



BUPATI BINTAN

PERATURAN BUPATI BINTAN

NOMOR : 5 TAHUN 2007

TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM) PERPANJANGAN KTP DAN AKTE KELAHIRAN GRATIS

BUPATI BINTAN

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk terselenggaranya pelayanan perpanjangan KTP dan Akte Kelahiran Gratis di Kabupaten Bintan, perlu diatur dalam standar pelayanan minimum;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf (a) diatas, selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bintan .

- Mengingat** :
1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang – Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3019);
 3. Undang – Undang Nomor 9 tahun 1999 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3474);
 4. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Republik Indonesia I Nomor 4237);
 5. Undang – Undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4235);
 6. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
 7. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

9. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 No. 54, Tambahan Lembaran Negara No. 3952);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Perkembangan Kependudukan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2006 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Riau Menjadi Kabupaten Bintan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4905);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan/Desa ;
14. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 119);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 12 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Nomor 12 Seri D Nomor 5);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 6 Tahun 2006 tentang Penyelenggraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintan (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2006 Nomor 6 seri E Nomor 2);

Memperhatikan :

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor Tahun 2005 tanggal Juli 2005 tentang pemberhentian Pejabat Bupati Bintan dan Pengesahan, Pengangkatan Bupati Bintan Provinsi Kepulauan Riau ;
2. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 474. 4/2292/MD/2005 tanggal 16 September 2005 perihal Pedoman Pelayanan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
3. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/2168/SJ, bahwa prosen penanda tanganan KTP dan KK berada pada Kepala Badan/Dinas/Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten/Kota atas nama Bupati/Walikota atau oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
4. Surat Gubernur Kepulauan Riau Nomor 0669/UM/10/2005, tanggal 13 Oktober 2005 perihal tindak lanjut hasil rapat kerja regional Administrasi Kependudukan tahun 2005;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 6 Tahun 2006 tentang Penyelenggraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Peraturan Bupati Bintang tentang Standar Pelayanan Minimum (SPM) Perpanjangan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Akte Kelahiran Gratis.

BAB I

SISTEM DAN PROSEDUR PELAYANAN MINIMUM PERPANJANGAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

Pasal 1

Persyaratan Perpanjangan Kartu Tanda Penduduk (KTP) adalah :

1. Melampirkan Pengantar dari RT/ RW
2. Surat Pengantar dari Lurah/Kepala Desa
3. Melampirkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli yang habis masa berlakunya dan foto copy sebanyak 3 (tiga) lembar.
4. Melampirkan Foto Copy Kartu Keluarga sebanyak 3 (tiga) lembar
5. Melampirkan foto copy surat keterangan nikah 3 (tiga) lembar
6. Melampirkan Foto copy Akte Kelahiran / Ijazah sebanyak 3 (tiga) lembar (bagi yang sudah ada akte)
7. Pas Foto ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) Lembar
8. Melampirkan surat pindah untuk yang berubah alamat antara lain :
 - a. Pindah dalam satu Wilayah Kecamatan cukup diketahui oleh Kepala Desa / Lurah
 - b. Pindah diluar wilayah Kecamatan diketahui oleh Camat dan tembusan ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bintang.

Pasal 2

Pemohon datang ke Kantor Kelurahan/Desa mengisi:

- a. Formulir Perhonoran Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- b. Formulir Biodata Penduduk dengan melampirkan persyaratan.

Pasal 3

Tugas kelurahan/Desa meliputi :

1. Menerima dan meneliti permohonan ;
2. Memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon;
3. Memproses permohonan yang diterima formulir F.1.01
4. Menanda tangani formulir F.1.7 yang telah diisi oleh Pemohon
5. Mencatat dan menghimpun data pemohon
6. Menyerahkan berkas kepada pemohon yang selanjutnya diproses di TPKD di Kecamatan
7. Mencatat Biodata Pemohon pada Buku Induk Kependudukan (Buku Harian Pencatatan Peristiwa Kependudukan/BHPPK)
8. Menyediakan formulir perhonoran KTP

Pasal 4

Tugas Kecamatan meliputi :

1. Menerima dan meneliti formulir F.I.01, F 1.07 dari pemohon
2. Merekam data pemohon yang berasal dari formulir permohonan di tempat perekaman data
3. Mengirim hasil perekaman data TPDK (Tempat Perekaman Data Kecamatan) ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bintan
4. Pemohon wajib berfoto di TPDK Kecamatan atau TPDK Kabupaten.
5. Menyerahkan KTP yang sudah diproses kepada Pemohon.

Pasal 5

Tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, meliputi :

1. Menerima dan memproses data dari hasil Rekaman TPDK Kecamatan
2. Mencetak dan menerbitkan KTP
3. Penanda tangan KTP oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bintan
4. Mengirim dan menyerahkan KTP yang telah dicetak
5. Mengirim dan Menyerahkan data Kependudukan ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Kepulauan Riau

Pasal 6

Untuk pembiayaan KTP, Pengurusan Akte Kelahiran dan biaya operasional antara lain :

1. Pengurusan Perpanjangan dan pembuatan KTP baru, pengurusan Akte Kelahiran 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran tanpa dipungut biaya.
2. Segala biaya yang ditimbulkan untuk oprasional pelayanan mininum dibantu dari sumber dana APBD/APBN

Pasal 7

Jangka waktu penyelesaian pengurusan KTP untuk :

- a. Kelurahan/Desa 3 (tiga) hari Kerja
- b. Kecamatan 3 (tiga) hari kerja
- c. Dinas 3 (tiga) hari kerja

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN

Pasal 8

Setiap kelahiran wajib dilaporkan penduduk kepada Instansi pelaksana ditempat terjadinya peristiwa tempat kelahiran paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran.

Pasal 9

Persyaratan yang diperlukan dalam pelaporan kelahiran adalah sebagai berikut :

1. Surat Keterangan lahir dari Rumah Sakit Bersalin/Puskesmas/Poliklinik /Dokter Praktek Swasta/Bidan Praktek Swasta.
2. Foto Copy KK dan KTP Orang Tua Bayi
3. Akte Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua Bayi
4. Surat Keterangan Kelurahan/Desa

Pasal 10

Pencatatan kelahiran terlambat diatur sebagai berikut :

1. Pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, pencatatan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati Bintan
2. Pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) Tahun sebagaimana point 1 dilaksanakan berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada point 1 dan 2 mengikuti petunjuk yang diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Pasal 11

Prosedur dan tata cara pencatatan kelahiran bagi WNI sebagai Berikut ;

- a. Penduduk :
Pemohon datang ke Kelurahan/Desa melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir pelaporan kelahiran dan melampirkan persyaratan
- b. Kelurahan / Desa
 1. Menerima dan meneliti formulir pelaporan kelahiran dan berkas persyaratan
 2. Mengisi dan menandatangani formulir surat keterangan kelahiran atau formulir dengan kode F2.02 Model Tri plikat
 3. Menyerahkan formulir dengan kode F2.02 lembaran ke 3 (tiga) kepada penduduk / Keluarga yang bersangkutan
 4. Mencatat data kelahiran dalam Buku Harian Peristiwa Penting Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP)/ Buku Induk Penduduk Sementara (BIPS)
 5. Menyimpan formulir dengan kode F2.02 lembaran ke 1 (satu) sebagai arsip
 6. Merekam atau mengirim formulir dengan kode F2.02 Lembaran ke 2(dua) beserta berkas persyaratan ke Kecamatan
- c. Kecamatan :
 1. Menerima dan meneliti formulir dengan kode F2.02lembaran ke 2 (dua) beserta berkas persyaratan yang diterima dari Kelurahan / Desa
 2. Merekam data formulir dengan Kode F2.02 lembaran ke 2 (dua) ditempat perekaman data kependudukan (TPDK) dan penyimpanan sebagai arsip serta mengirim berkas persyaratan ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bintan
 3. Apabila di Kecamatan sudah ada /diangkat petugas pencatatan Sipil Luar Biasa :
 - a. Melakukan proses pencatatan, penerbitan dan penadatangan register Akte dan kutipan Akte Kelahiran
 - b. Memberikan kutipan Akte Kelahiran kepada penduduk atau mengirim melalui Kelurahan/Desa
 - c. Melakukan penyimpanan register Akte Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran
 4. Jika di Kecamatan tidak ada perekaman data kependudukan (TPDK) dan akte belum diterbitkan mengirimkan formulir dengan kode F2.02 beserta berkas persyaratan ke

d. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bintan

1. Menerima dan meneliti formulir dengan kode F2.02 lembaran ke 2 (dua) dan atau berkas persyaratan yang diterima dari Kecamatan
2. Melakukan perekaman data atas dasar formulir dengan kode F2.02 ke 2(dua) dan atau mencetak perubahan data penduduk dan mengirimkan hasilnya ke Kecamatan
3. Melakukan proses pencatatan, penerbitan dan penanda tangan register akte dan kutipan Akte Kelahiran
4. Menyerahkan kutipan Akte Kelahiran pada penduduk atau mengirim melalui Kecamatan, Kelurahan / Desa
5. Menyimpan register Akte Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran

Pasal 12

Jangka waktu pengurusan penyelesaian Akte Kelahiran adalah sebagai berikut :

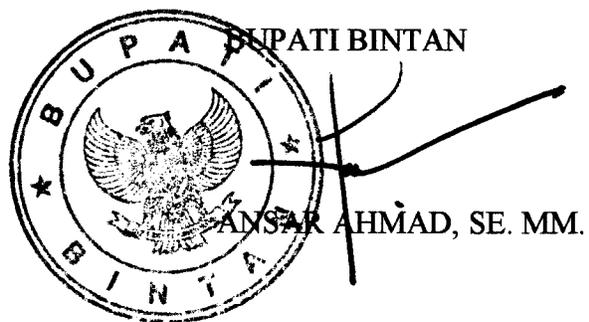
- a. Kelahiran 60 (enam puluh) Hari sejak kelahiran dan kelahiran yang memakai penetapan Pengadilan selesai 3(tiga) sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja
- b. Kelahiran melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak kelahiran selesai 15 (lima belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mematuhi, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bintan.

Ditetapkan di Kijang :
pada tanggal 1 Februari 2007



Diundangkan di Kijang
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BINTAN

