	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUWANGI	Nomor :1240.1 /SOP/429.115/2014
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  (SOP)  PELAYANAN DOKUMEN PENCATATAN  SIPIL  (PDPS)</b>	Tanggal : 30 Desember 2014
		Revisi : 1

### KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan senantiasa kita panjatkan kehadirat-Nya, karena hanya atas limpahan rahmat, dan karunia-Nya semata Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) telah selesai menyusun revisi SOP Pelayanan Dokumen Akta - Akta Pencatatan Sipil Tahun 2014, dengan tidak menutup kemungkinan masih adanya beberapa revisi penyempurnaan sesuai dengan perkembangan masyarakat maupun perkembangan regulasi.


Dengan telah ditetapkannya Standar Operasional Prosedur ini diharapkan akan menjadi acuan oleh staf pelaksana dan pejabat untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga dapat memberikan pelayanan bagi masyarakat dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi.

Besar harapan kami dengan telah ditetapkannya SOP ini dapat mendukung, mendorong dan dapat meningkatkan pelayanan publik, sehingga di masa-masa yang akan datang dapat lebih professional, efektif dan efisien. Sehingga tujuan pelayanan publik dapat kita wujudkan bersama.

Banyuwangi,        Desember 2014

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANYUWANGI

SUDJANI, SH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19590611 197903 1 002

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUWANGI	Nomor :1240.1 /SOP/429.115/2014
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  (SOP)  PELAYANAN DOKUMEN PENCATATAN  SIPIL  (PDPS)</b>	Tanggal : 30 Desember 2014
		Revisi : 1

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Di dalam organisasi publik / pemerintah visi utama yang diemban adalah tercapainya kesejahteraan masyarakat melalui pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan, baik pelayanan yang diberikan secara langsung maupun pelayanan yang dinikmati masyarakat secara tidak langsung. Namun demikian citra publik dinilai masih belum memenuhi kebutuhan masyarakat serta pelayanan masih belum memberikan kepuasan.

Kondisi demikian tidak dapat dibiarkan terus berlangsung, oleh karena itu upaya Pemerintah untuk mereformasi sistem penyelenggaraan Pemerintah terus dilakukan melalui berbagai macam kebijakan yang mendorong kearah kebaikan.

Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata penyelenggara pemerintah yang baik (good governance) sejak tahun 1998. Salah satu prinsip tersebut adalah penerapan transparansi dan akuntabilitas kegiatan penyelenggara pemerintahan. Perwujudan dari transparansi dan akuntabilitas dimaksud antara lain adalah penyusunan standar bagi setiap jenis pelayanan publik. Melalui prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui berapa biaya yang diperlukan, berapa lama waktu yang dibutuhkan, siapa saja yang terlibat, peralatan apa saja yang diperlukan, dan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan.

Prosedur tersebut harus distandarkan agar pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan. Pembakuan prosedur dimaksud lebih dikenal dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman atau petunjuk prosedural bagi seluruh individu yang ada dalam unit pelayanan dalam proses pemberian pelayanan kepada masyarakat atau pelanggan yang ditetapkan secara tertulis.

Dengan demikian SOP akan bermanfaat sebagai pedoman bagi setiap pegawai atau pejabat dalam memberikan pelayanan rutin, membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan, menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai macam situasi, membantu memberikan informasi yang diperlukan, sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi dan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor : 55 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi, adalah sebagai berikut :

1. Perumusan dan penetapan, pembinaan dan pengawasan terhadap kebijakan teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi
2. Pengkoordinasian, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Adapun susunan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dan
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program
3. Bidang Administrasi Kependudukan
  - a. Seksi Penerbitan dan Identitas Penduduk
  - b. Seksi Perpindahan Penduduk
4. Bidang Data dan Informasi Kependudukan
  - a. Seksi Pengolahan Data Kependudukan
  - b. Seksi Informasi, Monitoring dan Evaluasi Data Kependudukan
5. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
  - a. Seksi Kelahiran dan Kematian
  - b. Seksi Perkawinan, Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, Pengangkatan Anak dan Perceraian

Guna melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut diatas perlu diciptakan sebuah sistem yang memungkinkan dan dapat menjadi jembatan dalam mensinergikan tugas dan fungsi pokok serta kewenangan yang dijalankan yang dijalankan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi.

Selanjutnya untuk menciptakan tertib administrasi dan meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukan sebuah pedoman kerja yang dapat dijadikan acuan bagi semua jajaran staf dan pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi.

Sebagaimana keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), secara eksplisit dinyatakan bahwa SOP adalah pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut harus dilakukan, dan siapa yang melakukan, sehingga dalam pelaksanaan tugas tidak ada keterlambatan, tidak ada saling menunggu, tidak ada tumpah tindih, tidak ada saling serobot dan sebagainya.

Diharapkan dengan adanya SOP ini akan tercipta standarisasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari segenap jajaran staf dan pejabat di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi di dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

## **B. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini Bidang Administrasi Kependudukan dan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi.

## **C. Visi**

Terwujudnya masyarakat Banyuwangi sadar akan kepemilikan Dokumen Kependudukan melalui SIAK menuju Tertib Administrasi Kependudukan Tahun 2013

## **D. MISI**

- Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang prima
- Meningkatkan kesadaran penduduk akan perkembangan memiliki identitas diri dan mencatatkan setiap peristiwa penting yang dialami
- Membangun sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku

## E. Penjelasan Visi

1. Sadar akan kepemilikan Dokumen Kependudukan adalah melalui proses sosialisasi, masyarakat sadar akan kewajiban sebagai penduduk Kabupaten Banyuwangi untuk melaporkan peristiwa penting yang dialami karena membawa akibat terhadap penerbitan Dokumen yang sah dan dilindungi hukum.
2. 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.
  - a. Dokumen Kependudukan, meliputi :
    - Biodata Penduduk
    - KK
    - KTP
    - Surat Keterangan Kependudukan
    - Akta Pencatatan Sipil
  - b. Surat Keterangan Kependudukan, meliputi :
    - Surat Keterangan Pindah
    - Surat Keterangan Pindah Datang
    - Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
    - Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
    - Surat Keterangan Tempat Tinggal
    - Surat Keterangan Kelahiran
    - Surat Keterangan Lahir Mati
    - Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
    - Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
    - Surat Keterangan Kematian
    - Surat Keterangan Pengangkatan Anak
    - Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia
    - Surat Keterangan Pencatatan Sipil
  - c. Pelayanan Pencatatan Sipil
    - Kelahiran
    - Kematian
    - Lahir Mati
    - Perkawinan
    - Perceraian
    - Pengakuan Anak
    - Pengesahan Anak
    - Pengangkatan Anak
    - Perubahan Nama
    - Perubahan Status Kewarganegaraan
    - Pembatalan Perkawinan
    - Pembatalan Perceraian
    - Peristiwa Penting Lainnya
3. SIAK singkatan, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah system informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelola informasi administrasi kependudukan ditingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.

4. Administrasi Kependudukan adalah kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.  
Untuk mewujudkan Visi dimaksud diperlukan Misi, mengingat Misi merupakan tugas yang harus diemban dan dilaksanakan agar tujuan yang ingin dicapai terlaksana dengan baik.

## **F. Penjelasan Misi**

### **Tujuan Misi :**

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan dibidang Pendaftaran Penduduk
- b. Meningkatnya kualitas pelayanan dibidang Pencatatan Sipil

### **Indikator Kinerja Tujuan :**

- a. Pelayanan KK dan KTP-el sesuai SOP
- b. Pelayanan Akta Kelahiran sesuai SOP

### **Kebijakan Strategi :**

- a. Peningkatan pengelolaan Administrasi kependudukan berbasis TI sampai di tingkat Desa / Kelurahan
- b. Peningkatan kesadaran penduduk untuk memiliki Dokumen Kependudukan.
- c. Peningkatan kualitas informasi kependudukan yang mudah diakses.

Dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang tertib untuk mendukung terwujudnya Good Governance.
2. Mewujudkan aparatur yang bersih dan professional untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan yang prima.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dengan memanfaatkan TI dengan memperhatikan kelestarian lingkungan.
4. Meningkatkan kesadaran penduduk untuk mengurus kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Mewujudkan Data Base Kependudukan yang dapat diakses oleh pengguna.
6. Mewujudkan pelayanan penerbitan KTP-el berbasis NIK secara Nasional.
7. Mewujudkan kepemilikan Akta Kelahiran bagi semua anak di Kabupaten Banyuwangi.

## **G. Motto dan Komitmen**

1. Motto Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi  
**“PELAYANAN TERBAIK ADALAH PRIORITAS KAMI”**  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berupaya untuk mempermudah pelayanan dan mempercepat proses penyelesaian dengan melakukan inovasi sesuai ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan Standar Pelayanan Publik (SPP) Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi
2. Komitmen / janji Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi
  - a. Bersedia dan siap memberikan pelayanan terbaik untuk mencapai kepuasan masyarakat
  - b. Bersedia dan siap untuk mengikuti perkembangan informasi serta memanfaatkan dan mengembangkan kompetensi Teknologi Informasi dalam rangka menyongsong globalisasi pelayanan

- c. Bersedia dan siap menjalankan amanat dan mekanisme implementasi dan aktualisasi pelayanan terpadu di Kabupaten Banyuwangi


## **H. Tujuan**

Tujuan merupakan penjabaran dari Visi dan Misi yang telah ditetapkan yaitu target keberhasilan kurun waktu lima tahun dari tahun 2011 sampai dengan 2015 antara lain :

1. Sebagai pedoman dan penyelenggaraan pelayanan Kependudukan
2. Sebagai acuan bagi aparat DISPENDUK dalam melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam penyelenggaraan pelayanan Kependudukan
3. Tercapainya sistem yang teridentifikasi, disusun dan dirumuskan berdasarkan proses Kependudukan yang prima
4. Meningkatkan kualitas kinerja dan akuntabilitas

## **I. Manfaat**

1. Dengan standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya
2. Menghindari ketidakjelasan prosedur pelayanan
3. Terjaminnya seluruh prosedur pelayanan melalui prosedur yang benar meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output yang dihasilkan oleh waktu yang tepat
4. Membantu pegawai agar lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga mengefektif dan mengefisiensikan tugas pimpinan dalam proses kerja sehari – hari
5. Membantu dan memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerjanya
6. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas
7. Meningkatkan kualitas kinerja Pelayanan Kependudukan
8. Memastikan pelaksanaan tugas dapat berlangsung dalam berbagai situasi
9. Memberikan jalan bagi implementasi pemerintah yang bersih (clean government) yang pada akhirnya juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya good governance pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUWANGI	Nomor :1240.1 /SOP/429.115/2014
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DOKUMEN PENCATATAN SIPIL (PDPS)</b>	Tanggal : 30 Desember 2014
		Revisi : 1

## BAB II PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN - DOKUMEN PENCATATAN SIPIL

### A. Dasar Hukum

- Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
- Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No.23 th. 2006
- Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang
- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Publik
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Publik
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Standar Pelayanan Minimal
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi
- Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 55 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi

### B. Jangka Waktu Pelayanan

- Penerbitan Akte Kelahiran 60 hari ke atas paling lama 14 hari waktu penyelesaiannya
- Penerbitan Akte Kelahiran bayi lahir Procot paling lama 1 hari waktu penyelesaiannya
- Penerbitan Akte Perkawinan paling lama 2 hari waktu penyelesaiannya
- Penerbitan Akte Kematian paling lama 2 hari waktu penyelesaiannya
- Penerbitan Akte Perceraian paling lama 2 hari waktu penyelesaiannya
- Penerbitan Akte Pengakuan Anak paling lama 2 hari waktu penyelesaiannya
- Penerbitan kutipan kedua karena akta hilang atau rusak paling lama 2 hari waktu penyelesaiannya
  
- Penerbitan Akte Perubahan Nama paling lama 2 hari waktu penyelesaiannya

- Penerbitan Akte Pengangkatan Anak paling lama 2 hari waktu penyelesaiannya
- Penerbitan Akte Perubahan Status Kewarganegaraan paling lama 2 hari waktu penyelesaiannya
- Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Kelahiran diluar negeri paling lama 2 hari waktu penyelesaiannya
- Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Perkawinan diluar negeri paling lama 2 hari waktu penyelesaiannya
- Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Kelahiran diluar negeri paling lama 2 hari waktu penyelesaiannya
- Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Perceraian diluar negeri paling lama 2 hari waktu penyelesaiannya





3.	- <b>Kematian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy Akta Perceraian/ Kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin.</li> <li>- Ijin dari Komandan bagi anggota TNI/ POLRI.</li> <li>- Perjanjian Perkawinan</li> <li>- STMD dari Kepolisian.</li> <li>- Surat Ijin dari istri bagi yang berpoligami.</li> <li>- Surat Ijin dari Pengadilan Negeri bagi yang berpoligami.</li> <li>- Surat Ijin dari perwakilan Negara Asing yang bersangkutan.</li> <li>- Paspor/ Dokumen Keimigrasian SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal) dari Disdukcapil.</li> </ul> <p>* Surat Pengantar RT dan RW untuk mendapatkan Surat Keterangan Kepala Desa/ Lurah yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kematian dari Ahli Waris yg diketahui RT,RW dan Desa/Kelurahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan dari Dokter/ paramedis.</li> <li>- Fotocopy KK dan KTP bagi WNI dan Orang asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap.</li> <li>- Fotocopy surat keterangan tempat tinggal (SKTT) yang memiliki ijin tinggal terbatas.</li> <li>- Fotocopy paspor bagi orang asing yang memiliki ijin kunjungan.</li> <li>- Fotocopy akta kelahiran dan atau dokumen tetap lainnya</li> </ul>
4.	- <b>Perceraian</b>	<p>* Salinan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KK dan KTP-el bagi WNI dan orang asing yang memiliki ijin tetap tinggal.</li> </ul>
5.	- <b>Pengakuan Anak</b>	<p>* Surat pengantar dari RT/ RW dan diketahui Kades/ Lurah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung.</li> <li>- Kutipan akta kelahiran.</li> <li>- Fotocopy KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung.</li> </ul>
6.	- <b>Pengesahan Anak (Belum bisa dilaksanakan terkait Perpres belum ada)</b>	<p>* Surat pengantar dari RT/ RW dan diketahui Kades/ Lurah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan akta kelahiran.</li> <li>- Fotocopy kutipan akta perkawinan.</li> <li>- Fotocopy KK dan KTP pemohon.</li> </ul>
7.	- <b>Kutipan kedua dan dst karena akta hilang dan rusak</b>	<p>* Surat laporan kehilangan dari Kepolisian.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pernyataan tentang kerusakan/ kehilangan bermaterai 6000.</li> <li>- Fotocopy akta yang hilang.</li> <li>- Fotocopy akta pencatatan sipil yang rusak.</li> </ul>

8.	- <b>Perubahan Nama</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang perubahan nama.</li> <li>- Kutipan akta catatan sipil (akta kelahiran).</li> <li>- Kutipan akta perkawinan bagi yang sudah kawin.</li> <li>- Fotocopy dan diligalisir KK dan KTP.</li> </ul>
9.	- <b>Pengangkatan Anak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan Pengadilan tentang pengangkatan anak.</li> <li>- KK dan KTP orang tua yang mengangkat.</li> <li>- Akta kelahiran.</li> </ul>
10.	- <b>Perubahan status Kewarganegaraan (WNA – WNI )</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Salinan Keputusan Presiden mengenai perubahan status Kewarganegaraan menjadi WNI.</li> <li>- Salinan keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan Kewarganegaraan.</li> <li>- Kutipan Akta catatan sipil.</li> <li>- Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin.</li> <li>- Fotocopy KK, KTP dan Paspor.</li> </ul>
	- <b>Perubahan status Kewarganegaraan diluar NKRI (WNI - WNA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Surat persetujuan perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA dari negara yang bersangkutan.</li> <li>- Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran.</li> <li>- Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah.</li> <li>- Fotocopy Paspor.</li> </ul>
11.	- <b>Pencatatan <i>Kelahiran</i> Di Luar Negeri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Bukti pencatatan Kelahiran dari Negara setempat yang dikeluarkan oleh Kedutaan Indonesia (Pejabat Konsuler).</li> <li>- Fotocopy Paspor RI orang luar.</li> <li>- Fotocopy ligalisir kutipan/ buku nikah/ kawin atau bukti tertulis perkawinan orang.</li> </ul>
12.	- <b>Pencatatan <i>Perkawinan</i> Di Luar Negeri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Bukti Perkawinan/ Akta Perkawinan dari Negara setempat.</li> <li>- Akta Kelahiran.</li> <li>- KTP dan KK suami dan istri bagi penduduk Indonesia.</li> <li>- Pas foto suami istri ukuran 4x6 sebanyak 3 lbr.</li> <li>- Paspor/ Dokumen keimigrasian.</li> </ul>
13.	- <b>Pencatatan <i>Kematian</i> di Luar Negeri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Surat Keterangan Kematian dari Negara setempat.</li> <li>- Fotocopy Paspor RI atau Identitas lainnya.</li> </ul>
14.	- <b>Pencatatan <i>Perceraian</i> di Luar Negeri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Bukti Pencatatan Perceraian dari Negara setempat.</li> <li>- Akta Perkawinan.</li> <li>- Fotocopy Paspor RI.</li> </ul>

**C. Dengan terbitnya Perda Nomor 2 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan pada Pasal 77 Sanksi Administrasi**

*Setiap Penduduk dikenai sanksi administrasi berupa denda apabila melampaui batas waktu pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting terhadap penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) sebesar Rp. 50.000,- (Lima puluh ribu rupiah) dan Penduduk Orang Asing (WNA) sebesar Rp. 100.000,- (Seratus ribu rupiah) dalam hal :*

**Peristiwa Penting :**

**a) Kelahiran :**

1. Pencatatan Kelahiran Penduduk Banyuwangi diatas 60 (enam puluh) hari.
2. Pencatatan Kelahiran Penduduk Banyuwangi yang Lahir di luar wilayah NKRI diatas 30 (tiga puluh) hari.
3. Pencatatan Kelahiran Penduduk Banyuwangi yang lahir diatas Kapal Laut atau Pesawat Terbang diatas 30 (tiga puluh) hari.

**b) Perkawinan :**

1. Pencatatan Perkawinan diatas 60 (enam puluh) hari Sejak tanggal pemberkatan.
2. Pelaporan Perkawinan Penduduk Banyuwangi yang telah mencatatkan Perkawinan di Luar Wilayah NKRI (sudah mendapatkan Akta perkawinan di Luar Negeri) diatas 30 (tiga puluh) hari.

**c) Pencatatan Pembatalan perkawinan diatas 90 (sembilan puluh) hari sejak Putusan Pengadilan yang memperoleh kekuatan hukum tetap.**

**d) Perceraian :**

1. Pencatatan Perceraian diatas 60 (enam puluh) hari sejak Putusan Pengadilan memperoleh kekuatan hukum tetap.
2. Pelaporan Perceraian Penduduk Banyuwangi yang telah mencatatkan Perceraian di Luar Wilayah NKRI (sudah mendapatkan Akta Perceraian di Luar Negeri) diatas 30 (tiga puluh) hari.

**e) Pencatatan Pembatalan Perceraian diatas 60 (enam puluh) hari sejak Putusan pengadilan memperoleh kekuatan hukum tetap.**

**f) Pengangkatan Anak :**

1. Pencatatan Pengangkatan Anak Warga Negara Indonesia oleh Penduduk Banyuwangi diatas 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan Penetapan Pengadilan Negeri oleh penduduk.
2. Pelaporan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing di Luar NKRI (sudah memiliki Akta Klelahiran dari Negara Asing) oleh Penduduk Banyuwangi diatas 30 (tiga puluh) hari.

**g) Pengakuan Anak :**

Pencatatan Pengakuan Anak diatas 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal Surat Pengakuan Anak oleh Ayah dan disetujui oleh Ibu Kandung dari anak yang bersangkutan.

**h) Pengesahan Anak :**

Pencatatan Pengesahan diatas 30 (tiga puluh) hari sejak ayah dan ibu anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan Akta Perkawinan.


- i) **Perubahan Nama :**  
Pencatatan Perubahan Nama diatas 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan Penetapan Pengadilan Negeri oleh penduduk.
- j) **Perubahan Status Kewarganegaraan :**  
Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dari Warga Negara Asing menjadi Warga Negara Indonesia diatas 60 (enam puluh) hari sejak Berita Acara Pengucapan Sumpah atau Pernyataan Janji setia oleh Pejabat.
- k) **Peristiwa Penting lainnya :**  
Pecatatan Peristiwa Penting lainnya diatas 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan Penetapan Pengadilan Negeri oleh penduduk.

#### **D. Tinjau Lokasi**

Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi diperlukan tinjau lokasi oleh Tim Pertimbangan Teknis Dispenduk yang dikoordinir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi sebagai salah satu prosedur yang harus dilaksanakan.

Adapun keanggotaan Tim Pertimbangan Teknis Dispenduk sebagaimana dimaksud Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi Nomor : 188/ ...../KEP/429.015/2014 adalah sebagai berikut :

<b>NO.</b>	<b>INSTANSI TIM TEKNIS</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Ketua Tim
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Sekretaris
3.	Kepala Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Anggota Tetap
4.	Kepala Bidang Administrasi Kependudukan	Anggota Tetap
5.	Kepala Bidang Data Kependudukan	Anggota tetap
6.	Kasi Kelahiran dan Kematian	Anggota Tetap
7.	Kasi Perkawinan, Pengakuan, Pengesahan, Anak dan Perceraian	Anggota Tetap

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUWANGI	Nomor :1240.1 /SOP/429.115/2014
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DOKUMEN PENCATATAN SIPIL (PDPS)</b>	Tanggal : 30 Desember 2014
		Revisi : 1

### BAB III

#### LOKET DAN PROSEDUR PELAYANAN

##### A. Loker Pelayanan

Loker pelayanan Dispenduk berada di Front Office pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi Jalan Letkol Istiqlah No. 68 Telp. (0333) 424234 Banyuwangi dengan cakupan pelayanan antara lain sebagai berikut :

1. Meja Informasi / konsultasi :

Petugas mempunyai tugas memberikan penjelasan atas informasi yang diminta oleh pemohon baik pelayanan Administrasi Kependudukan maupun pelayanan Akta-akta catatan sipil. Disamping itu bisa juga memberikan informasi / keterangan persyaratan-persyaratan dokumen yang akan diajukan pemohon serta pemrosesan dengan sikap yang ramah, sopan, komunikatif dan bersahabat.


2. Loker Penerimaan Pendaftaran Permohonan Dokumen Pencatatan Sipil dan Peristiwa Penting lainnya: Petugas yang berada di loket Penerimaan Pendaftaran Permohonan dokumen Pencatatan sipil mempunyai tugas untuk meneliti / memverifikasi persyaratan administrasi pada berkas permohonan pencatatan sipil. Apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan betul dibuatkan tanda bukti pendaftaran dan berkas permohonan pencatatan sipil segera diajukan untuk diproses lebih lanjut di bidang pencatatan sipil. Untuk berkas yang persyaratannya tidak/kurang lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas. Petugas juga menginformasikan waktu penyelesaian dan sanksi administrasi berupa denda bagi pemohon yang akan mengajukan pemrosesan dokumen Pencatatan sipil yang terlambat sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Loker Pengambilan : Petugas yang berada di loket ini mempunyai tugas untuk menyerahkan dokumen pencatatan sipil yang telah selesai diproses dan ditanda tangani Kepala Dinas untuk diberikan kepada pemohon.

4. Loker Pembayaran Denda: Petugas / Bendahara Pembantu yang berada di loket ini mempunyai tugas menerima pembayaran *sanksi administrasi berupa denda* apabila *melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (catatan sipil) terhadap penduduk WNI sebesar Rp. 50.000,- (Lima puluh ribu rupiah) dan WNA sebesar Rp. 100.000,- (Seratus ribu rupiah)* yang telah diterbitkan kepada pemohon sesuai Perda Nomor 2 Tahun 2014 yang diberlakukan sejak 9 Desember 2014 dan melakukan pembukuan / administrasi serta penyetoran ke Kas Daerah sesuai dengan ketentuan Perda nomor 2 tahun 2014.

## **B. Prosedur Pelayanan Pencatatan Sipil**

- Pemohon memasukkan berkas permohonan catatan sipil dan peristiwa penting lainnya yang sudah lengkap/ memenuhi persyaratan di loket, persyaratan diteliti dan diverifikasi petugas, apabila ada berkas persyaratan pemohon yang belum lengkap dikembalikan agar pemohon melengkapinya, untuk berkas yang sudah lengkap sesuai dengan persyaratan di diberi nomor register pendaftaran, selanjutnya diproses pencetakan dan penandatanganan Kepala Dinas.
  
- ***Prosedur Pelayanan Legalisasi dokumen Akta-akta dan peristiwa penting :***  
Pemohon memasukan berkas dokumen yang akan diajukan untuk dilegalisir ke Petugas Penerimaan Legalisasi, dan berkas yang harus dipersiapkan :
  - a. Foto copy dokumen pencatatan sipil atau peristiwa penting lainnya yang akan dilegalisir dokumen Asli dilampirkan;
  - b. Berkas dokumen diregister, stempel penandatanganan pejabat yang berwenang;
  - c. Setelah berkas dokumen ditandatangani /legalisir dikembalikan kepemohon;
  - d. Pemohon meneliti kembali berkas dokumennya apakah sudah lengkap apa belum;
  - e. Waktu legalisasi dokumen selama 10 menit;
  - f. Pemohon legalisasi tidak dipungut biaya.

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUWANGI	Nomor :1240.1 /SOP/429.115/2014
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  (SOP)  PELAYANAN DOKUMEN PENCATATAN  SIPIL (PDPS)</b>	Tanggal : 30 Desember 2014  Revisi : 1

#### BAB IV PENUTUP

Puji syukur kita panjatkan pada Tuhan atas segala Rahmat, karunia-Nya, bahwa Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi dapat selesai dengan baik, karena akan menjadi acuan dan pedoman proses pelayanan Pencatatan Sipil kepada masyarakat yang diberikan oleh Aparatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi.

Maksud dan tujuan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ini adalah sinergitas dan upaya menyelaraskan pelayanan dengan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi, yaitu **“Pelayanan Terbaik adalah Prioritas Kami”**. Oleh karena itu maka pada tahun 2014 ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi mempersiapkan dan melaksanakan perubahan dan paradigma pelayanan terkait dengan prosedur dan mekanisme yang mudah dan sederhana

SOP ini merupakan wujud dari konsekuensi perubahan dan paradigma baru pelayanan publik disamping adanya peningkatan pelayanan dan kewenangan dari Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi sebagaimana Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi dan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor : 55 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi

Atas selesainya penyusunan SOP ini kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dari awal sampai akhir, dan semoga dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada masyarakat.

Banyuwangi,      Desember 2014

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANYUWANGI

**SUDJANI, SH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19590611 197903 1 002



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**(SOP)**

**PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**



**PADA**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANYUWANGI  
TAHUN 2014**