BUPATI ACEH BARAT

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 13 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ACEH BARAT

BUPATI ACEH BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi maksud pasal 15 huruf a Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mewajibkan setiap unsur penyelenggaraan pelayanan menyusun dan menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat sebagai salah satu SKPK pelayanan publik, maka untuk terwujudnya pelayanan yang profesional, transparan dan akuntabel sesuai dengan azas kepemerintahan yang baik, dipandang perlu menetapkan standar pelayanan;

c. bahwa untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan maupun dalam pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat, masyarakat yang dilayani serta pemangku kepentingan lainnya, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;

2. *Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974* tentang Perkawinan;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;

6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun tentang 2009 tentang Pelayanan Publik;

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

9. Undang-Undang...

9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tatacara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
19. Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Aceh Barat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ACEH BARAT.

BAB I...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat yang merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang bupati.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah Kabupaten Aceh Barat.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat
6. Standar Pelayanan yang selanjutnya di singkat SP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan sebagai tolak ukur yang dipergunakan dalam aktifitas pelayanan kepada masyarakat pada *Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil*.
7. Kartu Keluarga yang selanjutnya di singkat dengan KK adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.
8. Kartu Tanda Penduduk selanjutnya disingkat dengan KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berlaku diseluruh Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pencatatan Sipil adalah Pencatatan Peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
10. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi, Kelahiran, Kematian, Lahir Mati, Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak, Perubahan Nama dan Perubahan Status Kewarganegaraan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan Standar Pelayanan (SP) adalah sebagai pedoman bagi pejabat lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sehari- hari memberikan pelayanan kepada masyarakat dan atau semua pihak yang membutuhkan pelayanan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sedangkan tujuannya adalah:

a. memberikan...

a. memberikan kejelasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
b. terciptanya kepastian hukum bagi masyarakat atau semua pihak yang membutuhkan pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

(1) Ruang lingkup standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi :
a. jenis Pelayanan;
b. kelengkapan Persyaratan dan Jangka Waktu.

(2) Jenis Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
a. Biodata Penduduk;
b. Kartu Keluarga;
c. Kartu Tanda Penduduk;
d. Surat Keterangan Pindah;
e. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran
f. Pencatatan Perkawinan;
g. Pencatatan Perceraian;
h. Pencatatan Kematian;
i. Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak;
j. Pencatatan Perubahan Nama;
k. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
l. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya;
m. Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
n. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
o. Penerbitan Duplikat Kutipan Akta dan Salinan Lengkap Akta Pencatatan Sipil.

(3) Kelengkapan Persyaratan dan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terhadap jenis pelayanan sebagaimana tersebut pada huruf a adalah sebagaimana tertera dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 4

(1) Penyelenggara pelayanan agar menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sesuai dengan kemampuan.
(2) Guna Memenuhi Kebutuhan sarana dan prasarana sebagaimana tersebut pada ayat (1) diatas, penyelenggara memprogramkan melalui APBN dan APBK setiap tahun anggaran.

BAB V...

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 5

(1) Pelayanan yang diberikan sebagaimana tersebut dalam pasal 3 ayat (1) diatas tidak dipungut biaya (gratis).
(2) Penyelenggaraan Pelayanan disamping menerima gaji dan tunjangan jabatan serta tunjangan khusus yang berlaku bagi pegawai pada umumnya, juga diberikan tunjangan beban kerja dan resiko kerja sesuai ketentuan, yang besarannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
BAGAN ALUR PELAYANAN

Pasal 6

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan bagan alur pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Meulaboh
pada tanggal 13 April 2015 M
23 Jumadil Akhir 1436H

BUPATI ACEH BARAT,

T. ALAIDINSYAH

Diundangkan di Meulaboh
pada tanggal 13 April 2015 M
23 J. Akhir 1436 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT,

BUKHARI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT TAHUN 2015 NOMOR:

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ACEH BARAT

I. BIDANG KEPENDUDUKAN
BIODATA PENDUDUK

A. PERSYARATAN

1. Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk WNI :
   a. Surat Pengantar dari Keuchik;
   b. Surat Keterangan Pindah;
   c. Paspor atau Dokumen Pengganti Paspor;
   d. Biodata penduduk dari daerah asal;
   e. Kutipan Akta Kelahiran;
   f. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
   g. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah; atau
   h. Kutipan Akta Perceraian; dan
   i. Kartu Golongan Darah.
2. Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk WNA (Pemegang Izin Tinggal Tetap):
   a. Surat Pengantar dari Keuchik;
   b. Paspor;
   c. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) dari Imigrasi;
   d. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing dari Imigrasi;
   e. Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan;
   f. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/Puskesmas/Dokter/Bidan bagi pelaporan kelahiran;
   g. Akta Perkawinan bagi pelaporan kelahiran; dan
   h. Surat Keterangan Pindah Datang bagi yang datang dari luar daerah.
3. Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk dan penduduk sementara Orang Asing (Pemegang Izin Tinggal Terbatas) sementara:
   a. Paspor;
   b. Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) dari Imigrasi;
   c. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing dari Imigrasi; dan
   d. Izin Kerja Tenaga Asing;

B. TATA CARA PENERBITAN

1. Tata cara penerbitan biodata penduduk bagi penduduk WNI dilaksanakan di Dinas melalui Gampong dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI per Keluarga (F -1.01 dan F-1.02);
   b. Petugas registrasi Gampong melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
   d. Keuchik menandatangani Formulir Biodata Penduduk (F-1.01);
   e. Petugas Dinas merekam data ke dalam database kependudukan dengan SIAK untuk mendapatkan NIK;
   f. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk WNI (F-1.07); dan
   g. Pemohon menerima Biodata Penduduk WNI (F-1.07).

2. Tata cara penerbitan biodata penduduk Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap, dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.08 dan F-1.10);
   b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
   c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
   d. Petugas Dinas merekam biodata ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
   e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.14); dan
   f. Pemohon menerima Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.14).
3. Tata cara penerbitan biodata penduduk sementara Orang Asing (memiliki Izin Tinggal Sementara), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk sementara Orang Asing (F-1.08);
   b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
   c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
   d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
   e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk sementara Orang Asing (FS.12); dan
   f. Pemohon menerima Biodata Penduduk sementara Orang Asing (FS.12).

Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja
Waktu Pelayanan :

Senin – Kamis	: Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang). 14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).
Jum'at	: Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang). 14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK

A. PERSYARATAN

Pencatatan perubahan biodata dilakukan dengan menggunakan :
   a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.05);
   b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.06);
   c. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.11);
   d. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap (F-1.12);
   e. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.11).
   f. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas (F-1.12); dan
   g. Dokumen pendukung perubahan biodata lainnya.

B. TATA CARA PENERBITAN

1. Tata cara penerbitan perubahan biodata penduduk bagi penduduk WNI dilaksanakan di Dinas melalui Gampong dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.05 dan F-1.06);
   b. Petugas registrasi Gampong melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
d. Keuchik menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.06);
e. Petugas registrasi merekam data ke dalam database kependudukan;
f. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi, serta perekaman data ke dalam database;
g. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk WNI yang telah diubah (F-1.07);
h. Petugas Registrasi Dinas menyampaikan Biodata Penduduk WNI yang telah diubah, sebagai dasar untuk melakukan perubahan KK dan KTP; dan
i. Pemohon menerima Biodata Penduduk WNI yang telah diubah (F-1.07).

2. Tata cara penerbitan perubahan biodata penduduk Orang Asing (memiliki Izin Tinggal Tetap), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.11dan F-1.12);
   b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
   c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
   d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan;
   e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Perubahan Biodata penduduk Orang Asing (F-1.14); dan
   f. Pemohon menerima Biodata Penduduk Orang Asing yang telah diubah (F-1.14).

3. Tata cara penerbitan biodata penduduk sementara Orang Asing (memiliki Izin Tinggal Sementara), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.11A dan F-1.12A);
   b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) Petugas registrasi Orang Asing melakukan verifikasi dan validasi data penduduk sementara Orang Asing;
   d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan;
   e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Perubahan Biodata Penduduk sementara Orang Asing (F -1.14 A); dan
   f. Pemohon menerima biodata penduduk sementara Orang Asing yang telah diubah.

Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja
Waktu Pelayanan :
Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).
Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

KARTU KELUARGA
Penerbitan KK terdiri dari:
a. Penerbitan KK baru;
b. Penerbitan KK karena perubahan data dan/atau biodata;
c. Penerbitan KK karena hilang atau rusak; dan
d. Penerbitan KK karena pemisahan anggota Keluarga.

A. PERSYARATAN

1. Persyaratan untuk penerbitan KK Baru:
   a. Surat Pengantar dari Keuchik
   b. Biodata penduduk;
   c. KK lama;
   d. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah;
   e. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;
   f. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang (SKP/SKPD);dan
   g. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yangdatang dari luar negeri.
2. Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena penambahan anggota Keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran:
   a. Surat Pengantar dari Keuchik
   b. KK lama;
   c. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran atau surat keterangan kelahiran;
   d. Asli dan Fotokopi Paspor; dan
   e. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Tetap.
3. Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena pengurangan dalamKK bagi penduduk yang mengalami kematian, pemisahan Keluarga atau kepindahan anggota Keluarga :
   a. Surat Pengantar dari Keuchik
   b. KK lama;
   c. Asli dan Fotokopi Surat Keterangan Kematian/Kutipan Akta Kematian;
   d. Asli dan Fotokopi Akta Perkawinan/Perceraian bagi yang pernah menikah/bercerai;
   e. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah; dan
   f. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perceraian, bagi pengurangan anggotaKeluarga karena cerai.
4. Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena perubahan biodata penduduk :
   a. Surat Pengantar dari Keuchik
   b. KK lama; dan .
   c. Dokumen yang mendukung perubahan biodata.

5. Persyaratan untuk penerbitan KK karena hilang atau rusak :
   a. Surat Pengantar dari Keuchik
   b. KK yang rusak atau Asli dan Fotokopi KK yang hilang jika ada;
   c. Asli dan Fotokopi KTP Kepala Keluarga;
   d. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan
   e. Dokumen Keimigrasian bagi Orang Asing.

B. TATA CARA PENERBITAN

1. Tata cara penerbitan KK baru WNI, dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK baru WNI (F-1.15);
   b. Petugas registrasi Gampong melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   c. Petugas registrasi Gampong memaraf, selanjutnya Keuchik menandatangani Formulir Permohonan KK baru WNI (F-1.15);
   d. Petugas registrasi di Dinas merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK baru;
   e. Kepala Dinas menandatangani KK baru; dan
   f. Pemohon menerima KK baru.

2. Tata cara penerbitan KK karena perubahan data dan/atau biodata yang disebabkan penambahan kelahiran, penambahan pindah datang, pengurangan anggota Keluarga, perubahan status kependudukan dan perubahan biodata penduduk dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK perubahan WNI (F-1.16) dan Orang Asing (F-1.18);
   b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   c. Petugas registrasi Gampong memaraf untuk selanjutnya Keuchik menandatanganiformulir KK perubahan WNI (F-1.16) dan Orang Asing (F-1.18);
   d. Petugas registrasi di Dinas merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK perubahan;
   e. Kepala Dinas menandatangani KK perubahan; dan
   f. Pemohon menerima KK perubahan.

3. Tata cara penerbitan KK hilang/rusak, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK hilang/rusak WNI (F-1.15) dan Orang Asing (F-1.17);
   b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   c. Petugas registrasi Gampong memaraf untuk selanjutnya Keuchik menandatangani formulir permohonan KK hilang/rusak;
   d. Petugas registrasi di Dinas menyerahkan print out KK kepada Kadis untuk ditanda tangani;
   f. Kepala Dinas menandatangani KK; dan
   g. Pemohon menerima KK sebagai pengganti yang hilang/rusak.

4. Tata cara penerbitan KK baru Orang Asing, dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK Orang Asing (F-1.17);
   b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, serta memaraf Formulir Permohonan KK Orang Asing;
   c. Kepala Dinas menandatangani Formulir Permohonan KK baru OrangAsing (F-1.17);
   d. Petugas registrasi Dinas merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK baru;
   e. Kepala Dinas menandatangani KK baru; dan
   f. Pemohon menerima KK baru.

•Waktu Penyelesaian : 14 (tiga) hari kerja

Waktu Pelayanan :

Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

A. PERSYARATAN

1. Persyaratan untuk penerbitan KTP Baru :
   a. Surat Pengantar dari Keuchik
   b. Asli dan Fotokopi :
      1) KK;
      2) Kutipan Akta Kelahiran;
      3) Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia17 (tujuh belas) tahun;

4) Paspor; dan
5) Izin Tinggal Tetap.

2. Persyaratan untuk penerbitan KTP baru bagi WNI karena pindah datang :
   a. Surat Pengantar dari Keuchik
   b. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang;
   c. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi yang datang dari luar negeri karena pindah (F-1.6);
   d. Asli dan Fotokopi :
      1. Kutipan Akta Kelahiran;
      2. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin;
3. Persyaratan untuk penerbitan KTP baru bagi Orang Asing pemegang IzinTinggal Tetap :
   a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
   b. Surat Pengantar Gampong;
   c. Asli dan Fotokopi :
      1) KK;
      2) Kutipan Akta Kelahiran;
      3) Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
      4) Paspor; dan
      5) Izin Tinggal Tetap.
   d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing pemegang IzinTinggal Tetap;
   e. Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan.

4. Persyaratan untuk penerbitan KTP karena hilang atau rusak :
   a. Surat Pengantar dari Keuchik
   b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian/KTP yang rusak; dan
   c. Fotokopi :
      1) KK;
      2) Paspor; dan
      3) Izin Tinggal Tetap.
5. Persyaratan untuk penerbitan KTP karena adanya perubahan data/biodata bagi penduduk WNI dan Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap :
   a. Surat Pengantar dari Keuchik
   b. KTP lama;
   c. Fotokopi:
      1) KK;
      2) Paspor; dan
      3) Izin Tinggal Tetap.
   d. Surat Keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

B. TATA CARA PENERBITAN

1. Tata cara untuk penerbitan KTP Elektronik bagi WNI adalah sebagai berikut:
   a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP (F-1.21) di Gampong;
   b. Petugas registrasi Gampong melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   c. Keuchik menandatangani formulir permohonan KTP WNI (F-1.21);
   d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.01;
   e. Petugas registrasi Kecamatan atau Dinas merekam data penduduk, pas foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pemohon;

f. Petugas registrasi Kecamatan atau Dinas melakukan penyimpanan data ke dalam database dan mengirim data melalui jaringan komunikasi data ke server Automated Fingerprint Identification Sistem (AFIS) di pusat data Kementerian Dalam Negeri untuk dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang;
g. Dinas melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi;
h. Petugas registrasi Dinas menyampaikan KTP Elektronik kepada pemohon dan melakukan verifikasi sidik jari pemohon di dinas;
i. Apabila datanya sama, KTP Elektronik diberikan kepada penduduk dan apabila datanya tidak sama, KTP Elektronik tidak diberikan kepada penduduk;
j. Penduduk menyerahkan tanda terima permohonan dan KTP lama,serta menerima KTP Elektronik;

2. Tata cara untuk penerbitan KTP Elektronik bagi Orang Asing adalah sebagai berikut
   a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP (F-1.22) di Dinas;
   b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   c. Kepala Dinas menandatangani formulir permohonan KTP Orang Asing(F-1.22);
   d. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.01;
   e. Petugas registrasi Dinas merekam data penduduk, pas foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pemohon;Hal. 12
   f. Petugas registrasi Dinas membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan dan menyerahkannya kepada pemohon sebagai tanda bukti permohonan;
   g. Petugas registrasi Dinas melakukan penyimpanan data ke dalam database dan mengirim data melalui jaringan komunikasi data ke server Automated Fingerprint Identification Sistem (AFIS) di pusat data Kementerian Dalam Negeri untuk dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang;
   h. Dinas melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi;
   i. Petugas registrasi Dinas verifikasi sidik jari pemohon;
   j. Apabila datanya sama, maka KTP Elektronik diberikan kepada penduduk dan apabila datanya tidak sama, maka KTP Elektronik tidak diberikan kepada penduduk;
   k. Penduduk menyerahkan tanda terima permohonan dan KTP lama, serta menerima KTP Elektronik; dan Dalam hal datanya tidak sama, KTP *Elektronik akan dimusnahkan oleh Dinas.*

Waktu Penyelesaian : 5 (tiga) hari kerja
Waktu Pelayanan :

Senin – Kamis	: Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang). 14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).
Jum'at	: Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang). 14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

SURAT KETERANGAN PINDAH
Peristiwa kepindahan meliputi :
a. Antar Gampong dalam satu Kecamatan;
b. Antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten administrasi;
c. Antar Kota/Kabupaten administrasi dalam satu daerah; dan
d. Ke luar daerah.

A. PERSYARATAN

Persyaratan pelaporan pindah penduduk,:

a. Surat Pengantar dari Keuchik
b. KK dan KTP bagi penduduk;
c. Paspor bagi penduduk Orang Asing;
d. Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
e. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing.

B. TATA CARA PENERBITAN

1. Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI dan Orang Asing Antar Gampong dalam satu Kecamatan, adalah sebagai berikut :
   a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah di Gampong (F-1.25) dan Orang Asing (F-1.25A);
   b. Petugas registrasi Gampong melakukan verifikasi dan validasi permohonan;
   c. Petugas registrasi Gampong mencatat dalam Buku Induk dan Buku Mutasi Penduduk;
   d. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data ke dalam database;
   e. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
   f. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah untuk dilaporkan kepada Keuchik tujuan.
2. Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten administrasi adalah sebagai berikut :
   a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah di Gampong (F-1.31);
   b. Petugas registrasi Gampong melakukan verifikasi dan validasi permohonan serta mencetak Surat Keterangan pindah;
   c. Petugas registrasi Gampong mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
   d. Keuchik mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan;
   e. Pemohon meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah kepada Camat;
   f. Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah;
   g. Petugas registrasi Kecamatan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
   h. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data ke dalam database;
   i. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
   j. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah untuk dilaporkan ke Keuchik tujuan.

3. Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk Orang Asing antar Gampong dalam satu Kecamatan, antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten dalam satu daerah dan luar daerah, adalah sebagai berikut :
   a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah di Dinas (F-1.31 A);
   b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;
   c. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
   d. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data ke dalam database;
   e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat KeteranganPindah; dan
   f. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah untuk dilaporkan ke Keuchik tujuan.

4. Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI antar Kota/ Kabupaten administrasi dalam satu daerah dan luar daerah, adalah sebagai berikut :
   a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah di Gampong (F-1.34);
   b. Petugas registrasi Gampong melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;
   c. Petugas registrasi Gampong mencatat dalam Buku Harian PeristiwaKependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
   d. Keuchik menandatangani Surat Pengantar Pindah (F-1.33);
   e. Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Kecamatan;
   f. Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;
   g. Petugas registrasi Kecamatan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
   h. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah (F-1.35);
   i. Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah yang ditandatangani Camat ke Dinas;
   j. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;
   k. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
   l. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data ke dalam database;
   m. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah antar Kota/Kabupaten dalam satu daerah dan luar daerah; dan
   n. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI (F-1.37) untuk diteruskan ke daerah tujuan.

Waktu Penyelesaian : 14 (emapat belas) hari kerja
Waktu Pelayanan :
Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).
Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI (SKPLN)

1. Perpindahan penduduk ke luar negeri wajib dilaporkan kepada Dinas untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri, dengan memperhatikan :
   a. Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih;
   b. Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap pindah ke luar negeri; dan
   c. Orang asing pemegang Izin Tinggal Terbatas pindah/kembali ke negara asal.
2. Pada saat diserahkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepadapenduduk, maka KTP yang bersangkutan dicabut dan perubahan KK sesuai dengan anggota Keluarga yang pindah.
3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri selambat-lambatnya5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

A. PERSYARATAN

1. Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI ke luar negeri:
   a. Surat Pengantar dari Keuchik; dan
   b. KK dan KTP.

2. Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Orang Asing keluar negeri :
   a. Surat Pengantar dari Keuchik
   b. KK dan KTP pemegang Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
   c. Paspor/visa.

B. TATA CARA PENERBITAN

1. Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi penduduk WNI adalah sebagai berikut :
   a. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri di Gampong (F-1.59);
   b. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
   c. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP)dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);
   d. Keuchik menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
   e. Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri untuk diketahui/ditandatangani Camat;
   f. Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri ke Dinas untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
   g. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi dan merekam data penduduk serta mencetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
   h. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
   i. Petugas registrasi Dinas mencabut KTP penduduk; dan
   j. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (F-1.60).
2. Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri/kembali ke negara asal/Exit Permit Only bagi penduduk Orang Asing pemegang KITAS adalah sebagai berikut:
   a. Pemohon mengajukan permohonan Pindah ke Luar Negeri/kembali kenegara asalnya di Dinas;
   b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi dan merekam data penduduk, serta mencetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri/EPO(F-OS.20);
   c. Kepala Dinas atau Kepala Bidang Kependudukan atasnama Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri/kembali ke negara asal (FOS.20); dan
   d. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri/kembalike negara asal (F-OS.20).

Waktu Penyelesaian : 14 (empat belas) hari kerja
Waktu Pelayanan :

Senin – Kamis	: Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang). 14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).
Jum'at	: Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang). 14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI (SKDLN)

a. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri berlaku sebagai pengganti KTP selama 30 (tiga puluh) hari kerja selama KTP baru belum diterbitkan.
b. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri digunakan untuk pengurusan KTP dan KK.

A. PERSYARATAN

Persyaratan pelaporan pindah datang dari luar negeri bagi penduduk WNI :

a. Surat Pengantar dari Keuchik
b. Surat Keterangan Pindah dari Luar Negeri; dan
c. Paspor atau dokumen pengganti paspor.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri penduduk WNI dari luar negeri adalah sebagai berikut:

a. Pemohon mengajukan permohonan kedatangan penduduk WNI dari luar negeri di Dinas;
b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi dan merekam data enduduk;
c. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Induk Penduduk (SIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);
d. Petugas registrasi mencetak Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri serta menyampaikan berkas permohonan kepada Kepala Dinas;
e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (F-1.61); danPemohon menerima Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk proses penerbitan KK dan KTP (F-1.61).

Waktu Penyelesaian : 5 (lima) hari kerja

Waktu Pelayanan :

Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

a. Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan di daerah meliputi :
   1. Pendataan penduduk korban bencana alam;
   2. Pendataan penduduk korban bencana sosial; dan
   3. Pendataan penduduk orang terlantar.
b. Pendataan penduduk korban bencana alam atau bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan di tempat sementara atau tempat pengungsian oleh Dinas.
c. Pendataan penduduk orang terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Dinas di tempat penampungan panti-panti sosial, rumah singgah di bawah pembinaan dan pengawasan Dinas Sosial.
d. Dinas menerbitkan Dokumen Kependudukan bagi orang terlantar melalui proses pengisian formulir (F-1.01).
e. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI) dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil (SKPS) bagi penduduk korban bencana alam dan bencana sosial untuk proses penerbitan KTP/KK dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
f. Dinas menarik SKPTI dan SKPS bersamaan dengan penyerahan KTP/KK dan/atau Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
g. Penerbitan SKPTI dan SKPS paling lama 5 (lima) hari kerja dan berlaku selama 1 (satu) tahun sejak diterbitkan sebagai pengganti KK/KTP dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang/rusak.
h. Biaya pelaksanaan pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) dan terhadap pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan biaya.
i. Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Tim yang dibentuk Bupati.

JENIS FORMULIR DAN BLANKO PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SEBAGAI BERIKUT :

a. Formulir Biodata Penduduk WNI (F-1.01);
b. Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (FR-1.01);
c. Formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen Kependudukan (FR-1.02);
d. Formulir Pendataan Orang Terlantar (FR-1.03);
e. Formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (FR-1.05);
f. Formulir Surat Keterangan Pencatatan Sipil (FR-2.01); dan
g. Blanko Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (BR-1.01).

TATA CARA PENDATAAN

a. Pendataan penduduk korban bencana alam dan korban bencana sosial dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
   1. Petugas mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara;
   2. Petugas mengisi formulir pendataan (FR-1.01) dan mengisikan surat pernyataan kehilangan dokumen kependudukan (FR-1.02) untuk ditandatangani penduduk;
   3. Petugas melakukan verifikasi, validasi, mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke instansi pelaksana;
   4. Dinas menerbitkan dan menandatangani SKPTI dan SKPS untuk persyaratan penerbitan KK/KTP dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil didaerah dan luar daerah; dan
   5. Petugas memproses penerbitan KK/KTP bagi penduduk dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil bagi penduduk yang pernah memiliki serta telah terekam dalam database kependudukan.
b. Pendataan orang terlantar dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
   1. Petugas membuat data lokasi orang terlantar;
   2. Petugas mendatangi orang terlantar;
   3. Petugas mengisikan Formulir Pendataan Orang Terlantar (FR-1.03) dan Formulir Biodata Penduduk (F-1.01) untuk ditandatangani penduduk;
   4. Petugas melakukan verifikasi, validasi, mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke instansi pelaksana; dan
   5. Petugas membantu proses penerbitan NIK untuk persyaratan penerbitan KK/KTP dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil bagi yang telah mempunyai tempat tinggal tetap.

PELAPORAN BAGI YANG TIDAK MAMPU MELAPORKAN SENDIRI DALAM PENDAFTARAN PENDUDUK

A. PERSYARATAN

Persyaratan Pelaporan bagi penduduk yang tidak mampu melaporkan sendiri :

a. Surat Pengantar dari Keuchik
b. Surat Permohonan/Surat Kuasa; dan
c. Dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan jenis pelaporan.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Dokumen Kependudukan bagi penduduk yang tidak mampu melapor adalah sebagai berikut :

a. Petugas registrasi Dinas mendatangi rumah/lokasi pemohon;
b. Pemohon/kuasanya mengajukan permohonan pelayanan;
c. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
d. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data penduduk;
e. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) sesuai dengan Dokumen Permohonan;

f. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Dokumen Kependudukan sesuai permohonan;
g. Pemohon menerima Dokumen kependudukan sesuai permohonan.

Waktu Penyelesaian : 5 (lima) hari kerja
Waktu Pelayanan :
Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).
Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

II. BIDANG PENCATATAN SIPIL
Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran.
Pencatatan Peristiwa Kelahiran, dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi sebagai berikut :
a. Kelahiran Penduduk WNI;
b. Kelahiran Penduduk Orang Asing;
c. Kelahiran Orang Asing pemegang visa Kunjungan; dan
d. Kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya.

A. PERSYARATAN
1. Persyaratan Pencatatan Kelahiran Penduduk WNI.
   a. Mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran;
   b. Asli Surat Keterangan Kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran/Nakhoda Kapal Laut/Pilot Pesawat Terbang;
   c. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan Orangtua;
   d. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) orangtua;
   e. Nama dan identitas saksi pelaporan kelahiran (fotokopy KTP 2 orang saksi);
   f. Persetujuan Kepala Dinas dalam hal pelaporannya melebihi 60 (enam puluh) hari dan kurang dari 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahirannya.
2. Persyaratan pencatatan kelahiran Orang Asing :
   a. Mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran;
   b. Asli Surat Keterangan Kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran/Nakhoda Kapal Laut/Pilot Pesawat Terbang;
   c. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan Orangtua;
   d. Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua bagi pemegang ITAP;
   e. Asli dan Fotokopi SKTT orang tua bagi pemegang ITAS;
   f. Asli dan Fotokopi Paspor bagi pemegang izin kunjungan;
   g. Persetujuan Kepala Dinas, dalam hal pelaporannya melebihi 60 (enam puluh) hari dan kurang dari 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahirannya.
3. Persyaratan pencatatan kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya, dilakukan dengan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian/Rekomendasi Dinas Sosial/Penetapan Pengadilan bagi anak yang diadopsi yang dilengkapi dengan KK pengasuh atau yayasan.

B. TATA CARA PENERBITAN
1. Tata cara penerbitan Kutipan Akta Kelahiran penduduk WNI, sebagai berikut :
   a. Pemohon mengisi, menandatangani dan meyerahkan Formulir Pelaporan Kelahiran dengan melampirkann persyaratan;
   b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi, validasi data dan merekam data kelahiran ke dalam database;
   c. Petugas Registrasi mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan Buku Daftar Kelahiran WNI, serta mencetak Kutipan Akta Kelahiran;
   d. Petugas Registrasi memintakan tanda tangan pelapor dan saksi pada Register Akta Kelahiran;

e. Kepala Dinas menandatangani Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; dan
f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran.

2. Tata cara penerbitan Kutipan Akta Kelahiran penduduk Orang Asing dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan;
   b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan dan merekam ke dalam database;
   c. Petugas Registrasi mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan Buku Daftar Kelahiran Orang Asing sesuai dengan Dokumen Permohonan serta mencetak Kutipan Akta Kelahiran;
   d. Petugas Registrasi memintakan tanda tangan pelapor dan saksi pada Register Akta Kelahiran;
   e. Kepala Dinas menandatangani Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; dan
   f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran.
3. Tata cara penerbitan Kutipan Akta Kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya di daerah dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan;
   b. Petugas Registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan dan merekam dalam database;
   c. Petugas Registrasi mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan Buku Daftar Kelahiran sesuai dengan Dokumen Permohonan; serta mencetak Kutipan Akta Kelahiran;
   d. Petugas Registrasi memintakan tanda tangan pelapor dan saksi pada Register Akta Kelahiran;
   e. Kepala Dinas menandatangani Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; dan
   f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran.

Waktu Penyelesaian : 14 (empat belas) hari kerja
Waktu Pelayanan :
Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).
Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pelaporan Pencatatan Kelahiran di Luar Negeri

A. PERSYARATAN

Persyaratan pencatatan pelaporan kelahiran di luar negeri :
a. Asli dan Fotokopi Sertifikat/Akta Kelahiran Luar Negeri asli dan terjemahan;
b. Surat Keterangan Kelahiran dari Perwakilan Republik Indonesia setempat;
c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua;
d. Asli dan Fotokopi Paspor Republik Indonesia orang tua dan anak; dan
e. Asli dan Fotokopi Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pencatatan Kelahiran Luar Negeri dengan melampirkan persyaratan;
b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan dan merekam dalam database;

c. Petugas Registrasi mencatat Kelahiran Luar Negeri ke dalam Register Kelahiran Luar Negeri dan buku daftar kelahiran sesuai dokumen permohonan; serta mencetak Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri;
d. Petugas Registrasi memintakan tanda tangan pelapor dan saksi pada Register Akta kelahiran;
e. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri; dan
f. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri, sebagai dasar untuk perubahan KK.

Waktu Penyelesaian : 14 (empat belas) hari kerja
Waktu Pelayanan :
Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).
Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pencatatan Kelahiran di atas Kapal Laut atau Pesawat Terbang

A. PERSYARATAN
1. Mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran;
2. Asli Surat Keterangan Kelahiran dari Nakhoda Kapal Laut/Pilot Pesawat Terbang;
3. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan Orangtua atau Surat Keterangan Telah Menikah dari Keuchik/Kepala Gampong yang diperkuat dengan Pernyataan Telah Menikah di atas materai;
4. Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua bagi pemegang ITAP;
5. Asli dan Fotokopi SKTT orang tua bagi pemegang ITAS;
6. Asli dan Fotokopi Paspor bagi pemegang izin kunjungan;
7. Persetujuan Kepala Dinas, dalam hal pelaporannya melebihi 60 (enam puluh) hari dan kurang dari 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahirannya.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan Kutipan Akta Kelahiran di atas Kapal Laut atau Pesawat Terbang adalah sebagai berikut :
a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pencatatan Kelahiran Luar Negeri dengan melampirkan persyaratan;
b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan dan merekam dalam database;
c. Petugas registrasi mencatat ke dalam Register Kelahiran dan mencetak Kutipan Akta Kelahiran;
d. Petugas registrasi memintakan tanda tangan pelapor dan saksi pada Register Akta kelahiran;
e. Kepala Dinas menandatanani Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran

Waktu Penyelesaian : 14 (empat belas) hari kerja
Waktu Pelayanan :
Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).
Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pencatatan Lahir Mati

A. PERSYARATAN

1. Persyaratan pelaporan peristiwa lahir mati bagi WNI:
   a. Surat Pengantar RT/RW atau nama lain;
   b. Surat Keterangan Lahir Mati dari dokter;
   c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua; dan
2. Persyaratan pelaporan peristiwa lahir mati bagi Orang Asing:
   a. Surat Pengantar RT dan RW;
   b. Surat Keterangan Lahir Mati dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
   c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua bagi pemegang ITAP;
   d. Asli dan Fotokopi SKTT orang tua bagi pemegang ITAS; dan
   e. Asli dan Fotokopi Paspor bagi pemegang Izin Kunjungan.

B. TATA CARA PENERBITAN

1. Tata cara penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati bagi WNI adalah sebagai berikut :
   a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Pelaporan Lahir Mati dengan melampirkan persyaratan;
   b. Petugas Registrasi melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi data permohonan dan merekam dalam database serta menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati;
   c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting dan Buku Induk Penduduk;
   d. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati.
   e. Pemohon menerima Surat Keterangan Lahir Mati.
2. Tata cara penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati Orang Asing adalah sebagai berikut :
   a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyyerahkan Formulir Pelaporan Lahir Mati, dengan melampirkan persyaratan;
   b. Petugas Registrasi melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi data permohonan; merekam dalam database serta menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati Orang Asing
   c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting dan Buku Induk Penduduk;
   d. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati Orang Asing; dan
   e. Pemohon menerima Surat Keteragan Lahir Mati Orang Asing.

Waktu Penyelesaian : 14 (empat belas) hari kerja

Waktu Pelayanan :

Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pencatatan Perkawinan

Perkawinan di Wilayah Negara Kesatuan Negara Republik Indonesia.

A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan :

a. Surat Keterangan dari Keuchik sesuai domisili yang bersangkutan;
b. Surat pemberkatan perkawinan dari pemuka agama atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan bagi yang terlambat pelaporannya lebih dari 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya perkawinan;
c. KK dan KTP suami dan istri;
d. Foto berwarna suami dan istri berdampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar;

e. Kutipan Akta Kelahiran suami dan istri;
f. Kutipan Akta Perceraian atau Kutipan Akta Kematian suami/istri bagi mereka yang pernah kawin;
g. Pencatatan perkawinan yang tidak memiliki bukti perkawinan dikarenakan perkawinan adat maka pembuktian perkawinannya harus melalui proses Penetapan Pengadilan Negeri;
h. Legalisasi dari pemuka agama/pendeta/penghayat kepercayaan di tempat terjadinya perkawinan bagi pencatatan perkawinan yang melampaui batas waktu;
i. Dua orang saksi yang memenuhi syarat;
j. Bagi mempelai yang berusia di bawah 21 (dua puluh satu) tahun harus ada izin dari orang tua;
k. Surat Izin Pengadilan Negeri bagi calon mempelai di bawah usia 21 (dua puluh satu) tahun, apabila tidak mendapat persetujuan dari orang tua;
l. Surat izin Pengadilan Negeri apabila calon mempelai pria di bawah usia 19 (sembilan belas) tahun dan wanita di bawah usia 16 (enam belas) tahun;
m. Surat Keputusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap bila ada sanggahan;
n. Dispensasi Camat apabila pelaksanaan pencatatan perkawinan kurang dari sepuluh hari sejak tanggal pengajuan permohonan;
o. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan disahkan dalam perkawinan, apabila ada;
p. Pengumuman perkawinan;
q. Akta Perjanjian Perkawinan dari Notaris yang disahkan pada saat pencatatan perkawinan oleh pegawai pencatat pada Dinas;
r. Surat Izin dari Komandan bagi anggota TNI dan POLRI ; dan
s. Bagi Orang Asing melampirkan dokumen
   1. Paspor;
   2. KITAP/KITAS Dokumen dari imigrasi;
   3. SKLD Dokumen dari kepolisian;
   4. KTP/KKISKTI/SKDS Dokumen pendaftaran Orang Asing dari Dinas; dan
   5. Surat Izin dari Kedutaan/Perwakilan dari Negara Asing.

B. TATA CARA PENERBITAN

1. Tata cara penerbitan Kutipan Akta Perkawinan WNI adalah sebagai berikut:
   a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan;
   b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi, validasi data permohonan dan mengagendakan permohonan pencatatan perkawinan;
   c. Petugas Registrasi mengumumkan rencana pelaksanaan pencatatan perkawinan selama 10 (sepuluh) hari kerja pada papan pengumuman, bagi yang pencatatan perkawinannya kurang dari 10 (sepuluh hari) sejak tanggal pengajuan permohonan harus dilengkapi dengan Dispensasi Camat;
   d. Petugas pencatatan perkawinan melakukan pencatatan perkawinan yang dihadiri oleh kedua orang mempelai dan dua orang saksi sekaligus melaksanakan pencatatan pengesahan anak apabila ada anak luar kawin yang disahkan;
   e. Petugas pencatatan perkawinan melakukan pencatatan perkawinan sekaligus pencatatan pengesahan perjanjian perkawinan apabila ada perjanjian perkawinan yang disahkan;
   f. Petugas registrasi melakukan perekaman data perkawinan ke dalam database dan mencatat pada register akta perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register dan Kutipan Akta Perkawinan orang tua dan akta kelahiran anak;

g. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Daftar Pencatatan Perkawinan dan Buku Pengesahan Anak;
h. Petugas registrasi mencatat dalam buku daftar perjanjian perkawinan dan akta perjanjian perkawinan dari notaris disahkan diberi nomor pengesahan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
i. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan.

2. Tata cara penerbitan Kutipan Akta Perkawinan Orang Asing, adalah sebagai berikut:
a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan;
b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan dan mengagendakan permohonan pencatatan perkawinan;
c. Petugas Registrasi mengumumkan rencana pelaksanaan pencatatan perkawinan selama 10 (sepuluh) hari kerja pada papan pengumuman;
d. Petugas pencatatan perkawinan melakukan pencatatan perkawinan sekaligus melaksanakan pencatatan pengesahan anak apabila ada anak luar kawin yang disahkan;
e. Petugas Registrasi melakukan perekaman data perkawinan ke dalam database dan mencatat pada register akta perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register dan Kutipan Akta Perkawinan orang tua dan akta kelahiran anak; mencetak akta perkawinan;
f. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Daftar Pencatatan Perkawinan dan Buku Pengesahan Anak;
g. Kepala Dinas menandatangani Register Akta dan 2 (dua) Kutipan Akta Perkawinan.
h. Pemohon menerima Akta Perkawinan.

Waktu Penyelesaian : 14 (empat belas) hari kerja
Waktu Pelayanan :
Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).
Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pelaporan Pencatatan Perkawinan di Luar Negeri

A. PERSYARATAN

Persyaratan Pelaporan Pencatatan Perkawinan Luar Negeri :
1. Asli dan Fotokopi Sertifikat/Akta Perkawinan Luar Negeri Asli dan terjemahan;
2. Surat Keterangan perkawinan dari perwakilan Republik Indonesia setempat;
3. Asli dan Fotokopi KK dan KTP yang bersangkutan;
4. Asli dan Fotokopi Paspor yang bersangkutan;
5. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perceraian atau Kutipan Akta Kematian suami/istri bagi mereka yang pernah kawin;
6. Foto berwarna kedua mempelai berdampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
7. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan yang bersangkutan.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan Surat Pelaporan Perkawinan Luar Negeri adalah sebagai berikut :
a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Perkawinan Luar Negeri di Dinas.
b. Petugas Registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;

c. Petugas registrasi Dinas mencatat perkawinan luar negeri ke dalam Register Perkawinan Luar Negeri;
d. Petugas Registrasi Dinas melakukan perekaman data perkawinan penduduk di luar negeri ke dalam database; dan mencetak Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri
e. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri; dan
f. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP.

Waktu Penyelesaian : 14 (empat belas) hari kerja
Waktu Pelayanan :
Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).
Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pencatatan Pembatalan Perkawinan
A. PERSYARATAN
Persyaratan pencatatan pembatalan perkawinan :
1. Putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
2. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan; dan
3. Asli dan Fotokopi KTP/KK pemohon.

B. TATA CARA PENERBITAN
Tata cara pencatatan Pembatalan Perkawinan adalah sebagai berikut :
1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan;
2. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi, serta perekaman dalam database;
3. Petugas Regiistrasi memberikan catatan pinggir pada register Akta Perkawinan dan mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
4. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan mencabut Kutipan Akta Perkawinan;
5. Pemohon menerima Surat Pembatalan Perkawinan, sebagai dasar untuk merubah dokumen KK dan KTP.

Waktu Penyelesaian : 7 (tujuh) hari kerja
Waktu Pelayanan :
Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).
Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pencatatan Perceraian
Pencatatan Perceraian di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
A. PERSYARATAN
Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian :
1. Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
2. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan;
3. Asli dan Fotokopi KK dan KTP; dan
4. Bagi Orang Asing melampirkan Asli dan Fotokopi dokumen antara lain:
   a. Paspor; dan
   b. Dokumen Imigrasi lainnnya.

B. TATA CARA PENERBITAN

1. Tata cara penerbitan Kutipan Akta Perceraian WNI adalah sebagai berikut :
   a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perceraian di Dinas dengan melampirkan persyaratan;
   b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
   c. Petugas Registrasi mencatat ke dalam Register Akta Perceraian dan merekam dalam database;
   d. Petugas Registrasi membuat catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan yang bersangkutan dan mencetak Kutipan Akta Perceraian;
   e. Kepala Dinas menandatangani Register Akta Perceraian dan 2 (dua) Kutipan Akta Perceraian;
   f. Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP.
2. Tata cara penerbitan Kutipan Akta Perceraian Orang Asing adalah sebagai berikut :
   a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Pencatatan Perceraian dengan melampirkan persyaratan;
   b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
   c. Petugas Registrasi mencatat dalam Register Akta Perceraian dan merekam ke dalam database;
   d. Petugas Registrasi membuat catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan yang bersangkutan dan mencetak Kutipan Akta Perceraian;
   e. Kepala Dinas menandatangani Register Akta Perceraian dan 2 (dua) Kutipan Akta Perceraian;
   f. Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP.

Waktu Penyelesaian : 7 (tujuh) hari kerja

Waktu Pelayanan :

Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pelaporan Pencatatan Perceraian di Luar Negeri

A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk pelaporan perceraian luar negeri adalah sebagai berikut :

1. Sertifikat/Kutipan Akta Perceraian Luar Negeri asli dan terjemahan;
2. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan;
3. Asli dan Fotokopi Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk; dan
4. Asli dan Fotokopi Paspor.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri adalah sebagai berikut :

a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Pencatatan Perceraian Luar Negeri dengan melampirkan persyaratan;
b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
c. Petugas Registrasi mencatat dan merekam data Perceraian Luar Negeri ke dalam database dan mencetak Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri;
d. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri;
e. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP.

Waktu Penyelesaian : 7 (tujuh) hari kerja
Waktu Pelayanan :
Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).
Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pencatatan Pembatalan Perceraian
A. PERSYARATAN
Persyaratan untuk pencatatan Pembatalan Perceraian adalah sebagai berikut:
1. Salinan Putusan Pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
2. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perceraian; dan
3. Asli dan Fotokopi KK dan KTP.

B. TATA CARA PENERBITAN
Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian adalah sebagai berikut :
1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Pembatalan Perceraian dengan melampirkan persyaratan;
2. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
3. Petugas Registrasi mencatat ke dalam Register Akta Perkawinan dan perekaman data ke dalam database;
4. Petugas Registrasi membuat catatan pinggir pada Register Akta Perceraian dan Akta Perkawinan yang bersangkutan;
5. Petugas Registrasi mencetak Surat Keterangan Pembatatalan Perceraian;
6. Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; dan
7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, sebagai dasar perubahan dokumen KK dan KTP.

Waktu Penyelesaian : 7 (tujuh) hari kerja
Waktu Pelayanan :
Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).
Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pencatatan Kematian
Pencatatan Peristiwa Kematian meliputi :
a. Peristiwa kematian WNI;
b. Peristiwa kematian Orang Asing;
c. Peristiwa kematian seseorang yang hilang atau mati dan tidak ditemukan jenazahnya; dan
d. Peristiwa kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya.

A. PERSYARATAN
1. Persyaratan untuk pencatatan kematian WNI :
   a. Surat Keterangan Kematian dari Keuchik; atau
   b. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit, Puskesmas atau visum Dokter;
   c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP yang meninggal dunia dan pemohon;
   d. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah, dalam hal yang meninggal sudah kawin; dan
   e. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal.

2. Persyaratan pencatatan kematian Orang Asing :
   a. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit, Puskesmas, atau visum Dokter;
   b. Asli dan Fotokopi KK dan KTP bagi pemegang ITAP;
   c. Asli dan Fotokopi SKTT dan SKSKPS bagi pemegang ITAS;
   d. Asli dan Fotokopi Paspor bagi Orang Asing yang memiliki Izin Kunjungan;
   e. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan, dalam hal yang meninggal sudah kawin; dan
   f. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal.
3. Persyaratan pencatatan kematian yang jenazahnya hilang atau tidak ditemukan jenazahnya:
   a. Asli dan Fotokopi KK;
   b. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
   c. Salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.
4. Persyaratan pencatatan kematian yang tidak jelas identitasnya :
   a. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
   b. Berita Acara Kepolisian (untuk yang tidak jelas identitasnya).

B. TATA CARA PENERBITAN

1. Tata cara pencatatan dan penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kematian WNI adalah sebagai berikut:
   a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dan Permohonan Akta Kematian;
   b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
   c. Petugas Registrasi melakukan pencatatan ke dalam Register Akta Kematian dan merekam dalam database serta mencetak Kutipan Akta Kematian;
   d. Kepala Dinas menandatangani register Akta dan Kutipan Akta Kematian; dan
   e. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian.
2. Tata cara pencatatan dan penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kematian Orang Asing adalah sebagai berikut:
   a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dan Permohonan Akta Kematian;
   b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
   c. Petugas registrasi melakukan pencatatan ke dalam buku Register Akta Kematian dan merekam dalam database serta mencetak Kutipan Akta Kematian;
   d. Kepala Dinas menandatangani Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian; dan
   e. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian.
3. Tata cara pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kematian seseorang yang hilang atau mati dan tidak ditemukan jenazahnya maupun yang tidak jelas identitasnya adalah sebagai berikut :
   a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dan Permohonan Akta Kematian;
   b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
   c. Petugas Registrasi melakukan pencatatan ke dalam buku Register Akta Kematian dan merekam dalam database serta mencetak Kutipan Akta Kematian;
   d. Kepala Dinas menandatangani Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian; dan
   e. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian.

Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja
Waktu Pelayanan :
Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).
Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pelaporan Kematian di Luar Negeri
A. PERSYARATAN
Persyaratan untuk pencatatan Pelaporan Kematian di Luar Negeri :
1. Sertifikat/Kutipan Akta Kematian Luar Negeri asli dan terjemahan;
2. Surat Keterangan Kematian dari Perwakilan Republik Indonesia setempat;
3. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan;
4. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan;
5. Asli dan Fotokopi KK dan KTP; dan
6. Asli dan Fotokopi Paspor.

B. TATA CARA PENERBITAN
Tata cara pencatatan dan penerbitan Surat Pelaporan Kematian di Luar Negeri adalah sebagai berikut :
1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dan Permohonan Akta Kematian;
2. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
3. Petugas Registrasi melakukan pencatatan ke dalam buku Register Akta Kematian dan merekam dalam database serta mencetak Surat Keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri;
4. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri ; dan
5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri sebagai dasar untuk perubahan KK.

Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja
Waktu Pelayanan :
Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).
Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak
Pengangkatan Anak di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
A. PERSYARATAN
1. Persyaratan pencatatan pengangkatan anak WNI oleh WNI :
   a. Penetapan Pengadilan tentang pengangkatan anak;
   b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan diangkat;
   c. Asli dan Fotokopi KTP dan KK pemohon/adoptan;
   d. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran pemohon/adoptan; dan
2. Persyaratan penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak WNI oleh WNA :
   a. Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak;
   b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan diangkat;
   c. Asli dan Fotokopi KK/SKSPS dan KTP/SKTT pemohon/adoptan;
   d. Asli dan Fotokopi Dokumen Orang Asing;
   e. Rekomendasi dari Kementerian Sosial Republik Indonesia bagi adoptan Orang Asing; dan

3. Persyaratan penerbitan catatan pinggir pengangkatan anak orang asing oleh WNI:
   a. Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak.
   b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran pemohon/adoptan;
   c. Asli dan Fotokopi KTP dan KK pemohon/adoptan;
   d. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan diangkat;

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara pencatatan Pengangkatan Anak, adalah sebagai berikut :

1. Pemohon/adoptan mengisi,menandatangani dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak dengan melampirkan persyaratan;
2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
3. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Daftar Pengangkatan Anak dan melakukan perekaman dalam database penduduk.
4. Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran Anak dan Register Akta Kelahiran Anak;
5. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir Pengangkatan Anak pada Register Akta Kelahiran Anak dan Kutipan Akta Kelahiran Anak;
6. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran anak yang sudah diberikan catatan pinggir Pengangkatan Anak.

Waktu Penyelesaian : 7 (tujuh) hari kerja

Waktu Pelayanan :

Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pengangkatan Anak Orang Asing oleh WNI di Luar Negeri

A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk pelaporan Pengangkatan Anak Orang Asing oleh penduduk WNI yang terjadi di luar negeri sebagaimana adalah sebagai berikut :

1. Surat Keterangan Pengangkatan Anak sesuai ketentuan yang berlaku dari negara setempat yang telah diterjemahkan oleh penerjemah resmi;
2. Pelaporan peristiwa pengangkatan anak agar dilaporkan ke KBRI setempat;
3. Kutipan Akta Kelahiran Anak Orang Asing yang telah diterjemahkan oleh penerjemah resmi; dan
4. Identitas lain orang tua angkat :
   a. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan bagi yang berstatus Kawin;
   b. Asli dan Fotokopi KK dan KTP;
   c. Asli dan Fotokopi Paspor; dan
   d. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran Anak.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Pengangkatan Anak Orang Asing oleh penduduk WNI yang terjadi di luar negeri adalah sebagai berikut :

1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pencatatan Pengangkatan Anak Orang Asing dengan melampirkan persyaratan;
2. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
3. Petugas Registrasi melakukan pencatatan dalam Daftar pelaporan pengangkatan anak dan perekaman data ke dalam database penduduk dan mencetak Surat Keterangan Pelaporan Pengangkatan Anak Orang Asing;
4. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pelaporan Pengangkatan Anak Orang Asing;

5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Pengangkatan Anak Luar Negeri.

Waktu Penyelesaian : 7 (tujuh) hari kerja
Waktu Pelayanan :
Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).
Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pencatatan Pengakuan Anak
Pengakuan Anak di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk pencatatan Pengakuan Anak sebagaimana, adalah sebagai berikut :

1. Surat Pengantar dari Keuchik/Kepala Gampong setempat;
2. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
3. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak;
4. Fotokopi KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung;
5. 2 orang saksi dari pihak Keluarga ayah dan ibu; dan
6. Dokumen orang tua bagi Orang Asing:
   a. Asli dan Fotokopi Paspor;
   b. Asli dan Fotokopi ITAS/ITAP; dan
   c. Surat Tanda Melapor Diri.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara pencatatan Pengakuan Anak, adalah sebagai berikut :

1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengakuan Anak dan Formulir Surat Pernyataan Pengakuan Anak dengan melampirkan persyaratan;
2. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan secara langsung kepada yang melakukan pengakuan anak;
3. Petugas Registrasi mencatat dalam Register Akta Pengakuan Anak, merekam dalam database dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
4. Petugas Registrasi membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak;
5. Kepala Dinas menandatangani Register Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Pengakuan Anak serta catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran;
6. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Pengakuan Anak.

Waktu Penyelesaian : 7 (tujuh) hari kerja
Waktu Pelayanan :
Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).
Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pengakuan Anak WNI di Luar Negeri
A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk pelaporan Pengakuan Anak penduduk WNI yang terjadi di luar negeri adalah sebagai berikut :

1. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
2. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak;
3. Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua; dan
4. Asli dan Fotokopi Paspor orang tua dan anak.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara pencatatan Pengakuan Anak WNI di luar negeri adalah sebagai berikut:

1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengakuan Anak dan Formulir Surat Pernyataan Pengakuan Anak dengan melampirkan persyaratan;
2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
3. Petugas registrasi mencatat dalam Register Akta Pengakuan Anak, merekam ke dalam database dan mencetak Kutipan Akta Pengakuan Anak;
4. Petugas Registrasi membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak;
5. Kepala Dinas menandatangani Register Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Pengakuan Anak serta catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran;
6. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Pengakuan Anak.

Waktu Penyelesaian : 7 (tujuh) hari kerja

Waktu Pelayanan :

Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pencatatan Pengesahan Anak

A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk pelaporan Pengesahan Anak adalah sebagai berikut :

a. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak;
b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan; dan
c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara pencatatan pengesahan anak bagi WNI dan Orang Asing, adalah sebagai berikut :

1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengesahan Anak dengan melampirkan persyaratan;
2. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
3. Petugas Registrasi mencatat dalam Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan orang tua serta membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran anak;
4. Petugas Registrasi merekam data pengesahan anak ke dalam database;
5. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan orang tua serta catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran anak yang disahkan;
6. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran yang telah dibuatkan catatan pengesahan anak.

Waktu Penyelesaian : 7 (tujuh) hari kerja

Waktu Pelayanan :

Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pencatatan Perubahan Nama

A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk Pencatatan Perubahan Nama adalah sebagai berikut :

1. Salinan Penetapan Pengadilan tentang Perubahan Nama;
2. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Catatan Sipil;
3. Fotokopi KK dan KTP.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara Pencatatan Perubahan Nama, adalah sebagai berikut :

1. Pemohon mengisi, menandatangani menyerahkan Formulir Pencatatan Perubahan Nama dengan melampirkan persyaratan;
2. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
3. Petugas Registrasi membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran serta merekam ke dalam database;
4. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
5. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran, sebagai dasar untuk perubahan dokumen kependudukan lainnya.

Waktu Penyelesaian : 7 (tujuh) hari kerja

Waktu Pelayanan :

Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan dari Orang Asing menjadi WNI :

1. Salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi WNI; atau
2. Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;
3. Berita Acara Sumpah;
4. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Catatan Sipil;
5. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;
6. Asli dan Fotokopi KK dan KTP;
7. Asli dan Fotokopi Paspor.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan, adalah sebagai berikut:

1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Perubahan Status Kewarganegaraan dan Formulir untuk memilih kewarganegaraan bagi penduduk warga negara ganda terbatas;
2. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
3. Petugas Registrasi membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil serta merekam dalam database;
4. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil tentang perubahan status kewarganegaraan;
5. Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil, sebbagai dasar untuk perubahan dokumen kependudukan lainnya.

Waktu Penyelesaian : 7 (tujuh) hari kerja
Waktu Pelayanan :
Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).
Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
A. PERSYARATAN
Persyaratan untuk Pencatatan Peristiwa penting lainnya adalah sebagai berikut :
1. Asli dan Fotokopi Penetapan Pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya;
2. Asli dan Fotokopi KTP dan KK yang bersangkutan; dan
3. Asli dan Fotokopi Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan peristiwa penting lainnya.

B. TATA CARA PENERBITAN
Tata cara penerbitan Pencatatan Peristiwa penting lainnya adalah sebagai berikut:
1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Pencatatan penting lainnya dengan melampirkan persyaratan;
2. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
3. Petugas Registrasi membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta catatan Sipil serta merekam ke dalam database;
4. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pencatatan peristiwa penting lainnya pada Register Akta Catatan Sipil dan kutipanAkta Penccatatan Sipil;
5. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil sebagai dasar untuk perubahan dokumen kependudukan lainnya.

Waktu Penyelesaian : 7 (tujuh) hari kerja
Waktu Pelayanan :
Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).
Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
A. PERSYARATAN
Persyaratan pembetulan Akta Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:
1. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Pencatatan Sipil; dan
2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil di mana terdapat kesalahan tulis redaksional.

B. TATA CARA PENERBITAN
Tata cara pembetulan Akta Pencatatan Sipil karena kesalahan redaksional setelah diserahkan kepada pemohon, adalah sebagai berikut:
1. Pemohon mengisi, menandatangani dan mmenyyerahkan Formulir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan melampirkan dokumen yang terdapat kesalahan tulis redaksional dengan melampirkan persyaratan lainnya;
2. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
3. Petugas Registrasi membuat Register Akta Pencatatan dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil baru untuk menggantikan Akta Pencatatan Sipil di mana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menarik serta mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil lama dari pemohon;

4. Petugas Registrasi membuat catatan pinggir pada register akta yang dicabut dan merekam ke dalam database serta mencetak Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
5. Kepala Dinas menandatangani Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
6. Pemohon menerima Kutipan Akta Catatan Sipil yang sudah dibetulkan.

Waktu Penyelesaian : 7 (tujuh) hari kerja

Waktu Pelayanan :

Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk melakukan pembatalan Akta Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

1. Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
2. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
3. Asli dan Fotokopi KTP dan KK pemohon;

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara pembatalan Akta Pencatatan Sipil, adalah sebagai berikut :

1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dengan melampirkan persyaratan;
2. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
3. Petugas Registrasi menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
4. Petugas Registrasi membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil, merekam dalam database dan mencetak Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah putusan Pengadilan;
5. Kepala Dinas menandatangani Akta Pencatatan Sipil.
6. Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah putusan Pengadilan.

Waktu Penyelesaian : 7 (tujuh) hari kerja

Waktu Pelayanan :

Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang),
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

Penerbitan Duplikat Kutipan Akta dan Salinan Lengkap Akta Pencatatan Sipil

Penerbitan Duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil

A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk memperoleh duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

1. Surat pernyataan rusak/hilang dari yang bersangkutan;
2. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian setempat;
3. Fotokopi kutipan Akta Penccatatn Sipil yang hilang;
4. Menyerahkan kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang rusak;
5. Fotokopi KK dan KTP;
6. Penetapan Pengadilan mengenai Ganti Nama atau jenis kelamin; dan

7. Dokumen Imigrasi bagi Orang Asing; Khusus untuk duplikat akta kematian ditambah:
   a. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran ahli waris;
   b. Surat pernyataan ahli waris dari pemohon;
   c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP ahli waris; dan
   d. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Surat nikah.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil, adalah sebagai berikut:

1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Pengajuan Duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
2. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
3. Petugas Registrasi merekam ke dalam database dan mencetak duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil sekaligus membuat catatan pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
4. Kepala Dinas menandatangani Duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
5. Pemohon menerima duplikat Kutipan Akta Catatan Sipil.

Waktu Penyelesaian : 7 (tujuh) hari kerja

Waktu Pelayanan :

Senin – Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

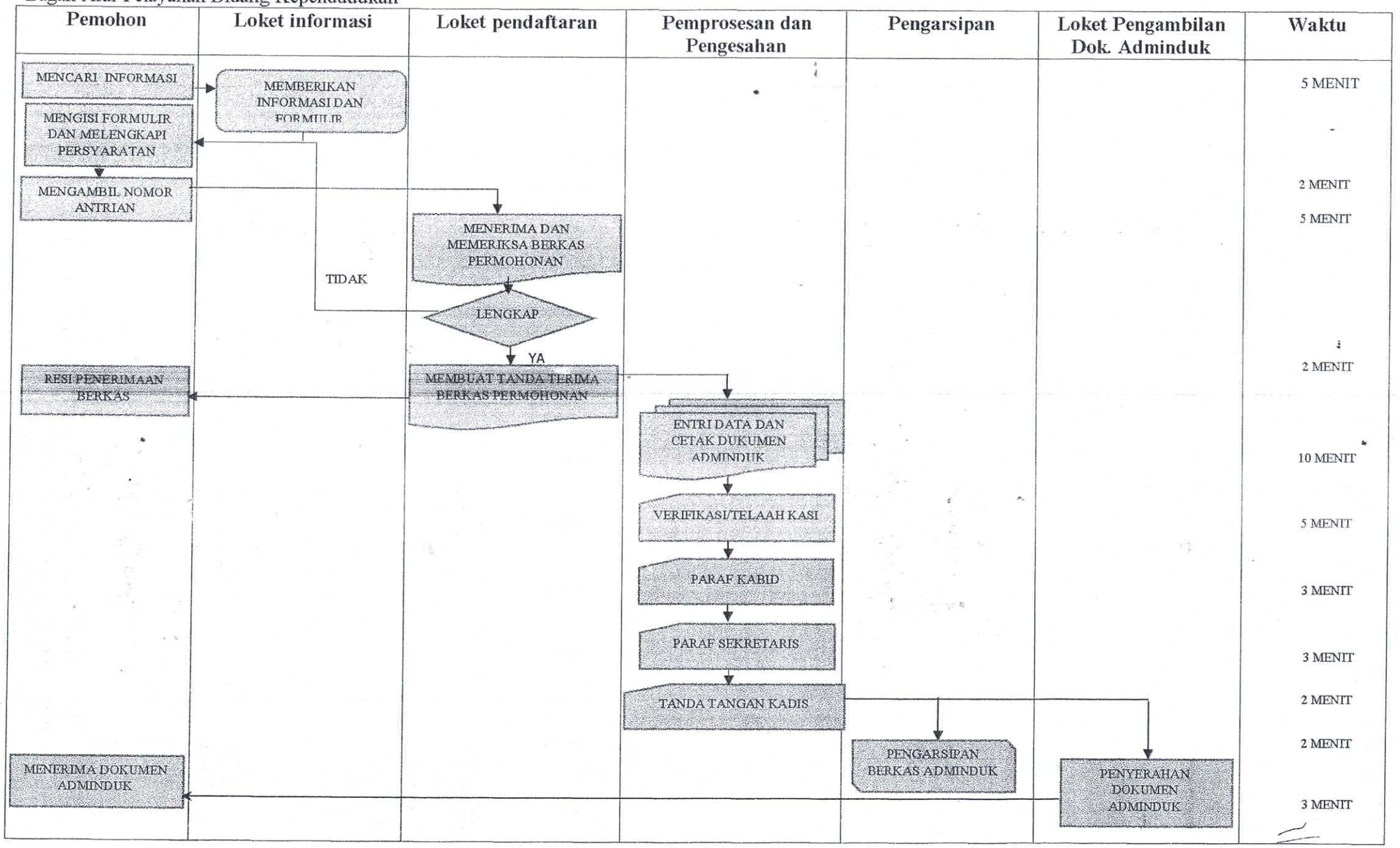
Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB. (Pagi – Siang).
14.00 s/d 16.00 WIB. (Siang – Sore).

BUPATI ACEH BARAT,

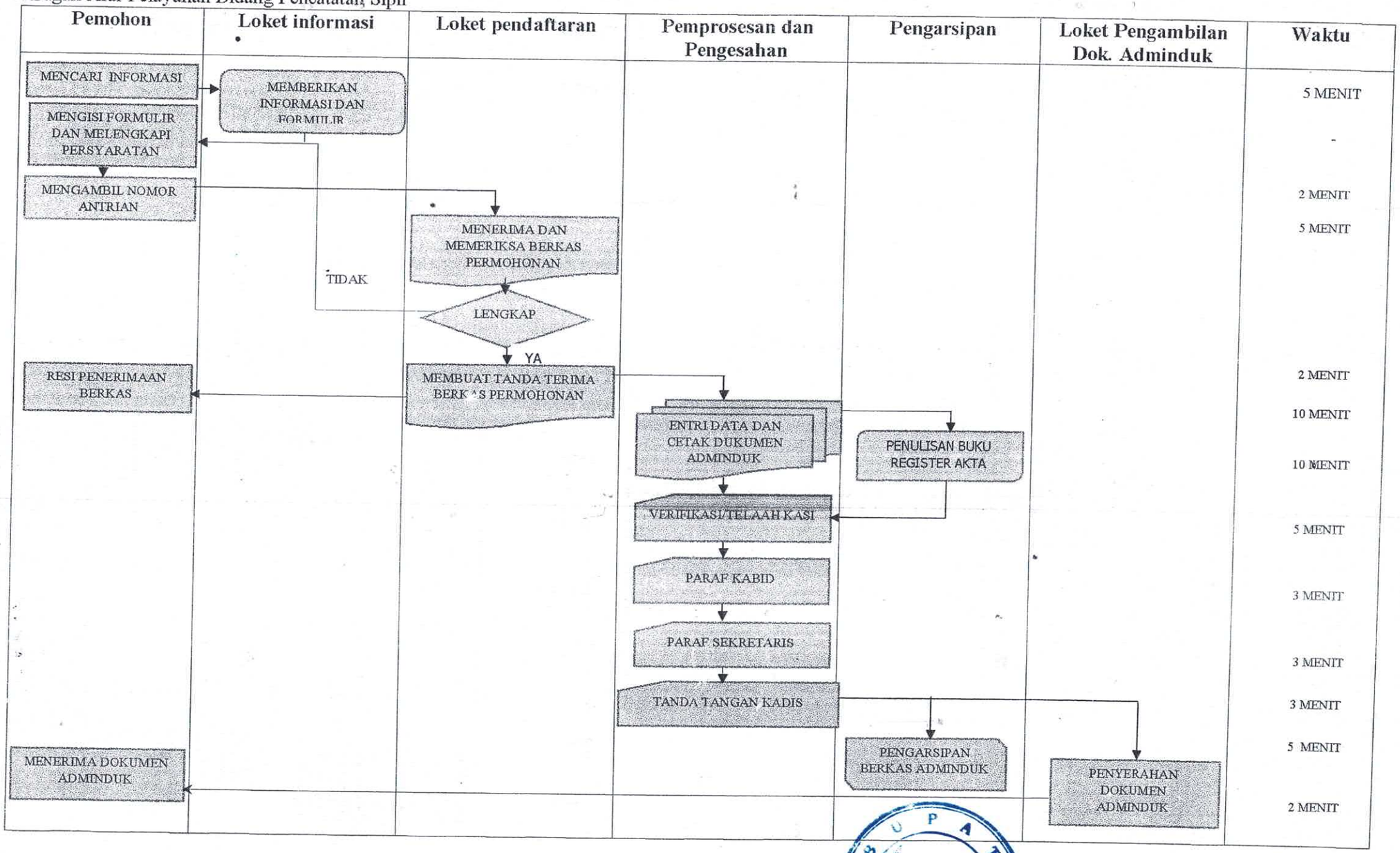
T. ALAIDINSYAH

Lampiran II
Peraturan Bupati Aceh Barat
Nomor Tahun 2015
Tentang
Bagan Alur Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Bagan Alur Pelayanan Bidang Kependudukan



Bagan Alur Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil



BUPATI ACEH BARAT,

IR. ALAIDINSYAH