BUPATI ACEH TIMUR

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 16 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN ACEH TIMUR

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Timur sebagai salah satu perangkat daerah Kabupaten Aceh Timur yang menyelenggarakan pelayanan publik, sehingga untuk mewujudkan pelayanan yang proporsional, transparan dan akuntabel sesuai dengan asas pemerintahan yang baik, perlu menetapkan Standar Pelayanan;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, disebutkan bahwa penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
12. 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);

13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
17. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
18. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257);
19. 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);
20. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 9 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Timur Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Timur Nomor 37);

21. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Timur.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Aceh Timur yang terdiri atas Bupati dan perangkat daerah Kabupaten Aceh Timur.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Timur.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Disdukcapil adalah perangkat daerah Kabupaten Aceh Timur sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
5. Standar pelayanan adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan sebagai tolak ukur yang dipergunakan dalam aktifitas pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
6. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai warga negara Indonesia.
7. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.
8. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah kartu tanda penduduk yang dilengkapi cip dan merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana.
9. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat SKPWNI adalah surat keterangan berdomisilinya penduduk dialamat yang baru untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau berdasarkan kebutuhan yang bersangkutan untuk jangka waktu kurang dari 1 (satu) tahun bagi warga negara Indonesia.

10. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Asing yang selanjutnya disingkat SKPWNA adalah surat keterangan berdomisilinya penduduk dialamat yang baru untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau berdasarkan kebutuhan yang bersangkutan untuk jangka waktu kurang dari 1 (satu) tahun bagi warga negara asing.
11. Pencatatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana.
12. Peristiwa penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang, meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman bagi pejabat pada Disdukcapil dalam melaksanakan tugas sehari-hari untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dan/atau semua pihak yang membutuhkan pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
a. memberikan kejelasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
b. terciptanya kepastian hukum bagi masyarakat atau semua pihak yang membutuhkan pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

(1) Ruang lingkup standar pelayanan pada Disdukcapil, meliputi:
    a. jenis pelayanan; dan
    b. kelengkapan persyaratan dan jangka waktu.
(2) Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
    a. biodata penduduk;
    b. KK;

c. KTP-el;
d. surat keterangan pindah datang;
e. pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
f. pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
g. pencatatan dan penerbitan akta perceraian;
h. pencatatan dan penerbitan akta 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; dan
o. penerbitan duplikat kutipan akta dan salinan lengkap akta pencatatan sipil.

(3) Kelengkapan persyaratan dan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 5

(1) Penyelenggara pelayanan diwajibkan untuk menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sesuai dengan kemampuan.
(2) Guna memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara pelayanan merencanakan program dan kegiatan yang akan dibiayai melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 6

(1) Pelayanan yang diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), tidak dipungut biaya (gratis).
(2) Penyelenggara pelayanan disamping menerima gaji dan tunjangan jabatan serta tunjangan khusus yang berlaku bagi Aparatur Sipil Negara pada umumnya, juga diberikan tunjangan beban kerja dan resiko kerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Idi
pada tanggal 5 Februari 2018 M
18 Jumadil Awal 1439 H

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Diundangkan di Idi
pada tanggal 5 Februari 2018 M
18 Jumadil Awal 1439 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

M. IKHSAN AHYAT

BERITA KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB. ACEH TIMUR,

M.JAMAL, SH
Pembina (IV/a)
Nip. 19730604 200312 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ACEH TIMUR

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 warga negara asing (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 Disdukcapil 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 Disdukcapil merekam data kedalam *database* kependudukan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) untuk mendapatkan Nomor Induk Kependudukan (NIK);

f. Kepala Disdukcapil 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 Disdukcapil 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 Disdukcapil merekam biodata kedalam *database* kependudukan untuk mendapatkan NIK;
   e. Kepala Disdukcapil 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 Disdukcapil 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 Disdukcapil merekam biodata kedalam *database* kependudukan untuk mendapatkan NIK;
   e. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk sementara orang asing (FS.12); dan
   f. pemohon menerima biodata penduduk sementara orang asing (FS.12).

Waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja.
Waktu pelayanan:
Senin-Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB (pagi-siang)
13.30 s/d 15.45 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 penduduk orang asing (F-1.11);
d. formulir perubahan biodata orang asing pemegang izin tinggal tetap (F-1.12);
e. surat pernyataan perubahan data kependudukan penduduk orang asing (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 Disdukcapil 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 registrasi 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 kedalam *database* kependudukan;
   f. petugas registrasi Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi, serta perekaman data kedalam *database*;
   g. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk WNI yang telah diubah (F-1.07);
   h. petugas registrasi Disdukcapil 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 Disdukcapil dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. pemohon mengisi dan menandatangani surat pernyataan perubahan data kependudukan dan formulir perubahan biodata penduduk (F-1.11 dan 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 kedalam *database* kependudukan;
   e. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani 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 Disdukcapil 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);
   d. petugas registrasi orang asing melakukan verifikasi dan validasi data penduduk sementara orang asing;
   e. petugas registrasi merekam biodata kedalam *database* kependudukan;

f. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani perubahan biodata penduduk sementara orang asing (F-1.14 A); dan
g. pemohon menerima biodata penduduk sementara orang asing yang telah diubah.

Waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja.
Waktu pelayanan:
Senin-Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB (pagi-siang)
13.30 s/d 15.45 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 fotocopy kutipan akta perkawinan/akta nikah/akta cerai;
   e. asli dan fotocopy 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 yang datang 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 fotocopy surat keterangan kelahiran;
   d. pemohon mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk untuk perubahan data WNI (F-1.06);
   d. asli dan fotocopy paspor; dan
   e. asli dan fotocopy izin tinggal tetap.
3. Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena pengurangan dalam KK bagi penduduk yang mengalami kematian, pemisahan keluarga atau kepindahan anggota keluarga:
   a. surat pengantar dari Keuchik;
   b. KK lama;
   c. asli dan fotocopy surat keterangan kematian/kutipan akta kematian;
   d. asli dan fotocopy akta perkawinan/perceraian bagi yang pernah menikah/bercerai;
   e. surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah; dan
   f. asli dan fotocopy kutipan akta perceraian, bagi pengurangan anggota keluarga karena cerai.
4. Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena perubahan biodata penduduk:
   a. surat pengantar dari Keuchik;

b. mengisi formulir surat pernyataan perubahan data kependudukan (F1.05);
c. salinan penetapan pengadilan negeri tetang perubahan data kependudukan;
d. KK/KTP-el lama; dan
e. dokumen yang mendukung perubahan biodata (ijazah, akta kelahiran).

5. Persyaratan untuk penerbitan KK karena hilang atau rusak:
   a. surat keterangan kehilangan dari Keuchik;
   b. KK yang rusak atau asli dan fotocopy KK yang hilang jika ada;
   c. asli dan fotocopy KTP-el Kepala Keluarga; dan
   e. dokumen keimigrasian bagi orang asing.

B. Tata Cara Penerbitan

1. Tata cara penerbitan KK baru WNI, dilakukan di Disdukcapil 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 memaraf, selanjutnya Keuchik menandatangani formulir permohonan KK baru WNI (F-1.15);
   d. petugas di Disdukcapil merekam data kedalam *database* untuk menerbitkan KK baru;
   e. Kepala Disdukcapil 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 baru 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 menandatangani formulir KK perubahan WNI (F-1.16) dan orang asing (F-1.18);
   d. petugas registrasi di Disdukcapil merekam data kedalam *database* dan menerbitkan KK perubahan;
   e. Kepala Disdukcapil 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 Disdukcapil menyerahkan *print out* KK kepada Kepala Disdukcapil untuk ditandatangani;
   e. Kepala Disdukcapil menandatangani KK; dan
   f. pemohon menerima KK sebagai pengganti yang hilang/rusak.

4. Tata cara penerbitan KK baru orang asing, dilakukan di Disdukcapil dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK orang asing (F-1.17);
   b. petugas registrasi Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta memaraf formulir permohonan KK orang asing;
   c. Kepala Disdukcapil menandatangani formulir permohonan KK baru orang asing (F-1.17);
   d. petugas Disdukcapil merekam data kedalam *database* dan menerbitkan KK baru;
   e. Kepala Disdukcapil menandatangani KK baru; dan
   f. pemohon menerima KK baru.

   Waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja.
   Apabila KK dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah waktu penyelesaian di Disdukcapil tidak di ambil, maka akan diserahterimakan ke kecamatan untuk di distribusikan ke petugas registrasi gampong.
   Waktu pelayanan:
   Senin-Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB (pagi-siang)
   13.30 s/d 15.45 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

A. Persyaratan
   1. Persyaratan untuk penerbitan KTP-el Baru:
      a. surat pengantar dari Keuchik;
      b. melakukan perekaman; dan
      c. asli dan fotocopy:
         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.
   2. Persyaratan untuk penerbitan KTP-el 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); dan
      d. asli dan fotocopy:
         1) kutipan akta kelahiran; dan
         2) kutipan akta nikah/akta kawin.
   3. Persyaratan untuk penerbitan KTP-el baru bagi orang asing pemegang izin tinggal tetap:
      a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
      b. surat pengantar dari Keuchik;
      c. asli dan fotocopy:
         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 izin tinggal tetap; dan
e. surat keterangan perubahan status kependudukan.

4. Persyaratan untuk penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak:
   a. surat pengantar dari Keuchik;
   b. surat keterangan kehilangan dari kepolisian/KTP-el yang rusak; dan
   c. fotocopy:
      1) KK;
      2) paspor; dan
      3) izin tinggal tetap.
5. Persyaratan untuk penerbitan KTP-el karena adanya perubahan data/biodata bagi penduduk WNI dan orang asing pemegang izin tinggal tetap:
   a. surat pengantar dari Keuchik;
   b. KTP-el Lama;
   c. asli dan fotocopy:
      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 penerbitan KTP elektronik bagi WNI, adalah sebagai berikut:
   a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el (F-1.21) di gampong;
   b. petugas registrasi gampong melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
   c. Keuchik menandatangani formulir permohonan KTP-el WNI (F-1.21);
   d. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode BK-1.01;
   e. petugas kecamatan atau Disdukcapil merekam data penduduk (photo, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pemohon);
   f. petugas kecamatan atau Disdukcapil melakukan penyimpanan data kedalam *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. Disdukcapil melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi;
   h. petugas Disdukcapil menyerahkan KTP elektronik kepada pemohon dan melakukan aktivasi sidik jari pemohon di Disdukcapil/Kecamatan; dan
   i. penduduk menyerahkan tanda terima permohonan, serta menerima KTP elektronik.
2. Tata cara penerbitan KTP elektronik bagi orang asing, adalah sebagai berikut:
   a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP (F-1.22) di Disdukcapil;
   b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

c. Kepala Disdukcapil menandatangani formulir permohonan KTP orang asing (F-1.22);
d. petugas Disdukcapil mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode BK-1.01;
e. petugas Disdukcapil merekam data penduduk (photo, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pemohon);
f. petugas Disdukcapil membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan dan menyerahkannya kepada pemohon sebagai tanda bukti;
g. petugas Disdukcapil melakukan penyimpanan data kedalam *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. Disdukcapil melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi;
i. petugas Disdukcapil menyerahkan KTP elektronik kepada pemohon dan melakukan aktivasi sidik jari pemohon di Disdukcapil; dan
j. penduduk menyerahkan tanda terima permohonan, serta menerima KTP elektronik.

Waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja.

Apabila KTP-el dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah waktu penyelesaian di Disdukcapil tidak di ambil, maka akan diserahterimakan ke kecamatan untuk di distribusikan ke petugas registrasi gampong.

Waktu pelayanan:

Senin-Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB (pagi-siang)
13.30 s/d 15.45 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 1 (satu) kecamatan;
b. antar kecamatan dalam 1 (satu) kabupaten;
c. antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi; dan
d. antar provinsi.

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;
e. lembar mutasi pengawasan orang asing; dan
f. surat izin orang tua/suami/isteri.

B. Tata Cara Penerbitan

1. Tata cara penerbitan surat keterangan pindah penduduk WNI antar gampong dalam 1 (satu) kecamatan, adalah sebagai berikut:
   a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah WNI di gampong (F-1.25);
   b. petugas registrasi gampong melakukan verifikasi dan validasi permohonan;

c. petugas registrasi gampong mencatat dalam buku induk dan buku mutasi penduduk;
d. petugas Disdukcapil melakukan *entry* data perpindahan penduduk dan melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI);
e. Kepala Disdukcapil menandatangani Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI); dan
f. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) untuk dilaporkan kepada Keuchik gampong tujuan.

2. Tata cara penerbitan surat keterangan pindah penduduk WNI antar kecamatan dalam 1 (satu) kabupaten, 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 mencatat 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 kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan surat keterangan pindah;
   g. petugas kecamatan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
   h. petugas Disdukcapil melakukan *entry* data perpindahan penduduk dan melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI);
   i. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah; dan
   j. pemohon menerima surat keterangan pindah untuk dilaporkan kepada Keuchik gampong tujuan.
3. Tata cara penerbitan surat keterangan pindah penduduk orang asing antar gampong dalam 1 (satu) kecamatan, antar kecamatan dalam 1 (satu) kota/kabupaten dalam 1 (satu) daerah dan luar daerah, adalah sebagai berikut:
   a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan surat keterangan pindah di disdukcapil (F-1.31 A);
   b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;
   c. petugas Disdukcapil mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
   d. petugas Disdukcapil melakukan *entry* data perpindahan penduduk dan melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Asing (SKPWNA);
   e. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah; dan
   f. pemohon menerima surat keterangan pindah untuk dilaporkan ke Keuchik daerah tujuan.
4. Tata cara penerbitan surat keterangan pindah penduduk WNI antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi dan antar provinsi, 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 Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
d. Keuchik menandatangani surat pengantar pindah (F-1.33);
e. pemohon meneruskan surat pengantar pindah ke kecamatan;
f. petugas kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;
g. petugas 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 Disdukcapil;
j. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;
k. petugas Disdukcapil mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
l. petugas Disdukcapil melakukan *entry* data perpindahan penduduk dan melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI);
m. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi dan antar provinsi; dan
n. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) untuk diteruskan ke daerah tujuan.

Waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja.
Waktu pelayanan:
Senin-Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB (pagi-siang)
13.30 s/d 15.45 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

1. Perpindahan penduduk ke luar negeri wajib dilaporkan kepada Disdukcapil 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 ketrangan pindah ke luar negeri kepada penduduk, maka KTP yang bersangkutan dicabut dan perubahan KK sesuai dengan anggota keluarga pindah.
3. Penerbitan surat keterangan pindah ke luar negeri selambat-lambatnya 5 (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 ke luar 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 Disdukcapil mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
   c. petugas Disdukcapil 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 Disdukcapil untuk penerbitan surat keterangan pindah ke luar negeri;
   g. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi, validasi dan merekam data penduduk serta mencetak surat keterangan pindah ke luar negeri;
   h. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah ke luar negeri;
   i. petugas Disdukcapil mencabut KK dan 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 Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS), adalah sebagai berikut:
   a. pemohon mengajukan permohonan pindah ke luar negeri/kembali ke negara asalnya di Disdukcapil;
   b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi, validasi dan merekam data penduduk serta mencetak surat keterangan pindah ke luar negeri/EPO (FOS.20);
   c. Kepala Disdukcapil atau Kepala Bidang Kependudukan atas nama Kepala Disdukcapil menandatangani surat keterangan pindah ke luar negeri/kembali ke negara asal (FOS.20); dan
   d. pemohon menerima surat keterangan pindah ke luar negeri/kembali ke negara asal (FOS.20).

   Waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja.
   Waktu pelayanan:
   Senin-Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB (pagi-siang)
   13.30 s/d 15.45 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; dan
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 datang dari luar negeri; dan
c. paspor atau dokumen pengganti paspor.

B. Tata Cara Penerbitan

Tata cara penerbitan surat keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk WNI, adalah sebagai berikut:

a. pemohon mengajukan permohonan kedatangan penduduk WNI dari luar negeri di Disdukcapil;
b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi, validasi dan merekam data penduduk;
c. petugas Disdukcapil mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);
d. petugas Disdukcapil mencetak surat keterangan datang dari luar negeri serta menyampaikan berkas permohonan kepada Kepala Disdukcapil; dan
e. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani surat keterangan datang dari luar negeri (F-1.61); dan
f. pemohon menerima surat keterangan datang dari luar negeri untuk proses penerbitan KK dan KTP (F-161).

Waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja.

Waktu pelayanan:

Senin-Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB (pagi-siang)
13.30 s/d 15.45 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 dilakukan ditempat penampungan sementara atau tempat pengungsian oleh Disdukcapil;
c. pendataan penduduk orang terlantar dilakukan oleh Disdukcapil ditempat penampungan panti-panti sosial, rumah singgah dibawah pembinaan dan pengawasan Dinas Sosial;
d. Disdukcapil menerbitkan dokumen kependudukan bagi orang terlantar melalui proses pengisian formulir (F-1.01);
e. Disdukcapil 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. Disdukcapil menarik Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI) dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil (SKPS) bersamaan dengan penyerahan KTP/KK dan/atau kutipan akta pencatatan sipil;
g. penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI) dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil (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; dan
i. pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat dilakukan oleh Tim yang dibentuk Bupati.

Jenis formulir dan blangko 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. blangko surat keterangan pengganti tanda identitas (BR-1.01).

Tata Cara Pendataan
Pendataan penduduk korban bencana alam dan korban bencana sosial, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
a. petugas mendatangi penduduk ditempat penampungan sementara;
b. petugas mengisi formulir pendataan (FR-1.01) dan mengisikan surat pernyataan kehilangan dokumen kependudukan (FR-1.02) untuk ditandatangani penduduk;
c. petugas melakukan verifikasi, validasi, mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke instansi pelaksana;
d. Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI) dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil (SKPS) untuk persyaratan penerbitan KK/KTP dan kutipan akta pencatatan sipil di daerah dan luar daerah; dan
e. petugas memproses penerbitan KK/KTP bagi penduduk dan kutipan akta pencatatan sipil bagi penduduk yang pernah memiliki serta telah terekam dalam *database* kependudukan.

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 Disdukcapil mendatangi rumah/lokasi pemohon;
   b. pemohon/kuasanya mengajukan permohonan pelayanan;
   c. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   d. petugas Disdukcapil melakukan perekaman data penduduk;
   e. petugas Disdukcapil mencatat mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) sesuai dengan dokumen permohonan;

f. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani dokumen kependudukan sesuai permohonan; dan
g. pemohon menerima dokumen kependudukan sesuai permohonan.

Waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja.

Waktu pelayanan:

Senin-Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB (pagi-siang)
13.30 s/d 15.45 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 surat keterangan kelahiran (F-2.01);
   b. asli surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran/nakhoda kapal laut/pilot pesawat terbang;
   c. fotocopy buku nikah/akta perkawinan orang tua;
   d. fotocopy KK dan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) orang tua;
   e. nama dan identitas saksi pelaporan kelahiran (fotocopy KTP-el 2 orang saksi);
   f. persetujuan Kepala Disdukcapil dalam hal pelaporannya melebihi 60 (enam puluh) hari dan kurang dari 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahirannya; dan
   g. fotocopy ijazah/rapor bagi yang sudah memiliki.
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. fotocopy buku nikah/akta perkawinan orang tua;
   d. fotocopy KK dan Kartu Tanda Penduduk elektronik orang tua bagi pemegang Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);
   e. asli dan fotocopy Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) orang tua bagi pemegang Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS);
   f. asli dan fotocopy paspor bagi pemegang izin kunjungan; dan
   g. persetujuan Kepala Disdukcapil 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 (BAP) 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, adalah sebagai berikut:
   a. pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir surat keterangan kelahiran (F-2.01) dengan melampirkan persyaratan;
   b. petugas registrasi melakukan verifikasi, validasi data dan merekam data kelahiran kedalam *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 Disdukcapil 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 Disdukcapil, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir surat keterangan kelahiran orang asing (F-2.04) dengan melampirkan persyaratan;
   b. petugas registrasi melakukan verifikasi, validasi data dan merekam data kelahiran kedalam *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 Disdukcapil 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 Disdukcapil, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir surat keterangan kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya (F-2.03) dengan melampirkan persyaratan;
   b. petugas registrasi melakukan verifikasi, validasi data dan merekam data kelahiran kedalam *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 Disdukcapil 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)
13.30 s/d 15.45 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:

1. asli dan fotocopy sertifikat/akta kelahiran luar negeri asli dan terjemahan;
2. surat keterangan kelahiran dari perwakilan Republik Indonesia setempat;
3. asli dan fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) orang tua;
4. asli dan fotocopy paspor Republik Indonesia orang tua dan anak; dan
5. asli dan fotocopy 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:

1. pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pencatatan kelahiran luar negeri dengan melampirkan persyaratan;
2. petugas registrasi melakukan verifikasi, validasi data dan merekam data kelahiran kedalam *database*;
3. petugas registrasi mencatat kelahiran luar negeri ke dalam register kelahiran luar negeri dan buku daftar kelahiran sesuai dengan dokumen permohonan serta mencetak surat keterangan pelaporan kelahiran luar negeri;
4. petugas registrasi memintakan tanda tangan pelapor dan saksi pada register akta kelahiran;
5. Kepala Disdukcapil menandatangani surat keterangan pelaporan kelahiran luar negeri; dan
6. 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)
13.30 s/d 15.45 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

Persyaratan pencatatan kelahiran di atas kapal laut atau pesawat terbang:

1. mengisi formulir pelaporan kelahiran;
2. asli surat keterangan kelahiran dari nahkoda kapal laut/pilot pesawat terbang;
3. fotocopy buku nikah/akta perkawinan orang tua/Surat Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Isteri (SPTJM)
4. asli dan fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) orang tua bagi pemegang Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);
5. asli dan fotocopy Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) orang tua bagi pemegang Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS);
6. asli dan fotocopy paspor bagi pemegang izin kunjungan; dan
7. persetujuan Kepala Disdukcapil, 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:

1. pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pencatatan kelahiran dengan melampirkan persyaratan;
2. petugas registrasi melakukan verifikasi, validasi data dan merekam data kelahiran kedalam *database*;
3. petugas registrasi mencatat ke dalam register kelahiran dan mencetak kutipan akta kelahiran;
4. petugas registrasi memintakan tanda tangan pelapor dan saksi pada register akta kelahiran;
5. Kepala Disdukcapil menandatangani register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan
6. 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)
13.30 s/d 15.45 WIB (siang-sore)
Jum'at : Pukul : 08.30 s/d 12.00 WIB (pagi-siang)
14.00 s/d 16.00 WIB (siang-sore)

CATATAN PERKAWINAN

PERKAWINAN DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

A. Persyaratan

Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan:

1. surat keterangan dari Keuchik sesuai domisili yang bersangkutan;
2. surat pemberkatan perkawinan dari pemuka agama atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan;
3. KK dan KTP suami istri;
4. foto berwarna suami dan istri berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 5 (lima) lembar;
5. kutipan akta kelahiran suami dan istri;
6. kutipan akta perceraian atau kutipan akta kematian suami/istri bagi mereka yang pernah kawin;
7. pencatatan perkawinan yang tidak memiliki bukti perkawinan dikarenakan perkawinan adat maka pembuktian perkawinannya harus melalui proses penetapan pengadilan negeri;
8. legalisasi dari pemuka agama/pendeta/penghayat kepercayaan ditempat terjadinya perkawinan bagi pencatatan perkawinan yang melampaui batas waktu;
9. 2 (dua) orang saksi yang memenuhi syarat;
10. bagi mempelai yang berusia dibawah 21 (dua puluh satu) tahun harus ada izin dari orang tua;
11. surat izin pengadilan negeri bagi calon mempelai dibawah usia 21 (dua puluh satu) tahun, apabila tidak mendapat persetujuan dari orang tua;
12. surat izin pengadilan negeri apabila calon mempelai pria dibawah usia 19 (sembilan belas) tahun dan wanita dibawah usia 16 (enam belas) tahun;
13. surat keputusan pengadilan negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap bila ada sanggahan;
14. dispensasi Camat apabila pelaksanaan pencatatan perkawinan kurang dari 10 (sepuluh) hari sejak tanggal pengajuan permohonan;

15. kutipan akta kelahiran anak yang akan disahkan dalam perkawinan, apabila ada;
16. pengumuman perkawinan;
17. akta perjanjian perkawinan dari notaris yang disahkan pada saat pencatatan perkawinan oleh pegawai pencatat pada Disdukcapil;
18. surat izin dari komandan bagi anggota TNI dan POLRI; dan
19. bagi orang asing melampirkan dokumen:
    a. paspor;
    b. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP)/Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) dokumen dari Imigrasi;
    c. SKLD Dokumen dari Kepolisian;
    d. KTP/KKISKTI/SKDS dokumen pendaftaran orang asing dari Disdukcapil; dan
    e. surat izin dari kedutaan/perwakilan dari negara asing.

B. Tata Cara Penerbitan

Tata cara penerbitan kutipan akta perkawinan WNI, adalah sebagai berikut:

1. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pencatatan perkawinan (F-2.12) dengan melampirkan persyaratan;
2. petugas registrasi melakukan verifikasi, validasi data permohonan dan mengagendakan permohonan pencatatan perkawinan;
3. 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;
4. petugas pencatatan perkawinan melakukan pencatatan perkawinan yang dihadiri oleh kedua orang mempelai dan 2 (dua) orang saksi sekaligus melaksanakan pencatatan pengesahan anak apabila ada anak luar kawin yang disahkan;
5. petugas pencatatan perkawinan melakukan pencatatan perkawinan sekaligus pencatatan pengesahan perjanjian perkawinan apabila ada perjanjian perkawinan yang disahkan;
6. petugas registrasi melakukan perekaman data perkawinan kedalam *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;
7. petugas registrasi mencatat dalam buku daftar pencatatan perkawinan dan buku pengesahan anak;
8. petugas registrasi mencatat dalam buku daftar perjanjian perkawinan dan akta perjanjian perkawinan dari notaris disahkan diberi nomor pengesahan dan ditandatangani oleh Kepala Disdukcapil;
9. Kepala Disdukcapil menandatangani register akta dan 2 (dua) kutipan akta perkawinan; dan
10. pemohon menerima kutipan akta perkawinan.

Waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja.

Waktu pelayanan:

Senin-Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB (pagi-siang)
13.30 s/d 15.45 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 fotocopy sertifikat/akta perkawinan luar negeri asli dan terjemahan;
2. surat keterangan perkawinan dari perwakilan Republik Indonesia setempat;
3. asli dan fotocopy KK dan KTP yang bersangkutan;
4. asli dan fotocopy paspor yang bersangkutan;
5. asli dan fotocopy kutipan akta perceraian atau kutipan akta kematian suami/istri bagi mereka yang pernah kawin;
6. foto berwarna kedua mempelai berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
7. asli dan fotocopy 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 (F-2.15) di Disdukcapil;
b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
c. petugas registrasi Disdukcapil mencatat perkawinan luar negeri kedalam register perkawinan luar negeri;
d. petugas registrasi Disdukcapil melakukan perekaman data perkawinan penduduk di luar negeri kedalam *database* dan mencetak surat keterangan pelaporan perkawinan luar negeri;
e. Kepala Disdukcapil 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)
13.30 s/d 15.45 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 kutipan akta perkawinan;
3. asli dan fotocopy KK dan KTP; dan
4. bagi orang asing melampirkan asli dan fotocopy dokumen, antara lain:
   a. paspor;
   b. bukti pencatatan perceraian dari negara setempat; dan
   c. dokumen imigrasi lainnya.

B. Tata Cara Penerbitan

Tata cara penerbitan kutipan akta perceraian WNI, adalah sebagai berikut:

1. pemohon mengisi, menandatangani formulir pencatatan perceraian (F-2.19) di Disdukcapil dengan melampirkan persyaratan;

2. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
3. petugas registrasi mencatat kedalam register akta perceraian dan merekam dalam *database*;
4. petugas registrasi membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan yang bersangkutan dan mencetak kutipan akta perceraian;
5. Kepala Disdukcapil menandatangani register akta perceraian dan 2 (dua) kutipan akta perceraian; dan
6. pemohon menerima kutipan akta perceraian 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)
13.30 s/d 15.45 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
Persyaratan untuk pencatatan kematian WNI:
1. pelaporan kematian;
2. surat keterangan kematian dari Keuchik; atau
3. surat keterangan kematian dari rumah sakit, Puskesmas atau visum dokter; dan
4. asli dan fotocopy KK dan KTP yang meninggal dunia dan pemohon.

Persyaratan pencatatan kematian yang jenazahnya hilang atau tidak ditemukan jenazahnya:
1. surat keterangan kematian dari Keuchik; atau
2. surat keterangan catatan kepolisian; dan
3. salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.

Persyaratan pencatatan kematian yang tidak jelas identitasnya:
1. surat keterangan catatan kepolisian; dan
2. Berita Acara Kepolisian (untuk yang tidak jelas identitasnya).

B. Tata Cara Penerbitan
Tata cara pencatatan dan penerbitan akta dan kutipan akta kematian WNI, adalah sebagai berikut:
1. pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan kematian (F-2.28) dan permohonan akta kematian;
2. Keuchik mengeluarkan surat keterangan kematian (F-2.29);
3. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
4. petugas registrasi mencatat kedalam register akta kematian dan perekaman data kedalam *database* serta mencetak kutipan akta kematian;

5. Kepala Disdukcapil menandatangani register akta dan kutipan akta kematian; dan
6. pemohon menerima kutipan akta kematian.

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:
1. pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan kematian dan permohonan akta kematian dengan melengkapi persyaratannya;
2. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
3. petugas registrasi mencatat kedalam buku register akta kematian dan perekaman data kedalam *database* serta mencetak kutipan akta kematian;
4. Kepala Disdukcapil menandatangani register akta dan kutipan akta kematian; dan
5. pemohon menerima kutipan akta kematian.

Waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja.
Waktu pelayanan:
Senin-Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB (pagi-siang)
13.30 s/d 15.45 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 DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA.

A. Persyaratan

Persyaratan untuk pencatatan pengangkatan anak WNI oleh WNI:
1. penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak;
2. asli dan fotocopy kutipan akta kelahiran anak yang akan diangkat; dan
3. asli dan fotocopy KTP dan KK pemohon/adoptan.

Persyaratan penerbitan catatan pinggir pengangkatan anak WNI oleh warga negara asing:
1. penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak;
2. asli dan fotocopy kutipan akta kelahiran anak yang akan diangkat;
3. asli dan fotocopy KK/Surat Keterangan Susunan Penduduk Sementara (SKSPS) dan KTP/Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) pemohon/adoptan;
4. asli dan fotocopy dokumen orang asing; dan
5. rekomendasi dari Kementerian Sosial Republik Indonesia bagi adoptan orang asing.

Persyaratan penerbitan catatan pinggir pengangkatan anak orang asing oleh WNI:
1. penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak;
2. asli dan fotocopy KTP dan KK pemohon/adoptan; dan
3. asli dan fotocopy kutipan akta kelahiran anak yang akan diangkat.

B. Tata Cara Penerbitan

Tata cara pencatatan pengangkatan anak, adalah sebagai berikut:

a. pemohon/adoptan mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pengangkatan anak (F-2.35) dengan melampirkan persyaratan;
b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
c. petugas registrasi mencatat kedalam buku daftar pengangkatan anak dan melakukan perekaman dalam *database* penduduk;
d. petugas registrasi membuat catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran anak dan register akta kelahiran anak;
e. Kepala Disdukcapil menandatangani catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran anak dan kutipan akta kelahiran anak; dan
f. pemohon menerima kutipan akta kelahiran anak yang sudah diberikan catatan pinggir pengangkatan anak.

Waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja.

Waktu pelayanan:

Senin-Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB (pagi-siang)
13.30 s/d 15.45 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, adalah sebagai berikut:

1. surat pengantar dari Keuchik;
2. surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
3. asli dan fotocopy kutipan akta kelahiran anak;
4. fotocopy KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung;
5. 2 (dua) orang saksi dari pihak keluarga ayah dan ibu; dan
6. dokumen orang tua bagi orang asing:
   a. asli dan fotocopy paspor;
   b. asli dan fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP)/Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS); dan
   c. surat tanda melapor diri.

B. Tata Cara Penerbitan

Tata cara pencatatan pengakuan anak, adalah sebagai berikut:

a. pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pengakuan anak (F-2.38) dan formulir surat pernyataan pengakuan anak (F-2.39) dengan melampirkan persyaratan;
b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan secara langsung kepada yang melakukan pengakuan anak;
c. petugas registrasi melakukan pencatatan kedalam register akta pengakuan anak, merekam dalam *database* dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak;
d. petugas registrasi membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran anak;
e. Kepala Disdukcapil menandatangani register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta catatan pinggir pada register akta kelahiran; dan
f. pemohon menerima kutipan akta kelahiran dan kutipan akta pengakuan anak.

Waktu penyelesaian 14 (empat hari) hari kerja.
Waktu pelayanan:
Senin-Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB (pagi-siang)
13.30 s/d 15.45 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:

1. surat pengantar dari Keuchik;
2. asli dan fotocopy kutipan akta kelahiran anak;
3. asli dan fotocopy kutipan akta perkawinan;
4. asli dan fotocopy KK dan KTP orang tua; dan
5. salinan penetapan pengadilan (bagi anak yang dilahirkan sebelum pernikahan agama kedua orang tuanya).

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 (F-2.40) dengan melampirkan persyaratan;
2. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
3. petugas registrasi merekam data pengesahan anak ke dalam *database*;
4. Kepala Disdukcapil menandatangani register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak dan membuat catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran; dan
5. pemohon menerima kutipan akta kelahiran yang telah dibuatkan catatan pinggir dan kutipan akta pengesahan anak.

Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja.
Waktu pelayanan:
Senin-Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB (pagi-siang)
13.30 s/d 15.45 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 negeri tentang perubahan nama;
2. asli kutipan akta pencatatan sipil;
3. kutipan akta perkawinan bagi yang sudah kawin; dan
4. asli dan fotocopy KK dan KTP.

B. Tata Cara Penerbitan

Tata cara pencatatan perubahan nama, adalah sebagai berikut:

1. pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pencatatan perubahan nama (F-2.41) 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 pencatatan sipil serta merekam kedalam *database*;
4. Kepala Disdukcapil menandatangani catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan
5. pemohon menerima kutipan akta kelahiran telah ada catatan pinggir 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)
13.30 s/d 15.45 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, adalah sebagai berikut:

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 fotocopy kutipan akta pencatatan kelahiran;
5. asli dan fotocopy kutipan akta perkawinan bagi yang sudah kawin;
6. asli dan fotocopy KK dan KTP bagi warga negara asing tinggal tetap;
7. asli dan fotocopy paspor dan dokumen imigrasi lainnya; dan
8. Surat Tanda Melapor Diri (STMD).

B. Tata Cara Penerbitan

Tata cara pencatatan perubahan status kewarganegaraan, adalah sebagai berikut:

1. pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir perubahan status kewarganegaraan (F-2.42) dan formulir untuk memilih kewarganegaraan bagi penduduk warga negara ganda terbatas (F-2.43);
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 kedalam *database*;

4. Kepala Disdukcapil menandatangani catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil tentang perubahan status kewarganegaraan; dan
5. pemohon menerima 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)
13.30 s/d 15.45 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 fotocopy penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya;
2. asli dan fotocopy KK dan KTP yang bersangkutan; dan
3. asli dan fotocopy 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 peristiwa 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 pencatatan sipil serta merekam kedalam *database*;
4. Kepala Disdukcapil menandatangani catatan pinggir pencatatan peristiwa penting lainnya pada register akta catatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil; dan
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)
13.30 s/d 15.45 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 dimana 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 menyerahkan formulir pembetulan akta pencatatan sipil (F-2.49) 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 sipil dan kutipan akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana 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 kedalam *database* serta mencetak kutipan akta pencatatan sipil;
5. Kepala Disdukcapil menandatangani register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil; dan
6. pemohon menerima kutipan akta pencatatan sipil yang sudah dibetulkan.

Waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja.

Waktu pelayanan:

Senin-Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB (pagi-siang)
13.30 s/d 15.45 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 akta pencatatan sipil yang dibatalkan; dan
3. asli dan fotocopy KTP dan KK pemohon.

B. Tata Cara Penerbitan

Tata cara penerbitan pembatalan akta pencatatan sipil, adalah sebagai berikut:

1. pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pembatalan akta pencatatan sipil (F-2.50) 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 kedalam *database* dan mencetak akta pencatatan sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan;
5. Kepala Disdukcapil menandatangani akta pencatatan sipil; dan
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)
13.30 s/d 15.45 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 melakukan memperoleh duplikat kutipan akta pencatatan sipil, adalah sebagai berikut:

1. surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat;
2. fotocopy kutipan akta pencatatan sipil yang hilang;
3. menyerahkan kembali kutipan akta pencatatan sipil asli yang rusak; dan
4. fotocopy KK dan KTP.

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 kedalam *database* dan mencetak duplikat kutipan akta pencatatan sipil sekaligus membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil;
4. Kepala Disdukcapil menandatangani duplikat kutipan akta pencatatan sipil; dan
5. pemohon menerima duplikat kutipan akta pencatatan sipil.

Waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja.

Waktu pelayanan:

Senin-Kamis : Pukul : 08.30 s/d 12.30 WIB (pagi-siang)
13.30 s/d 15.45 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 TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB. ACEH TIMUR,

M.JAMAL, SH
Pembina (IV/a)
Nip. 19730604 200312 1 004