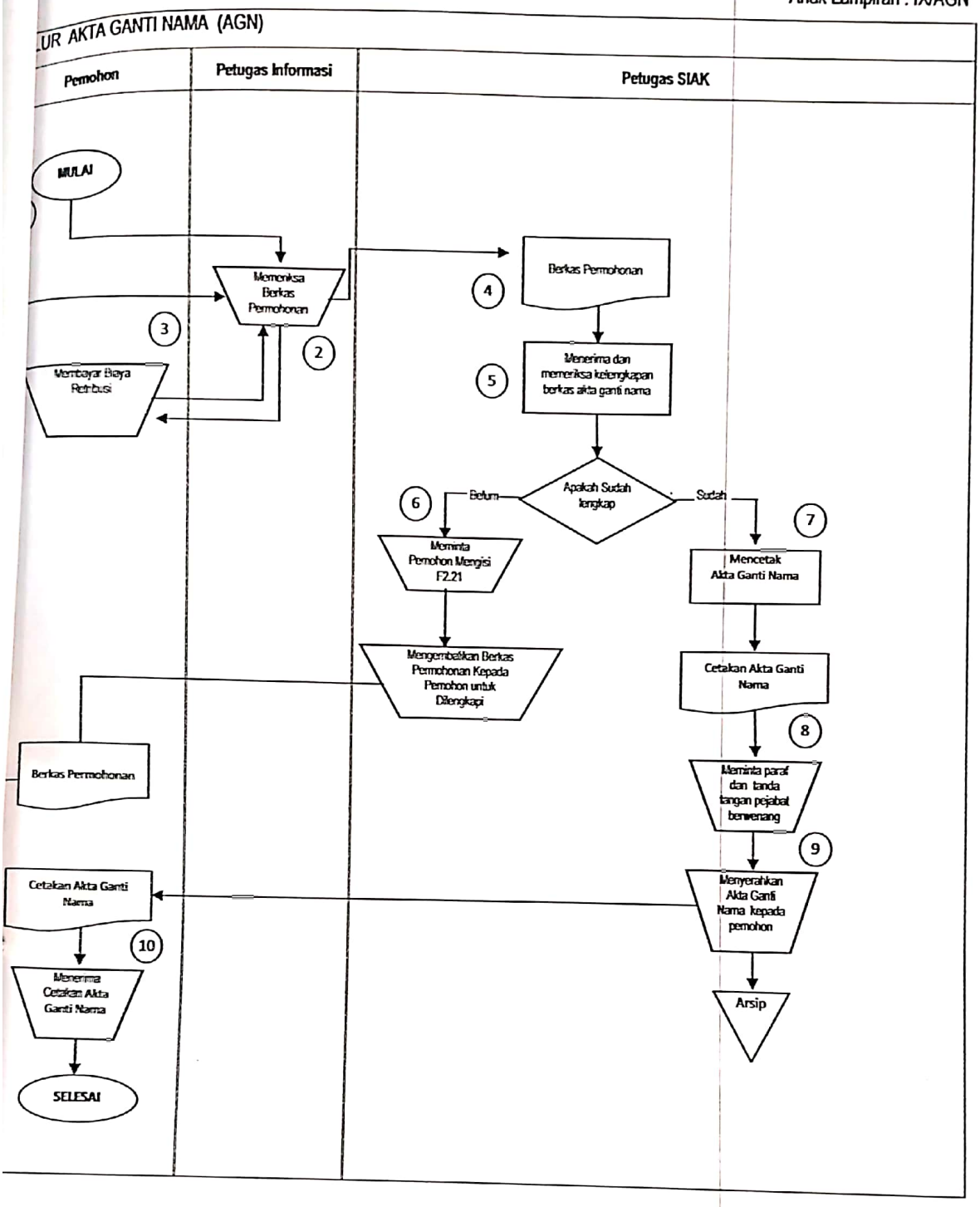


BUPATI BIREUEN

NURDIN ABDUL RAHMAN

Scanned by CamScanner

Anak Lampiran : IX/AGN



BUPATI BIREUEN

NURDIN ABDUL RAHMAN

Scanned by CamScanner