



SALINAN

WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA

NOMOR 82 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

BISMILLAHIRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib administrasi kependudukan dalam Wilayah Kota Langsa dan dalam upaya memberikan perlindungan, kepastian dan pengakuan terhadap status hukum atas setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya yang dialami oleh setiap penduduk serta standar operasional prosedur perlu dilakukan penataan penyelenggaraan administrasi kependudukan secara terarah, terpadu, terordinasi dan berkesinambungan;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut di atas perlu menetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);

5. Undang ...

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
12. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
13. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
14. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
15. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3563)

sebagaimana ...

- sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4495);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 20. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 16);
 21. Qanun Kota Langsa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah, dan Kecamatan Kota Langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Langsa (Lembaran Kota Langsa Tahun 2013 Nomor 4);
 22. Qanun Kota Langsa Nomor 13 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dalam Kota Langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2010 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Langsa Nomor 284);
 23. Qanun Kota Langsa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Langsa Nomor 321).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA LANGSA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Langsa.
2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Kota.
3. Walikota adalah Walikota Langsa.
4. Perangkat Kota Langsa adalah unsur pembantu Walikota dalam menyelenggarakan Pemerintahan Kota yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Langsa.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Langsa.
6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Langsa.
7. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Bendahara Penerimaan adalah yang mempunyai tugas mengelola Penerimaan dan Penyetoran Uang Retribusi dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
9. Petugas Pelaksana adalah staf atau pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bertugas membantu pejabat pelaksana dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
10. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman/petunjuk prosedural bagi seluruh individu yang ada di dalam unit pelayanan dalam proses pemberian pelayanan kepada pelanggan atau masyarakat yang ditetapkan secara tertulis. Sebuah SOP umumnya ditulis secara rinci dan menggambarkan kaitan kerja antar bagian yang terlibat dalam sebuah proses pelayanan. SOP menggambarkan tahap demi tahap proses pelayanan yang dilakukan oleh petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, baik yang terjadi di *back office* (Verifikasi, Validasi dan Input Data ke SIAK).
11. Prosedur adalah segala tatacara dan persyaratan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kependudukan.
12. Proses adalah mekanisme penyelenggaraan administrasi kependudukan mulai dari awal sampai dengan hasil yang diperoleh dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan.
13. Pemohon adalah penduduk atau orang lain yang dikuasakan.
14. Penduduk adalah setiap orang, baik warga negara Indonesia maupun orang asing yang bertempat tinggal di wilayah Kota Langsa.
15. Keluarga adalah unit terkecil kemasyarakatan yang terdiri dari suami, istri dan anak; bapak dan anak; ibu dan anak

atau ...

atau orang lain dimana kepala keluarga bertanggung jawab.

16. Kepala Keluarga adalah orang yang bertanggung jawab terhadap orang-orang yang tinggal dengannya. Orang yang hidup dengan orang lain baik dengan hubungan darah atau tidak dan orang yang tinggal sendiri; atau kepala rumah tangga yatim piatu, barak atau organisasi sosial lainnya dimana banyak orang tinggal bersama.
17. Anggota Keluarga adalah orang yang hidup bersama kepala keluarga di bawah satu atap/gedung karena adanya hubungan darah, perkawinan dan hubungan lainnya.
18. Geuchik adalah Kepala Pemerintah Gampong yang dipilih secara langsung dari dan oleh anggota masyarakat.
19. Peristiwa Kependudukan adalah peristiwa yang dialami oleh seseorang yang harus dilaporkan karena peristiwa tersebut memiliki dampak dalam penerbitan dokumen kependudukan (KK dan KTP) dan/atau mengubah sementara alamat juga perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
20. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
21. Kartu Keluarga selanjutnya disingkat KK adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
22. Kartu Tanda Penduduk selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
23. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
24. Akta Kelahiran adalah akta/catatan otentik yang dibuat oleh pegawai pencatatan sipil berupa catatan resmi tentang tempat dan waktu kelahiran anak, nama anak dan nama orang tua anak secara lengkap dan jelas, serta status kewarganegaraan anak.
25. Kutipan Akta adalah catatan pokok yang dikutip dari akta catatan sipil yang merupakan alat bukti sah bagi diri yang bersangkutan maupun pihak ketiga mengenai akta catatan sipil kelahiran anak hidup, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, pengangkatan anak, dan perubahan nama yang diterbitkan dan disimpan pada Dinas yang membidangi kependudukan dan pencatatan sipil Kota Langsa.
26. Kutipan Akta Kedua dan Seterusnya adalah Kutipan Akta Catatan Sipil yang kedua dan seterusnya yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil karena kutipan akta asli (kesatu) hilang, rusak atau musnah

setelah ...

setelah dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak yang berwajib.

27. Pendaftaran Penduduk adalah proses pendaftaran biodata penduduk, pelaporan peristiwa kependudukan dan pengumpulan data penduduk rentan administrasi kependudukan dan juga menerbitkan dokumen kependudukan seperti kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
28. Kartu Kendali adalah kartu pengendalian proses pembuatan KK dan KTP.
29. Kartu Pelayanan adalah kartu yang diisi oleh pemohon untuk meminta pelayanan kependudukan.
30. Tanda Bukti penerimaan adalah tanda bukti pembayaran yang sah.
31. Buku Pembantu Penerimaan Harian adalah buku harian yang dibuat oleh bendahara penerimaan.
32. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan atau keterangan lain dalam rangka pengawasan keputusan pemenuhan kewajiban retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan retribusi daerah.
33. Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan adalah pengumpulan data, pencatatan data dan pemutakhiran data hasil jika pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil akan digunakan untuk menerbitkan dokumen kependudukan, menerbitkan informasi kependudukan dan pertukaran penduduk untuk mendukung pelayanan publik dan untuk merumuskan kebijakan pengembangan.
34. Program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan selanjutnya disingkat Program SIAK adalah sistem informasi nasional dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan pada setiap tingkat administrasi pemerintah.
35. Surat Keterangan tentang Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Pemerintah Kota bagi pengungsi dan korban bencana. Isinya menjelaskan kejadian kelahiran, kejadian kematian, kejadian perkawinan dan perceraian sebagai pengganti sementara akta pencatatan sipil yang hilang. Informasi mengenai pencatatan sipil diberikan kepada individu jika dokumen otentik status kependudukan dan pencatatan sipil tidak dapat digunakan untuk pembuktian secara legal.
36. Tempat Perekaman Data Kependudukan selanjutnya disingkat TPDK adalah fasilitas yang didirikan di kabupaten/kota atau desa atau unit registrasi kependudukan untuk mencatat, mengolah, dan memperbaharui data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk penerbitan informasi kependudukan dan pencetakan dan penerbitan dokumen kependudukan.
37. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan

menggunakan ...

- menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
38. Pengungsi adalah Individu atau kelompok individu yang terdorong oleh keinginan individu/kelompok atau secara terpaksa pindah ke tempat lain berdasarkan inisiatif sendiri atau diorganisasikan oleh pemerintah setempat karena kehidupan dan keamanan mereka terancam atau karena ketakutan akan dampak bencana.
 39. Penduduk Korban Bencana adalah penduduk di daerah tertentu yang terkena bencana dan mereka kehilangan kartu identitas tetapi tidak pernah berpindah ketempat lain.
 40. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang disebabkan oleh perang, alam, perbuatan manusia atau penyebab lain yang membuat umat manusia menderita, kerugian materil, kerusakan lingkungan, kehancuran infrastruktur dan pelayanan publik dan menciptakan masalah dalam kehidupan kemasyarakatan.
 41. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas selanjutnya disingkat SKPTI adalah surat sementara yang diberikan oleh pemerintah kabupaten/kota kepada pengungsi dan korban bencana sebagai pengganti kartu identitas yang hilang, jika tidak ada dokumen penyerahan otentik tentang status kependudukan dan pencatatan sipil yang dapat digunakan untuk pembuktian secara legal.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang Lingkup SOP Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Langsa adalah :

- a. pelaporan peristiwa kependudukan dan administrasi penting lainnya;
- b. pencatatan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya;
- c. penerbitan dokumen kependudukan;
- d. pengarsipan dan penyimpanan dokumen kependudukan dan akta kutipan catatan sipil; dan
- e. penerimaan retribusi dan pendapatan lain yang sah.

Bagian Ketiga Prinsip

Pasal 3

Prinsip SOP Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagai berikut :

- a. memberikan pelayanan yang berorientasi kepada masyarakat secara prima;
- b. menciptakan proses dan kontrol terhadap proses ramping, akuntabel, layak audit dan dengan pengukuran efisiensi yang jelas;

c. single ...

- c. *single point of contact*, masyarakat hanya berurusan dengan satu pihak.

BAB II
ASAS DAN TUJUAN
Bagian Kesatu
Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan administrasi kependudukan diselenggarakan berlandaskan pada asas :

- a. keislaman;
- b. kebangsaan;
- c. keadilan;
- d. persamaan kedudukan dalam hukum;
- e. ketertiban dan kepastian hukum;
- f. partisipasi;
- g. kemanfaatan;
- h. transparansi; dan
- i. karakteristik Aceh.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 5

- (1) Secara umum SOP bertujuan untuk menciptakan standarisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan yang sifatnya permanen.
- (2) Secara khusus penerapan SOP bertujuan :
 - a. mendukung penyelenggaraan administrasi kependudukan yang berorientasi kepada pelayanan prima kepada masyarakat;
 - b. mendefinisikan tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap pejabat dan petugas pelaksana dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan sehingga dapat berkonsentrasi dan fokus pada tugas dan tanggung jawabnya masing-masing dalam meningkatkan produktifitas dan efektifitas kinerja;
 - c. menerapkan sistem evaluasi/insentif berbasis kinerja;
 - d. menyelenggarakan administrasi kependudukan yang transparansi dan akuntabel dalam setiap tahapan;
 - e. meningkatkan kepastian pelayanan atas biaya dan penerbitan dokumen dengan membatasi kontak antara pemohon dengan pejabat dan atau petugas pelaksana; dan
 - f. meningkatkan kualitas data kependudukan yang berguna dalam pengambilan setiap kebijakan pembangunan.

BAB III
SOP PENDAFTARAN PENDUDUK
Bagian Kesatu
Pencatatan Biodata Penduduk dan Penerbitan KK

Pasal 6

- SOP menjalankan fungsi dan aktifitas utama sebagai berikut :
- a. menerima dan meneliti data dan berkas permohonan KK;
 - b. memproses permohonan KK dari penduduk; dan
 - c. menerbitkan KK.

Pasal 7

- Kriteria penilaian SOP yang harus dipenuhi adalah :
- a. kriteria awal, menerima permohonan penerbitan KK; dan
 - b. kriteria akhir, penduduk menerima KK.

Pasal 8

- Daftar dokumen yang menjadi acuan dalam SOP :
- a. kartu pelayanan;
 - b. kartu kendali;
 - c. formulir biodata (F-1.01) dan atau fotokopi kartu keluarga;
 - d. formulir perubahan/penambahan biodata keluarga (F-1.03);
 - e. surat pengantar dari geuchik dan mengetahui camat; dan
 - f. dokumen persyaratan permohonan KK.

Pasal 9

- SOP diperuntukkan bagi :
- a. kepala keluarga dan seluruh anggota yang belum pernah direkam datanya ke dalam SIAK;
 - b. kepala keluarga yang mengajukan permohonan KK;
 - c. penduduk sudah punya nomor KK Standar Nasional dan NIK serta mengajukan permohonan KK baru, karena :
 - membentuk rumah tangga baru (pada alamat yang sama);
 - pindah tempat tinggal; dan
 - atau alasan lainnya.

Pasal 10

Persyaratan permohonan penerbitan KK :

1. permohonan KK baru bagi penduduk yang belum memiliki NIK :
 - a. mengisi formulir (F-1.01) dan fotokopi KTP salah satu anggota keluarga (bila ada);
 - b. menyerahkan fotokopi atau menunjukkan buku nikah/Kutipan Akta Perkawinan (bagi penduduk yang sudah kawin) dan atau surat cerai (bagi penduduk yang bercerai);
 - c. menyerahkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran (bagi keluarga yang sudah mempunyai anak);

d. khusus ...

- d. khusus bagi penduduk WNI yang baru pindah dan datang dari luar negeri membawa Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - e. surat pengantar dari geuchik dan mengetahui camat; dan
 - f. pemohon membayar retribusi Rp. 7.500,- kepada petugas kasir.
2. permohonan KK baru bagi penduduk yang sudah memiliki NIK :
- a. bagi penduduk yang membentuk rumah tangga baru :
 - membawa KK lama yang sudah ada NIK;
 - fotokopi buku nikah/Kutipan Akta Kawin;
 - KTP calon kepala keluarga dan istri yang telah mempunyai NIK atau surat pindah datang;
 - surat pengantar dari geuchik dan mengetahui camat; dan
 - Pemohon membayar biaya retribusi Rp. 7.500,- kepada petugas kasir.
 - b. bagi penduduk yang pindah tempat tinggal :
 - fotokopi KK lama yang sudah ada NIK;
 - surat keterangan pindah datang;
 - surat pengantar dari geuchik dan mengetahui camat; dan
 - pemohon membayar biaya retribusi Rp. 7.500,- kepada petugas kasir.
 - c. bagi penduduk yang KK hilang atau rusak :
 - dokumen penduduk dari salah satu anggota keluarga yang ada NIK;
 - surat keterangan hilang dari geuchik; dan
 - pemohon membayar biaya retribusi Rp. 7.500,- kepada petugas kasir.
 - d. bagi penduduk yang hilang KTP atau rusak :
 - fotokopi KK; dan
 - surat keterangan hilang dari kepolisian.
3. pemohon numpang KK :
- a. bagi penduduk yang KK lamanya dibawa pindah oleh kepala keluarga :
 - menunjukkan KK lama yang sudah ada NIK;
 - KK yang akan ditumpangi;
 - surat pengantar dari geuchik dan mengetahui camat;
 - pemohon membayar biaya retribusi Rp. 7.500,- kepada petugas kasir.
 - b. bagi anggota keluarga yang pindah tempat tinggal :
 - fotokopi KK Lama yang sudah ada NIK;
 - surat keterangan pindah dari daerah asal;
 - surat pengantar dari geuchik dan mengetahui camat; dan
 - pemohon membayar biaya retribusi Rp. 7.500,- kepada petugas kasir.
4. perubahan KK karena peristiwa kelahiran :
- a. kartu keluarga lama;
 - b. surat keterangan lahir dari penolong kelahiran (bagi yang melapor sebelum 60 (enam puluh) hari terhitung sejak hari lahir);

c. mengisi ...

- c. mengisi blangko F.1-03 (bagi yang melapor melampaui 60 (enam puluh) hari dihitung sejak hari lahir);
 - d. peristiwa kelahiran dilaporkan oleh orang tua atau kuasa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Langsa paling lambat 60 (enam puluh) sejak hari kelahiran; dan
 - e. pemohon membayar biaya retribusi Rp. 7.500,- kepada petugas kasir.
5. perubahan KK karena peristiwa perkawinan :
- a. KK lama kedua keluarga (pihak orang tua suami dan istri);
 - b. fotokopi buku nikah/akta perkawinan yang telah dilegalisir oleh yang berwenang atau menunjukkan aslinya;
 - c. melapor pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja sejak peristiwa perkawinan;
 - d. surat pengantar dari geuchik dan mengetahui camat setempat; dan
 - e. pemohon membayar biaya retribusi Rp. 7.500,- kepada petugas kasir.
6. perubahan KK karena peristiwa perceraian :
- a. KK lama;
 - b. fotokopi akta kematian yang telah dilegalisir oleh yang berwenang atau menunjukkan aslinya;
 - c. melapor pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja setelah diterimanya putusan Pengadilan Negeri/Mahkamah Syar'iah yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. pemohon membayar biaya retribusi Rp. 7.500,- kepada petugas kasir.
7. perubahan KK karena peristiwa kematian :
- a. KK lama;
 - b. fotokopi akta kematian yang telah dilegalisir oleh yang berwenang atau menunjukkan aslinya;
 - c. melapor pada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian; dan
 - d. pemohon membayar biaya retribusi Rp. 7.500,- kepada petugas kasir.
8. perubahan KK karena peristiwa pengakuan anak/pengangkatan anak/pengesahan anak :
- a. KK lama;
 - b. akta/penetapan pengadilan tentang pengakuan anak/pengangkatan anak/pengesahan anak;
 - c. melapor pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Langsa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan Pengadilan Negeri; dan
 - d. pemohon membayar biaya retribusi Rp. 7.500,- kepada petugas kasir.
9. perubahan KK karena kesalahan redaksional pada tulisan nama, tempat lahir, tanggal lahir, bulan lahir dan tahun lahir :
- a. KK lama;
 - b. membuat ...

- b. membuat surat pernyataan bermaterai Rp. 6000;
- c. fotokopi akta kelahiran/ijazah/surat nikah atau lainnya;
- d. melapor pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal penerbitan KK dan mengetahui camat; dan
- e. pemohon membayar biaya retribusi Rp. 7.500,- kepada petugas kasir.

Bagian Kedua Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Pasal 11

SOP dalam menjalankan fungsi dan aktifitas utama sebagai berikut :

- a. menerima dan meneliti data dan berkas permohonan KTP;
- b. memproses permohonan KTP dari penduduk; dan
- c. menerbitkan KTP.

Pasal 12

Kriteria yang harus dipenuhi untuk memenuhi SOP :

- a. kriteria awal, yaitu menerima permohonan penerbitan KTP; dan
- b. kriteria akhir, yaitu penduduk menerima KTP.

Pasal 13

Daftar dokumen yang menjadi acuan dalam SOP :

- a. kartu pelayanan;
- b. kartu kendali;
- c. formulir biodata (F-1.01) dan atau fotokopi Kartu Keluarga;
- d. surat pengantar dari geuchik dan mengetahui camat; dan
- e. dokumen persyaratan permohonan KTP.

Pasal 14

Prosedur SOP diperuntukkan bagi :

- a. penduduk yang data keluarga dan biodata penduduknya sudah ada di *database* SIAK dan telah memenuhi syarat untuk memiliki KTP;
- b. penduduk WNI dan orang asing tinggal tetap yang telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
- c. penduduk yang sudah memiliki KTP tetapi masa berlakunya sudah habis, sehingga memerlukan perpanjangan KTP; dan
- d. penduduk yang ingin mengganti KTP karena kehilangan atau rusak.

Pasal 15

Persyaratan permohonan penerbitan KTP :

1. permohonan ...

1. permohonan KTP baru :
 - a. fotokopi kartu keluarga yang mencantumkan nama pemohon, bila nama pemohon tidak tercantum/belum punya atau ada perbedaan data maka pemohon harus mengurus permohonan “perubahan kartu keluarga“ terlebih dahulu;
 - b. fotokopi kutipan akta kelahiran;
 - c. fotokopi buku nikah/akta nikah bagi penduduk yang belum berumur 17 tahun tapi sudah kawin/ pernah kawin;
 - d. fotokopi surat bukti/keterangan peristiwa penting atau kependudukan yang dialami pemohon yang mengajukan perubahan data termasuk KTP;
 - e. membawa surat pengantar dari geuchik dan mengetahui camat;
 - f. surat keterangan datang dari luar negeri yang baru datang dari luar negeri untuk WNI; dan
 - g. pemohon membayar biaya retribusi Rp. 7.500,- kepada petugas kasir.
2. permohonan perpanjangan KTP :
 - a. KTP lama asli;
 - b. fotokopi KK yang dimiliki;
 - c. surat keterangan datang dari luar negeri untuk WNI yang baru datang dari luar negeri;
 - d. masa perpanjangan KTP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sesudah habis masa berlaku;
 - e. surat pengantar dari geuchik dan mengetahui camat; dan
 - f. pemohon membayar biaya retribusi Rp. 7.500,- kepada petugas kasir.
3. permohonan KTP pengganti :
 - a. bagi pemohon KTP yang rusak, bukti KTP lama yang rusak;
 - b. pemohon yang kehilangan KTP, surat keterangan kehilangan KTP dari kepolisian;
 - c. surat keterangan datang dari luar negeri untuk WNI yang baru datang dari luar negeri;
 - d. surat pengantar dari geuchik dan mengetahui camat; dan
 - e. pemohon membayar biaya retribusi Rp.7.500,- kepada petugas kasir.

Bagian Ketiga
Pendaftaran Pindah Datang
Paragraf 1
Klasifikasi Perpindahan Penduduk

Pasal 16

- (1) Persyaratan dan tata cara pendaftaran perpindahan penduduk dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut :
 - a. perpindahan penduduk dalam satu kampung;
 - b. perpindahan ...

- b. perpindahan penduduk antar kampung dalam satu kecamatan;
- c. perpindahan penduduk antar kecamatan dalam satu kota; dan
- d. perpindahan penduduk antar kabupaten/kota dan atau antar propinsi.

Pasal 17

- (1) Pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan dengan memenuhi syarat berupa surat pengantar geuchik, KK dan KTP untuk mendapatkan surat pindah.
- (2) Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (3) Pada saat diserahkan surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada penduduk, KTP dan KK yang bersangkutan dicabut dan dimusnahkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (4) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP baru diterbitkan.

Paragraf 2

Prosedur Pendaftaran Pindah Datang Penduduk

Pasal 18

- (1) Penduduk yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, melapor kepada geuchik dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Pendaftaran penduduk di gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. geuchik atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani surat keterangan datang; dan
 - e. petugas registrasi mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk.
- (3) Surat keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar untuk :
 - a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
 - b. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat yang baru; dan
 - c. perekaman ke dalam *database* kependudukan.

Pasal 19

- (1) Penduduk yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, melapor kepada geuchik dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Pendaftaran penduduk di gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. geuchik atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani surat keterangan datang;
 - e. petugas registrasi mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk; dan
 - f. syarat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada gampong tujuan.
- (3) Surat keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan sebagai dasar untuk :
 - a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
 - b. perekaman ke dalam *database* kependudukan.

Pasal 20

- (1) Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, melaporkan kedatangannya kepada geuchik tempat tujuan dengan menunjukkan surat keterangan pindah.
- (2) Pendaftaran penduduk di gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang untuk mendapatkan surat keterangan pindah datang;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - d. geuchik atas nama kepala instansi pelaksanaan menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah datang.
- (3) Surat keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, digunakan dasar :
 - a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman ke dalam *database* kependudukan.

Pasal 21

- (1) Penduduk yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c,

melapor ...

- melapor kepada geuchik dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Pendaftaran penduduk di kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah;
 - b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - d. geuchik mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada surat pengantar dari kepala dusun;
 - e. petugas registrasi mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk; dan
 - f. geuchik meneruskan berkas formulir permohonan pindah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada camat.
 - (3) Pendaftaran penduduk di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan dengan tata cara:
 - a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. camat atas nama kepala instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah; dan
 - d. surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada huruf b diserahkan kepada penduduk untuk melaporkan ke daerah tujuan.
 - (4) Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan sebagai dasar :
 - a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
 - b. perekaman ke dalam *database* kependudukan.

Pasal 22

- (1) Penduduk warga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, melaporkan kedatangannya kepada geuchik di tempat tujuan dengan menunjukkan surat keterangan pindah.
- (2) Pendaftaran penduduk di gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - d. geuchik menandatangani dan meneruskan formulir permohonan pindah datang sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada camat.
- (3) Pendaftaran penduduk di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan tata cara :
 - a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - b. camat ...

- b. camat atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah datang.
- (4) Surat keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, digunakan sebagai dasar :
- a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman ke dalam *database* kependudukan.

Pasal 23

- (1) Penduduk yang bermaksud pindah dengan kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 pada ayat (3) dan ayat (4), melapor kepada geuchik dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Pendaftaran penduduk di gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. gampong menandatangani surat pengantar pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi;
 - e. petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
 - f. geuchik/petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan pindah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan surat pengantar pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada camat.
- (3) Pendaftaran penduduk di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan dengan tata cara:
 - a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f;
 - c. petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan surat pengantar pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dasar penerbitan surat keterangan pindah; dan
 - d. pemohon membayar biaya retribusi Rp.10.000,- kepada petugas kasir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (4) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- (5) Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar :
 - a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
 - b. perekaman ...

b. perekaman ke dalam *database* kependudukan.

Pasal 24

- (1) Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 melaporkan kedatangan kepada geuchik di tempat tujuan dengan menunjukkan surat keterangan pindah.
- (2) Pendaftaran penduduk di gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - d. geuchik menandatangani dan meneruskan formulir permohonan pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a kepada camat.
- (3) Pendaftaran penduduk di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan tata cara :
 - a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - b. camat menandatangani formulir permohonan pindah datang dan menyampaikan kepada kepala instansi pelaksana sebagai dasar penerbitan surat keterangan pindah datang.
- (4) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah datang.
- (5) Surat keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan sebagai dasar :
 - a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman ke dalam *database* kependudukan.

BAB IV

PROSES PENERBITAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Kesatu

Proses Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Pasal 25

- (1) Pemohon mengambil kartu pelayanan yang berfungsi sebagai Kartu Penyerahan Berkas dan Pengambilan Dokumen Kependudukan, mengisi dengan lengkap kartu pelayanan yang tersedia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan menyerahkan kartu pelayanan dan berkas permohonan kepada petugas identifikasi.
- (2) Petugas identifikasi menerima kartu pelayanan dan berkas permohonan yang sudah diisi dari pemohon dan menuliskan data pemohon sesuai dengan kartu pelayanan pada kartu kendali. Pemohon harus membawa Surat Pengantar dari geuchik diketahui camat dan salah satu dokumen yang dimiliki (KK atau KTP).

(3) Petugas ...

- (3) Petugas identifikasi melakukan indentifikasi ke *database* SIAK. Petugas identifikasi memeriksa apakah data pemohon sudah ada di *database* SIAK sesuai dengan data yang ada pada kartu kendali (elemen data dasar yang diidentifikasi adalah nama lengkap, tempat, tempat lahir, tanggal, bulan dan tahun lahir, alamat dan jenis kelamin). Beberapa kondisi yang harus diidentifikasi :
- a. pemohon sebagai Kepala Keluarga.
Pemohon yang belum mempunyai nomor KK dan NIK maka harus mengikuti proses pencatatan biodata dengan mengisi formulir F-I.01;
 - b. pemohon sebagai anggota keluarga.
 - Kepala keluarga yang belum mempunyai nomor KK dan NIK, maka kepala keluarga pemohon harus mengikuti proses pencatatan biodata dengan mengisi formulir F-I.01 dan formulir F-I.15; dan
 - Kepala keluarga pemohon yang sudah ada Nomor KK namun pemohon belum mempunyai NIK, maka harus mengisi proses perubahan/penambahan biodata dengan menggunakan formulir F-I.06 dan formulir F-I.05.
- Identifikasi bisa dilakukan dengan beberapa cara yaitu hasil cetak *database* SIAK gampong yang bersangkutan, dari buku induk penduduk gampong yang bersangkutan, atau melalui program SIAK *Offline*.
- (4) Apabila belum ada data di *database* SIAK.
Lewati langkah pada ayat (4) ini apabila data sudah ada di *database* SIAK.
- a. petugas identifikasi mencatat informasi bahwa data pemohon belum ada di *database* SIAK ke dalam Kartu Kendali;
 - b. petugas identifikasi meminta pemohon untuk mengisi formulir F-I.01 dengan melampirkan dokumen persyaratan dan harus ditandatangani oleh geuchik dan diketahui camat; dan
 - c. petugas identifikasi mengembalikan kartu pelayanan dan berkas permohonan ke pemohon untuk dilengkapi.
- (5) Apabila data pemohon sudah ada di *database* SIAK, petugas identifikasi memeriksa apakah ada perubahan data atau tidak.
- (6) Apabila ada perubahan data.
Lewati langkah pada ayat (6) ini apabila pemohon tidak memerlukan perubahan data.
- a. petugas identifikasi mencatat informasi bahwa ada perubahan data pemohon ke dalam kartu kendali;
 - b. petugas identifikasi meminta pemohon untuk mengisi formulir F-I.06 dan formulir F-I.05 dengan melampirkan dokumen persyaratan dan harus ditandatangani oleh geuchik; dan
 - c. petugas identifikasi mengembalikan kartu pelayanan dan berkas persyaratan ke pemohon untuk dilengkapi.
- (7) Apabila pemohon tidak memerlukan perubahan data, maka petugas identifikasi mencatat dan menandatangani kartu kendali serta menyerahkan kartu kendali dan berkas permohonan kepada petugas pelayanan.

(8) Petugas ...

- (8) Petugas pelayanan menerima kartu pelayanan, kartu kendali dan berkas permohonan dari petugas identifikasi, dan memanggil pemohon berdasarkan data yang terdapat di kartu pelayanan.
- (9) Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan dokumen persyaratan yang dibawa pemohon secara teliti. Petugas Pelayanan memeriksa formulir biodata dan formulir F-I.07 juga dokumen persyaratan yang telah diterima.
 - a. permohonan tidak dapat diterima jika formulir yang diperlukan tidak diisi dengan lengkap atau dokumen persyaratan ada yang kurang dalam hal ini lanjutkan dengan langkah pada ayat (10); dan
 - b. permohonan dapat diterima jika formulir yang diperlukan telah diisi dengan benar dan lengkap juga semua dokumen persyaratan yang diperlukan telah diserahkan. Dalam hal ini lewati langkah pada ayat (10), langsung lanjutkan langkah pada ayat (12).
- (10) Petugas pelayanan mengisi kartu kendali dan memberikan penjelasan.
 - a. petugas pelayanan mencatatkan alasan penolakan dan bantuan yang diberikan ke dalam kartu kendali sebagai informasi proses yang terjadi;
 - b. petugas pelayanan memberikan penjelasan alasan penolakan agar pemohon mengerti dan mengetahui langkah selanjutnya yang harus dilakukan;
 - c. petugas pelayanan semaksimal mungkin bisa membantu pemohon dalam pengisian formulir dan menyiapkan berkas permohonan dan dokumen persyaratan yang disetujui dan ditandatangani pejabat berwenang;
 - d. dalam hal bahwa formulir yang telah lengkap, dokumen yang kurang dan/atau surat pernyataan yang diperlukan dapat tersedia dan disetujui dalam waktu yang cepat maka lanjutkan ke langkah pada ayat (12); dan
 - e. dalam hal dokumen persyaratan, surat pernyataan yang kurang atau informasi lain yang diperlukan tidak dapat dipenuhi pada hari yang sama maka :
 - petugas pelayanan mengembalikan formulir dan dokumen persyaratan pada pemohon; dan
 - petugas pelayanan memberikan petunjuk pada pemohon bagaimana caranya untuk melanjutkan.
- (11) Petugas pelayanan mencatat informasi verifikasi dan validasi permohonan pada kartu kendali dan kartu pelayanan, dan mengembalikan dokumen persyaratan yang asli, proses ini dilakukan apabila persyaratan yang diminta adalah menunjukkan dokumen asli.
- (12) Petugas Pelayanan menerima retribusi dari permohonan sesuai dengan besar retribusi yang telah ditetapkan dan menandatangani kartu pelayanan sebagai bukti penerimaan retribusi penerimaan kas.
- (13) Petugas pelayanan menyerahkan kartu pelayanan kepada pemohon sebagai bukti tanda terima berkas permohonan dan retribusi dan memberikan informasi tentang proses

distribusi ...

- distribusi kepada pemohon dan tanggal pengambilan dokumen kependudukan.
- (14) Petugas pelayanan menyerahkan kartu kendali, retribusi dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi Identifikasi dan Registrasi untuk proses penerbitan KK.
 - (15) Kepala Seksi Identifikasi dan Registrasi bertugas :
 - a. menerima kartu kendali dan berkas permohonan dari petugas pelayanan;
 - b. memeriksa berkas permohonan;
 - c. memberi paraf berkas permohonan;
 - d. menandatangani kartu kendali; dan
 - e. menyerahkan kartu kendali dan berkas permohonan kepada operator SIAK sesuai dengan wewenang dan beban kerja operator.
 - (16) Operator SIAK bertugas :
 - a. mencetak KK dan mencatat nomor serial blanko;
 - b. menuliskan informasi penerbitan KK dan memberikan tanda tangan pada Kartu Kendali;
 - c. mencatat nomor serial dan menyerahkan blanko yang rusak kepada Bagian Barang serta memberi keterangan sebab rusak; dan
 - d. menyerahkan cetakan KK kepada petugas pembukuan.
 - (17) Petugas pembukuan bertugas :
 - a. menerima kartu kendali, berkas permohonan dan cetakan KK dari operator SIAK;
 - b. memberi nomor kendali cetakan KK;
 - c. menandatangani kartu kendali; dan
 - d. menyerahkan kartu kendali, berkas permohonan dan cetakan kepada petugas pengambilan.
 - (18) Petugas pengambilan menerima Kartu Kendali, berkas permohonan dan hasil cetakan KK dari petugas pembukuan.
 - (19) Petugas pengambilan bertugas :
 - a. menerima kartu pelayanan dari pemohon;
 - b. menyerahkan kartu kendali, berkas permohonan dan cetakan KK kepada pemohon; dan
 - c. memberikan tanda pada Kartu Pelayanan sebagai bukti bahwa cetakan KK yang sudah diserahkan kepada pemohon untuk ditandatangani oleh kepala keluarga.
 - (20) Pemohon menyerahkan Kartu Pelayanan kepada petugas pengambilan, mengambil KK dengan menunjukkan kartu pelayanan dan pemohon menerima KK.
 - (21) Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan KK yang telah ditandatangani oleh kepala keluarga kepada petugas pengambilan.
 - (22) Petugas pengambilan bertugas :
 - a. menerima berkas permohonan dan KK yang telah ditandatangani kepala keluarga dari pemohon;
 - b. menandatangani kartu kendali; dan
 - c. menyerahkan kartu kendali, berkas permohonan dan cetakan KK yang telah ditandatangani kepala keluarga kepada Petugas Pembukuan.
 - (23) Petugas pembukuan bertugas :

a. menerima ...

- a. menerima kartu kendali, berkas permohonan dan KK yang telah ditandatangani kepala keluarga dari petugas pengambilan;
 - b. memberi paraf KK;
 - c. menandatangani kartu kendali; dan
 - d. menyerahkan kartu kendali, berkas permohonan dan cetakan KK kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (24) Kepala Bidang Pendafrtran Penduduk bertugas :
- a. menerima kartu kendali beserta berkas permohonan dan KK dari petugas pembukuan; dan
 - b. setelah meneliti kelengkapan berkas dari pemohon lalu memberi paraf pada kartu kendali kemudian berkas tersebut melalui petugas diserahkan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan.
- (25) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan bertugas :
- a. menerima kartu kendali, berkas permohonan dan KK dari petugas;
 - b. memberi paraf di Kartu Keluarga; dan
 - c. menyerahkan kartu kendali beserta berkas permohonan dan KK yang telah diparaf petugas kepada Sekretaris.
- (26) Sekretaris bertugas :
- a. menerima kartu kendali, berkas permohonan dan KK;
 - b. memberi paraf di KK; dan
 - c. menyerahkan kartu kendali, berkas permohonan dan KK yang telah diberi paraf melalui petugas kepada dinas untuk ditandatangani.
- (27) Kepala Dinas bertugas :
- a. menandatangani KK yang telah diparaf oleh Sekretaris dan Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk; dan
 - b. KK yang telah ditandatangani diserahkan kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Pengolahan Data.
- (28) Kasi Penyimpanan dan Pengolahan Data bertugas :
- a. menerima kartu kendali, berkas permohonan dan KK yang telah ditandatangani kepala dinas;
 - b. memisahkan KK dan berkas permohonan;
 - c. menandatangani kartu kendali;
 - d. menyerahkan KK dan kartu kendali kepada Petugas Pembukuan; dan
 - e. memilah, mengelompokkan dan menyimpan berkas permohonan (arsip).
- (29) Petugas Pembukuan bertugas :
- a. mencatat KK ke dalam rekapitulasi pencetakan KK;
 - b. menandatangani kartu kendali; dan
 - c. menyerahkan KK dan kartu kendali kepada petugas pengambilan.
- (30) Petugas Pengambilan bertugas :
- a. menerima kartu kendali dan cetakan KK dari petugas pembukuan; dan
 - b. menandatangani kartu kendali dan menyerahkan kembali kartu kendali kepada petugas data untuk disimpan.
- (31) Petugas Pengambilan bertugas :
- a. menerima kartu pelayanan dari pemohon;

b. menyerahkan ...

- b. menyerahkan KK kepada pemohon; dan
 - c. meminta pemohon menandatangani buku pengambilan sebagai bukti KK sudah diserahkan kepada pemohon.
- (32) Pemohon mengambil KK dengan menunjukkan kartu pelayanan, menandatangani buku pengambilan dan menerima KK.

Bagian Kedua
Proses Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Pasal 26

- (1) Pemohon mengambil kartu pelayanan yang berfungsi sebagai Kartu Penyerahan Berkas dan Pengambilan Dokumen Kependudukan, mengisi dengan lengkap kartu pelayanan yang tersedia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan menyerahkan kartu pelayanan dan berkas permohonan kepada petugas identifikasi.
- (2) Petugas identifikasi menerima kartu pelayanan dan berkas permohonan yang sudah diisi dari pemohon, dan menuliskan data pemohon sesuai dengan kartu pelayanan pada kartu kendali.
- (3) Petugas identifikasi melakukan identifikasi ke *database* SIAK. Petugas identifikasi memeriksa apakah data pemohon sudah ada di *database* SIAK sesuai dengan data yang ada pada kartu kendali, (elemen data dasar yang diidentifikasi adalah nama lengkap, tempat lahir, tanggal, bulan dan tahun lahir, alamat dan jenis kelamin). Beberapa Kondisi yang harus diidentifikasi :
 - a. pemohon sebagai kepala keluarga.
Pemohon yang belum mempunyai nomor KK dan NIK, maka harus mengikuti proses pencatatan biodata dengan mengisi formulir F-I.01 dan formulir F-I.15; dan
 - b. pemohon sebagai anggota keluarga.
 - kepala keluarga yang belum mempunyai nomor KK dan NIK, maka kepala keluarga pemohon harus mengikuti proses pencatatan biodata dengan mengisi formulir F-I.01 dan formulir F-I.15; dan
 - kepala keluarga pemohon yang sudah ada nomor KK namun pemohon belum mempunyai NIK, maka harus mengikuti proses perubahan/penambahan biodata dengan menggunakan formulir F-I.03 dan formulir F-I.05.

Identifikasi bisa dilakukan dengan beberapa cara yaitu melalui hasil cetakan *database* SIAK kampung yang bersangkutan, dari buku induk penduduk kampung yang bersangkutan, atau melalui Program SIAK *Offline*.
- (4) Apabila belum ada data di *database* SIAK (lewat langkah pada ayat (4) ini apabila data sudah ada di *database* SIAK).
 - a. petugas identifikasi mencatat informasi bahwa data pemohon belum ada di *database* SIAK ke dalam kartu kendali;
 - b. petugas ...

- b. petugas identifikasi meminta pemohon untuk mengisi formulir F-I.01 dan formulir F-I.15 dengan melampirkan dokumen persyaratan dan harus ditandatangani oleh geuchik dan diketahui oleh camat; dan
 - c. petugas identifikasi mengembalikan kartu pelayanan dan berkas permohonan ke pemohon untuk dilengkapi.
- (5) Apabila data pemohon sudah ada di *database* SIAK, petugas identifikasi memeriksa kembali apakah ada perubahan data atau tidak.
- (6) Apabila ada perubahan data (Lewati langkah pada ayat (6) ini apabila pemohon tidak memerlukan perubahan data).
- a. petugas identifikasi mencatat informasi bahwa ada perubahan data pemohon ke dalam kartu kendali;
 - b. petugas identifikasi meminta pemohon untuk mengisi formulir F-I.06 dan formulir F-I.05 dengan melampirkan dokumen persyaratan dan harus ditandatangani oleh geuchik; dan
 - c. petugas identifikasi mengembalikan kartu pelayanan dan berkas persyaratan ke pemohon untuk dilengkapi.
- (7) Apabila pemohon tidak memerlukan perubahan data, maka petugas identifikasi mencatat dan menandatangani kartu kendali serta menyerahkan kartu kendali dan berkas permohonan kepada petugas pelayanan.
- (8) Petugas pelayanan menerima kartu pelayanan, kartu kendali dan berkas permohonan dari petugas identifikasi, dan memanggil pemohon berdasarkan data yang terdapat di kartu pelayanan.
- (9) Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan dokumen persyaratan yang dibawa pemohon secara teliti. Petugas pelayanan memeriksa formulir biodata, formulir F-I.07, dan dokumen persyaratan yang telah diterima, maka :
- a. pemohon tidak dapat diterima jika formulir yang diperlukan tidak diisi dengan lengkap atau dokumen persyaratan ada yang kurang, dalam hal ini lanjutkan dengan langkah pada ayat (11); dan
 - b. pemohon dapat diterima jika formulir yang diperlukan telah diisi dengan benar dan lengkap juga semua dokumen persyaratan yang diperlukan telah diserahkan dalam hal ini lewati langkah pada ayat (12).
- (10) Petugas pelayanan mengisi kartu kendali dan memberikan penjelasan alasan penolakan permohonan.
- a. petugas pelayanan mencatatkan alasan penolakan dan bantuan yang diberikan ke dalam kartu kendali sebagai informasi proses yang terjadi;
 - b. petugas pelayanan memberikan penjelasan alasan penolakan agar pemohon mengerti dan mengetahui langkah selanjutnya yang harus dilakukan;
 - c. petugas pelayanan semaksimal mungkin bisa membantu pemohon dalam pengisian formulir dan menyiapkan berkas permohonan dan dokumen persyaratan yang disetujui dan ditandatangani pejabat berwenang;

d. dalam ...

- d. dalam hal bahwa formulir yang telah dilengkapi dokumen yang kurang dan/atau surat pernyataan yang diperlukan dapat tersedia dan disetujui dalam waktu yang cepat maka lanjutkan ke langkah pada ayat (12); dan
 - e. dalam hal dokumen persyaratan, yang kurang atau informasi lain yang diperlukan tidak dapat dipenuhi pada hari yang sama :
 - petugas pelayanan mengembalikan formulir dan dokumen persyaratan pada pemohon; dan
 - petugas pelayanan memberikan petunjuk pada pemohon bagaimana caranya untuk melanjutkan.
- (11) Petugas pelayanan mencatat informasi verifikasi dan validasi permohonan pada kartu kendali dan kartu pelayanan, dan mengembalikan dokumen persyaratan yang asli, proses ini dilakukan apabila persyaratan yang diminta adalah menunjukkan dokumen asli.
- (12) Petugas Pelayanan menerima retribusi dari permohonan sesuai dengan besar retribusi yang telah ditetapkan dan menandatangani kartu pelayanan sebagai bukti penerimaan retribusi penerimaan kas.
- (13) Petugas pelayanan menyerahkan kartu pelayanan kepada pemohon sebagai bukti tanda terima berkas permohonan dan retribusi, dan memberikan informasi tentang proses distribusi kepada pemohon dan tanggal pengambilan dokumen kependudukan.
- (14) Petugas pelayanan menyerahkan kartu kendali, retribusi dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi Identifikasi dan Registrasi untuk proses penerbitan KTP.
- (15) Kepala Seksi Identifikasi dan Registrasi bertugas :
 - a. menerima kartu kendali dan berkas permohonan dari petugas pelayanan;
 - b. memeriksa berkas permohonan yang masuk;
 - c. memberi paraf berkas permohonan; dan
 - d. menyerahkan kartu kendali dan berkas permohonan kepada operator SIAK sesuai dengan wewenang dan beban kerja operator.
- (16) Operator SIAK bertugas :
 - a. operator SIAK mencetak KTP dan mencatat nomor serial blanko;
 - b. operator SIAK menuliskan informasi penerbitan KTP dan menerbitkan tanda tangan pada kartu kendali;
 - c. operator SIAK mencatat nomor serial dan menyerahkan blanko yang rusak kepada bagian barang memberi keterangan sebab rusak pada blanko tersebut; dan
 - d. operator SIAK menyerahkan cetakan KTP kepada petugas pembukuan.
- (17) Petugas Pembukuan bertugas :
 - a. menerima kartu kendali, berkas permohonan dan cetakan KTP dari operator SIAK;
 - b. mencatat cetakan KTP ke dalam rekapitulasi pencetakan KTP;
 - c. menandatangani kartu kendali;
 - d. menyerahkan hasil cetakan KTP dan kartu kendali kepada petugas pengambilan; dan
 - e. menyerahkan ...

- e. menyerahkan berkas permohonan dan kartu kendali kepada petugas arsip.
- (18) Petugas pengambilan bertugas :
 - a. menerima cetakan KTP dari petugas pembukuan;
 - b. menandatangani kartu kendali.
- (19) Petugas pengambilan bertugas :
 - a. menerima kartu pelayanan dari pemohon;
 - b. menyerahkan KTP kepada pemohon; dan
 - c. meminta pemohon menandatangani buku pengambilan sebagai bukti KTP sudah diserahkan kepada pemohon.
- (20) Pemohon mengambil KTP dengan menunjukkan kartu pelayanan, menandatangani buku pengambilan, dan menerima KTP.

Bagian Ketiga
Proses Penerbitan Surat Pindah Datang Penduduk

Pasal 27

- (1) Pemohon mengambil kartu pelayanan yang berfungsi sebagai kartu penyerahan berkas, mengisi dengan lengkap kartu pelayanan yang tersedia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan menyerahkan kartu pelayanan dan berkas permohonan kepada petugas identifikasi.
- (2) Petugas identifikasi melakukan identifikasi ke *database* SIAK.
Petugas identifikasi memeriksa apakah data pemohon sudah ada di *database* SIAK (elemen data dasar yang diidentifikasi adalah nama lengkap, tempat lahir, tanggal, bulan, tahun lahir, jenis kelamin dan alamat jelas).
- (3) Pemohon yang belum mempunyai NIK.
 - a. pemohon yang belum mempunyai NIK, maka diharuskan mengikuti proses pencatatan biodata dengan mengisi formulir F.1.01 melampirkan persyaratan yang berlaku;
 - b. petugas pelayanan menerima berkas dan meneruskan ke Kasi Identifikasi dan Registrasi;
 - c. Kasi Identifikasi dan Registrasi memeriksa berkas dan meneruskan ke operator cetak;
 - d. operator cetak mengentri data untuk keluar NIK dan mencetak KK;
 - e. operator cetak meneruskan ke petugas pembukuan;
 - f. petugas pembukuan mencatat dan menyerahkan KK kepada pemohon untuk ditandatangani;
 - g. pemohon menyerahkan kembali KK dan Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani oleh camat kepada petugas untuk pembuatan surat;
 - h. petugas surat pindah memproses surat keterangan pindah, meminta paraf admin server kepada Bidang Pendaftaran Penduduk, serta meneruskan penandatanganan kepala dinas;
 - i. petugas mencatat dalam buku mutasi penduduk dan menyimpan arsip; dan
 - j. pemohon ...

- j. pemohon menerima surat pindah dan menyerahkan kartu pelayanan.
- (4) Pemohon yang sudah mempunyai NIK dan Kartu Keluarga.
- a. petugas pelayanan menerima berkas dan meneruskan ke Kasi Identifikasi dan Registrasi;
 - b. Kasi Identifikasi dan Registrasi memeriksa berkas dan meneruskan ke operator penduduk;
 - c. operator mutasi penduduk memindahkan data penduduk ke daerah tujuan dan menyerahkan berkas mutasi ke petugas mutasi penduduk untuk membuat surat keterangan pindah;
 - d. Surat Keterangan Pindah diberi paraf oleh *Admin Server* dan Kabid. Pendaftaran Penduduk, selanjutnya meneruskan penandatanganan Kepala Dinas;
 - e. petugas mencatat dalam buku mutasi penduduk dan menyimpan arsip; dan
 - f. pemohon menerima surat pindah dan menyerahkan kartu pelayanan.
- (5) Pemohon sebagai salah satu anggota keluarga atau kepala keluarga.
- a. petugas pelayanan menerima berkas dan meneruskan ke Kasi Identifikasi dan Registrasi;
 - b. Kasi Identifikasi dan Registrasi memeriksa berkas dan meneruskan ke operator mutasi penduduk;
 - c. operator mutasi penduduk memindahkan data penduduk ke daerah tujuan dan menyerahkan berkas mutasi ke petugas mutasi penduduk untuk membuat surat keterangan pindah;
 - d. surat keterangan pindah diberi paraf oleh *Admin Server* dan Kabid. Pendaftaran Penduduk, selanjutnya meneruskan penandatanganan Kepala Dinas;
 - e. Petugas mencatat dalam buku mutasi penduduk dan menyimpan arsip serta menyerahkan KK asli ke operator cetak KK untuk mencetak KK baru bagi keluarga yang ditinggal; dan
 - f. Pemohon menerima surat pindah dan menyerahkan kartu pelayanan.
- (6) KK dan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dicabut oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kecuali Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL).

BAB V
SOP PROSES PENCATATAN SIPIL
Bagian Kesatu
Prosedur Pencatatan Kelahiran
Paragraf 1
Prosedur Pencatatan Kelahiran Yang Belum Melampaui Batas Waktu 60 (enam puluh) Hari Sejak Kelahiran

Pasal 28

- (1) Pemohon melengkapi persyaratan sebagai berikut :
- a. mengisi formulir F-2.01;
 - b. surat ...

- b. surat kelahiran yang ditandatangani oleh geuchik mengetahui camat;
 - c. fotokopi buku nikah orang tua;
 - d. fotokopi KK orang tua;
 - e. fotokopi KTP kedua orang tua; dan
 - f. fotokopi KTP dua orang saksi.
- (2) Semua berkas pemohon akan diproses oleh petugas melalui :
- a. petugas verifikasi dan identifikasi;
 - b. petugas registrasi;
 - c. petugas kasir;
 - d. petugas penulisan dan operator;
 - e. pamarapan dan penandatanganan oleh kepala dinas; dan
 - f. pengarsipan dan pengambilan.

Paragraf 2

Prosedur Pencatatan Kelahiran Yang Melampaui Batas Waktu 61 (enam puluh satu) Hari Sampai Dengan 1 (satu) Tahun Sejak Tanggal Kelahiran

Pasal 29

- (1) Pemohon melengkapi persyaratan sebagai berikut :
- a. mengisi formulir F-2.01;
 - b. Surat Keterangan Kelahiran yang ditandatangani oleh geuchik mengetahui camat;
 - c. fotokopi buku nikah orang tua;
 - d. fotokopi KK, KTP orang tua;
 - e. fotokopi KTP dua orang saksi;
 - f. surat pengantar dari geuchik; dan
 - g. surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong.
- (2) Semua berkas pemohon akan diproses oleh petugas melalui :
- a. petugas verifikasi dan identifikasi;
 - b. petugas registrasi;
 - c. petugas kasir;
 - d. petugas penulisan dan operator;
 - e. pamarapan dan penandatanganan oleh Kepala Dinas; dan
 - f. pengarsipan dan pengambilan.

Paragraf 3

Prosedur Pencatatan Kelahiran Yang Melampaui Batasan Waktu 1 (satu) Tahun

Pasal 30

- (1) Pemohon melengkapi persyaratan sebagai berikut :
- a. mengisi formulir F-2.01;
 - b. surat keterangan kelahiran yang ditandatangani oleh geuchik;
 - c. fotokopi buku nikah orang tua;

d. fotokopi ...

- d. fotokopi KK orang tua;
 - e. fotokopi KTP orang tua;
 - f. fotokopi KTP dua orang saksi;
 - g. surat pengantar dari geuchik mengetahui camat;
 - h. Surat Keputusan Penetapan Pengadilan Negeri; dan
 - i. surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong.
- (2) Semua berkas pemohon akan diproses oleh petugas melalui :
- a. petugas verifikasi dan identifikasi;
 - b. petugas registrasi;
 - c. petugas kasir;
 - d. petugas penulisan dan operator;
 - e. Pamarapan dan penandatanganan oleh Kepala Dinas; dan
 - f. pengarsipan dan pengambilan.

Bagian Kedua
Prosedur Pencatatan Perkawinan

Pasal 31

- (1) Pemohon melengkapi persyaratan sebagai berikut :
- a. mengisi formulir;
 - b. fotokopi KTP dan KK mempelai (yang telah dilegalisir);
 - b. surat pengantar dari geuchik dan diketahui camat;
 - d. surat pernyataan belum menikah bermaterai cukup diketahui oleh geuchik dan camat;
 - e. surat persetujuan orang tua bermaterai cukup diketahui oleh geuchik;
 - f. fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi;
 - g. akta perceraian/akta kematian mantan suami/ istri bagi yang pernah menikah;
 - h. fotokopi akta kematian atau surat keterangan kematian orang tua apabila sudah meninggal;
 - i. pasfoto ukuran 4x6 cm berwarna berdampingan sebanyak 5 (lima) lembar; dan
 - j. surat keterangan pemberkatan.
- (2) Semua berkas pemohon akan diproses oleh petugas melalui :
- a. petugas verifikasi dan identifikasi;
 - b. petugas registrasi;
 - c. petugas kasir;
 - d. petugas penulisan dan operator;
 - e. pamarapan fotokopi kutipan akta oleh petugas dan penandatanganan kutipan akta oleh Kepala Dinas; dan
 - f. pengarsipan dan pengambilan.

Bagian Ketiga
Prosedur Pencatatan Perceraian

Pasal 32

- (1) Pemohon melengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. mengisi formulir yang disediakan;
 - b. akta perkawinan asli (suami-istri);
 - c. fotokopi KTP (suami-istri);
 - d. fotokopi Kartu Keluarga;
 - e. surat keputusan dari Pengadilan Negeri bahwa pasangan sudah bercerai (asli);
 - f. surat keterangan dari geuchik bahwa pasangan sudah bercerai;
 - g. pasfoto gandeng 3x4 cm; dan
 - h. fotokopi akte kelahiran (suami-istri).
- (2) Semua berkas pemohon akan diproses oleh petugas melalui :
 - a. petugas verifikasi dan identifikasi;
 - b. petugas registrasi;
 - c. petugas kasir;
 - d. petugas penulisan dan operator;
 - e. pamarapan fotokopi kutipan akta oleh kepala seksi, kepala bidang dan sekretaris kemudian penandatanganan kutipan akta dan buku pengarsipan oleh kepala dinas; dan
 - f. pengarsipan dan pengambilan.

Bagian Keempat
Prosedur Pencatatan Kematian

Pasal 33

- (1) Pemohon melengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. mengisi formulir yang disediakan;
 - b. surat keterangan kematian (visum) dari dokter/ rumah sakit/geuchik;
 - c. KTP dan KK jenazah;
 - d. akta kelahiran yang meninggal bagi yang memiliki;
 - e. fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi; dan
 - f. surat keterangan dari geuchik diketahui oleh camat.
- (2) Semua berkas pemohon akan diproses oleh petugas melalui :
 - a. petugas verifikasi dan identifikasi;
 - b. petugas registrasi;
 - c. petugas kasir;
 - d. petugas penulisan dan operator;
 - e. pamarapan fotokopi kutipan akta oleh kepala seksi, kepala bidang dan sekretaris kemudian penandatanganan kutipan akta dan buku pengarsipan oleh Kepala dinas; dan
 - f. pengarsipan dan pengambilan.

Bagian Kelima
Prosedur Pencatatan Pengangkatan Anak

Pasal 34

- (1) Pemohon melengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. mengisi formulir yang disediakan;
 - b. akta kelahiran yang bersangkutan; dan
 - c. Surat Keputusan Pengadilan Negeri.
- (2) Semua berkas pemohon akan diproses oleh petugas melalui :
 - a. petugas verifikasi dan identifikasi;
 - b. petugas registrasi;
 - c. petugas kasir;
 - d. menerbitkan Kutipan Akta Pengangkatan Anak;
 - e. pamarapan fotokopi catatan pinggir akta oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris kemudian penandatanganan buku register dan kutipan akta oleh kepala dinas; dan
 - f. petugas pengarsipan dan pengambilan.

Bagian Keenam
Prosedur Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 35

- (1) Pemohon melengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. mengisi formulir yang telah disediakan;
 - b. Surat Keputusan Penetapan Pengadilan; dan
 - c. akta kelahiran yang bersangkutan.
- (2) Semua berkas pemohon akan diproses oleh petugas melalui:
 - a. petugas verifikasi dan identifikasi;
 - b. petugas registrasi;
 - c. petugas kasir;
 - d. petugas penulisan dan operator menerbitkan kutipan akta;
 - e. pamarapan fotokopi catatan pinggir kutipan akta oleh kepala seksi, kepala bidang dan sekretaris kemudian penandatanganan catatan pinggir pada buku register akta dan kutipan akta oleh kepala dinas; dan
 - f. petugas pengarsipan dan pengambilan.

Bagian Ketujuh
Prosedur Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
Paragraf 1
Prosedur Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
Dari Warga Negara Asing Menjadi Warga Indonesia

Pasal 36

- (1) Pemohon melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengisi formulir yang telah disediakan;
 - b. akta yang bersangkutan; dan

c. Surat ...

- c. Surat Berita Acara Pengucapan Sumpah atau janji setia yang bersangkutan.
- (2) Semua berkas pemohon akan diproses oleh petugas melalui :
- a. petugas verifikasi dan identifikasi;
 - b. petugas register;
 - c. petugas kasir;
 - d. petugas penulisan dan operator membuat catatan pinggir pada buku register akta dan kutipan akta;
 - e. pamarapan fotokopi catatan pinggir kutipan akta oleh kepala seksi, kepala bidang dan sekretaris kemudian penandatanganan catatan pinggir pada buku register akta dan kutipan akta oleh kepala dinas; dan
 - f. petugas pengarsipan dan pengambilan.

Paragraf 2

Prosedur Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Dari Negara Indonesia Menjadi Warga Negara Asing

Pasal 37

- (1) Pemohon melengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. mengisi formulir yang telah disediakan;
 - b. akta yang bersangkutan; dan
 - c. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia yang telah mendapat persetujuan dari negara setempat.
- (2) Semua berkas pemohon akan diproses oleh petugas melalui :
- a. petugas verifikasi dan identifikasi;
 - b. petugas registrasi;
 - c. petugas kasir;
 - d. petugas penulisan dan operator membuat catatan pinggir pada buku register akta dan pada kutipan akta;
 - e. pamarapan fotokopi catatan pinggir kutipan akta oleh kepala seksi, kepala bidang dan sekretaris kemudian penandatanganan catatan pinggir pada bulan register akta dan kutipan akta kepala dinas; dan
 - f. petugas pengarsipan dan pengambilan.

BAB VI

SOP PROSES PENERBITAN AKTA CATATAN SIPIL Bagian Kesatu Prosedur Penerbitan Akta Pencatatan Kelahiran

Pasal 38

Proses penerbitan akta pencatatan kelahiran yang belum melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran dalam pelaksanaan SOP adalah:

- a. petugas memverifikasi dan mengidentifikasi semua kelengkapan berkas pemohon;

b. petugas ...

- b. petugas mendaftarkan semua kelengkapan berkas pemohon ke dalam Buku Register Akta Kelahiran;
- c. petugas penulisan mencatat semua data berkas pemohon ke dalam Buku Register Akta Kelahiran;
- d. petugas operator mengentri dan mencetak kelengkapan berkas pemohon ke dalam blangko kutipan akta kelahiran;
- e. pejabat yang berwenang memaraf pada fotokopi kutipan akta kelahiran;
- f. kepala dinas menandatangani Buku Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
- g. petugas pengarsipan menyimpan semua berkas pemohon; dan
- h. petugas pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon.

Pasal 39

Proses Akta Pencatatan Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran dalam pelaksanaan SOP adalah:

- a. petugas memverifikasi dan mengidentifikasi semua kelengkapan berkas pemohon;
- b. petugas mendaftarkan semua kelengkapan berkas pemohon ke dalam Buku Register Akta Kelahiran;
- c. pemohon membayar biaya retribusi Rp. 20.000,- kepada petugas;
- d. petugas penulisan mencatat semua data berkas pemohon ke dalam Buku Register Akta Kelahiran;
- e. kepala dinas menetapkan Surat Keputusan Persetujuan Pencatatan Kelahiran (Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, BAB V Pasal 27 ayat (1));
- f. petugas operator mengentri dan mencetak kelengkapan berkas pemohon ke dalam blangko Kutipan Akta Kelahiran;
- g. pejabat yang berwenang memaraf pada fotokopi Kutipan Akta Kelahiran;
- h. kepala dinas menandatangani buku register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran;
- i. petugas pengarsipan menyimpan semua berkas pemohon; dan
- j. petugas pengambilan menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.

Pasal 40

Proses penerbitan akta pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun dalam pelaksanaan SOP adalah:

- a. petugas memverifikasi dan mengidentifikasi semua kelengkapan berkas pemohon;
- b. petugas mendaftarkan semua kelengkapan berkas pemohon ke dalam Buku Register Akta Kelahiran;
- c. pemohon membayar biaya retribusi Rp. 20.000,- kepada petugas kasir;

d. petugas ...

- d. petugas penulisan mencatat semua data berkas pemohon ke dalam Buku Register Akta Kelahiran;
- e. kepala dinas menetapkan Surat Keputusan Persetujuan Pencatatan Kelahiran (SE.MA.Nomor 1 Tahun 2013 Tanggal 1 Mei 2013);
- f. petugas operator mengentri dan mencetak kelengkapan berkas pemohon ke dalam blangko kutipan akta kelahiran;
- g. petugas yang berwenang memaraf pada fotokopi kutipan akta kelahiran;
- h. kepala dinas menandatangani Buku Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
- i. petugas pengarsipan menyimpan semua berkas pemohon; dan
- j. petugas pengambilan menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.

Bagian Kedua
Proses Penerbitan Akta Pencatatan Perkawinan

Pasal 41

Proses Penerbitan Akta Pencatatan Perkawinan dalam pelaksanaan SOP adalah:

- a. petugas memverifikasi dan mengidentifikasi semua kelengkapan berkas pemohon;
- b. petugas meregister semua kelengkapan berkas pemohon ke dalam Buku Register Akta Perkawinan;
- c. pemohon membayar biaya retribusi Rp. 75.000,- kepada petugas kasir;
- d. petugas penulisan mencatat semua data berkas pemohon ke dalam Buku Register Akta Perkawinan;
- e. petugas operator mengentri dan mencetak kelengkapan berkas pemohon ke dalam blangko kutipan akta perkawinan;
- f. pejabat yang berwenang memaraf pada fotokopi kutipan Akta Perkawinan;
- g. kepala dinas menandatangani buku register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan;
- h. petugas pengarsipan menyimpan semua berkas pemohon; dan
- i. petugas pengambilan menyerahkan kutipan akta perkawinan kepada masyarakat.

BAB VII
SOP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN

Pasal 42

Standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan mengatur tentang mekanisme

pelayanan ...

pelayanan administrasi kependudukan, persyaratan, retribusi dan waktu proses.

Pasal 43

SOP penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan merupakan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB VIII PENUTUP

Pasal 44

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Langsa.

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 13 Desember 2013 M
10 Shafar 1435 H

WALIKOTA LANGSA,

ttd

USMAN ABDULLAH

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 13 Desember 2013 M
10 Shafar 1435 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,

ttd

MUHAMMAD SYAHRIL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA LANGSA,

DEWI NURSANTI, SH, MH
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 1971042820012002

