



BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 9, TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PENDUDUK DAN
PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab serta perbaikan kualitas pelayanan kepada masyarakat khususnya dalam bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten Kepulauan Sangihe dipandang perlu mengatur tentang Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Sangihe;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. 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 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 diubah beberapa kali 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);

H

7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 177);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kepulauan Sangihe.
5. Instansi Pelaksana adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Sangihe.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Sangihe.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Kumpulan instruksi tertulis yang mencatat kegiatan rutin yang harus diikuti oleh petugas yang menjalankan pelayanan.
8. *Flow Chart* adalah bagan arus dari serangkaian instruksi tertulis yang mendokumentasikan kegiatan rutin atau berulang yang harus diikuti oleh petugas yang menjalankan pelayanan dalam bentuk gambar.
9. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
10. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
11. Kartu Keluarga, yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
12. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
13. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
14. 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.
15. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

16. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut UPT Disdukcapil adalah satuan kerja di tingkat kecamatan yang bertanggung jawab kepada Instansi Pelaksana.
18. Staf Khusus/TUP adalah Petugas yang memfasilitasi pekerjaan Kepala Dinas dibidang Teknologi Informasi.
19. Sistem Informasi Pelayanan dan Monitoring Dokumen yang selanjutnya disebut Simpel Momen adalah sistem informasi berbasis teknologi informasi sebagai kendali digital untuk memonitoring perjalanan pengurusan dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS

Pasal 2

SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil merupakan Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, transparan, terjangkau dan terukur.

Pasal 3

SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil bertujuan untuk memberdayakan petugas pelayanan agar tetap tampil prima dan konsisten, menjamin integritas proses pelayanan yang tidak diskriminatif serta menjadi alat untuk menilai kinerja petugas pelayanan.

Pasal 4

SOP Pelayanan Penduduk dan Pencatatan Sipil berasaskan:

- a. Kepentingan umum;
- b. Kepastian hukum;
- c. Kesamaan hak;
- d. Keprofesionalan;
- e. Partisipatif;
- f. Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif
- g. Keterbukaan;
- h. Akuntabilitas, transparansi dan tertib administrasi;

#

- i. Fasilitas;
- j. Ketepatan waktu;
- k. Kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

BAB III PENERAPAN SOP

Pasal 5

Pelaksanaan SOP dilaksanakan pada:

- a. Instansi Pelaksana;
- b. UPT Disdukcapil Instansi Pelaksana;

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan SOP pada Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilaksanakan untuk pelayanan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- (2) Pelaksanaan SOP pada UPT Disdukcapil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilaksanakan untuk fasilitasi pelayanan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk yang selanjutnya diterbitkan oleh Instansi Pelaksana serta pelayanan penerbitan dokumen Pencatatan Sipil sebagaimana telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

BAB IV JENIS PELAYANAN

Bagian Kesatu Instansi Pelaksana

Pasal 8

Jenis pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Instansi Pelaksana meliputi:

- a. Penerbitan dokumen KTP-el;
- b. Penerbitan dokumen KK;
- c. Surat Keterangan Pindah – Datang Penduduk; dan
- d. Surat Keterangan Kependudukan lainnya.

Pasal 9

Jenis pelayanan Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana meliputi:

- a. Penerbitan Dokumen Kutipan Akta Kelahiran;
- b. Penerbitan Dokumen Kutipan Akta Kematian;
- c. Penerbitan Dokumen Kutipan Akta Perkawinan;
- d. Penerbitan Dokumen Kutipan Akta Perceraian;
- e. Penerbitan Dokumen Kutipan Akta Pengesahan Anak;
- f. Penerbitan Dokumen Kutipan Akta Pengakuan Anak;
- g. Penerbitan Dokumen Kutipan Akta Pengangkatan Anak; dan
- h. Penerbitan Dokumen Peristiwa Penting Lainnya;

Pasal 10

Jenis pelayanan integrasi (*Three in one*) pada Instansi Pelaksana meliputi:

- a. Penerbitan Dokumen Kutipan Akta Perkawinan;
- b. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
- c. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el);

Bagian Kedua UPT Disdukcapil

Pasal 11

Jenis pelayanan Pendaftaran Penduduk pada UPT Disdukcapil meliputi:

- a. Fasilitasi Penerbitan dokumen KTP-el;
- b. Fasilitasi Penerbitan dokumen KK;
- c. Fasilitasi Surat Keterangan Pindah – Datang Penduduk; dan
- d. Fasilitasi Surat Keterangan Kependudukan lainnya.

Pasal 12

Jenis pelayanan penerbitan dokumen Pencatatan Sipil pada UPT Disdukcapil meliputi:

- a. Penerbitan Dokumen Kutipan Akta Kelahiran;
- b. Penerbitan Dokumen Kutipan Akta Kematian;
- c. Penerbitan Dokumen Kutipan Akta Perkawinan;
- d. Penerbitan Dokumen Kutipan Akta Perceraian;
- e. Fasilitasi Penerbitan Dokumen Kutipan Akta Pengesahan Anak;
- f. Fasilitasi Penerbitan Dokumen Kutipan Akta Pengakuan Anak;
- g. Fasilitasi Penerbitan Dokumen Kutipan Akta Pengangkatan Anak; dan
- h. Fasilitasi Penerbitan Dokumen Peristiwa Penting Lainnya;



BAB V
JANGKA WAKTU PELAYANAN PENDAFTARAN KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 13

Instansi Pelaksana wajib menerbitkan dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai berikut :

- a. KTP-el yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana 1 (satu) hari kerja;
- b. KTP-el diwilayah daratan yang difasilitasi oleh UPT Disdukcapil untuk selanjutnya diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 5 (lima) hari kerja;
- c. KTP-el diwilayah kepulauan yang difasilitasi oleh UPT Disdukcapil untuk selanjutnya diterbitkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja;
- d. KK yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana paling lambat 1 (satu) hari kerja;
- e. KK diwilayah daratan yang difasilitasi oleh UPT Disdukcapil untuk selanjutnya diterbitkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 5 (lima) hari kerja;
- f. KK diwilayah kepulauan yang difasilitasi oleh UPT Disdukcapil untuk selanjutnya diterbitkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja;
- g. Surat Keterangan Pindah – Datang yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana paling lambat 1 (satu) hari kerja;
- h. Surat Keterangan Pindah – Datang yang difasilitasi oleh UPT Disdukcapil untuk selanjutnya diterbitkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 5 (lima) hari kerja;
- i. Surat Keterangan Kependudukan lainnya yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 1 (satu) hari kerja; dan
- j. Surat Keterangan Kependudukan lainnya yang difasilitasi oleh UPT Disdukcapil untuk selanjutnya diterbitkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 5 (lima) hari kerja;

terhitung sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.

Pasal 14

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Pejabat yang diberi kewenangan sesuai tanggung jawabnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, wajib menerbitkan dokumen Pencatatan Sipil sebagai berikut :

df

- a. Kutipan Akta Kelahiran paling lambat 1 (satu) hari kerja;
- b. Kutipan Akta Kematian paling lambat 1 (satu) hari kerja;
- c. Kutipan Akta Perkawinan paling lambat 1 (satu) hari kerja;
- d. Kutipan Akta Perceraian paling lambat 1 (satu) hari kerja;
- e. Kutipan Akta Pengesahan Anak yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 1 (satu) hari kerja;
- f. Kutipan Akta Pengesahan Anak yang difasilitasi oleh UPT Disdukcapil untuk selanjutnya diterbitkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 5 (lima) hari kerja;
- g. Kutipan Akta Pengakuan Anak yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 1 (satu) hari kerja;
- h. Kutipan Akta Pengakuan Anak yang difasilitasi oleh UPT Disdukcapil untuk selanjutnya diterbitkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 5 (lima) hari kerja;
- i. Kutipan Akta Pengangkatan Anak yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana paling lambat 1 (satu) hari kerja;
- j. Kutipan Akta Pengangkatan Anak yang difasilitasi oleh UPT Disdukcapil untuk selanjutnya diterbitkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 5 (lima) hari kerja;
- k. Dokumen Peristiwa Penting Lainnya yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 1 (satu) hari kerja; dan
- l. Dokumen Peristiwa Penting Lainnya yang difasilitasi oleh UPT Disdukcapil untuk selanjutnya diterbitkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 5 (lima) hari kerja;

terhitung sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.

Pasal 15

UPT Disdukcapil Instansi Pelaksana atau Pejabat yang diberi kewenangan sesuai tanggung jawabnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, wajib menerbitkan dokumen Pencatatan Sipil sebagai berikut :

- a. Kutipan Akta Kelahiran paling lambat 1 (satu) hari kerja;
- b. Kutipan Akta Kematian paling lambat 1 (satu) hari kerja;
- c. Kutipan Akta Perkawinan paling lambat 1 (satu) hari kerja; dan
- d. Kutipan Akta Perceraian paling lambat 1 (satu) hari kerja;

terhitung sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.

JP

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 19 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Kepulauan Sangihe dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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

Ditetapkan di Tahuna
pada tanggal, 9 Maret 2018

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



JABES EZAR GAGHANA

Diundangkan di Tahuna
pada tanggal, 9 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE



EDWIN RORING

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE TAHUN 2018 NOMOR 9