



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR 16 TAHUN 2013

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN DAN PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BOGOR**

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektifitas, kemudahan dan kepastian hukum dalam memberikan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian kepada masyarakat, perlu menetapkan standar operasional prosedur administrasi pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pencatatan Kelahiran dan Pencatatan Kematian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1954 tentang Penetapan Berlakunya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk di Seluruh Daerah di Luar Jawa dan Madura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 98);
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

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
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);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

14. Peraturan

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 11);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 24 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 24);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 25 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 25);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 9);
21. Peraturan Bupati Bogor Nomor 36 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 155);
22. Peraturan Bupati Bogor Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 379) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bogor Nomor 50 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 148);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN DAN PENCATATAN KEMATIAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BOGOR.**

BAB I

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bogor.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bogor.
6. Akta Kelahiran adalah salah satu dokumen hasil pencatatan sipil yang meregistrasi setiap kelahiran sebagai peristiwa kependudukan, setiap kelahiran wajib dilaporkan oleh penduduk kepada pemerintah (instansi pelaksana) ditempat terjadinya peristiwa kelahiran paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran.
7. Akta Kematian adalah salah satu dokumen hasil pencatatan sipil yang meregistrasi setiap kematian sebagai peristiwa kependudukan, setiap kematian wajib dilaporkan oleh penduduk kepada pemerintah (instansi pelaksana) ditempat terjadinya peristiwa kematian paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak kematian.

BAB II
PRINSIP PELAYANAN

Pasal 2

Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pelayanan publik, yaitu:

- a. kesederhanaan;
- b. kejelasan;
- c. kepastian waktu;
- d. akurasi;
- e. keamanan dan kenyamanan;
- f. tanggung jawab;
- g. kelengkapan sarana dan prasarana;
- h. kemudahan akses;
- i. kedisiplinan, kesopanan dan keramahan;
- j. tidak diskriminatif;
- k. kejujuran; dan
- l. kecermatan/ketelitian.

BAB III

BAB III
JENIS PELAYANAN

Pasal 3

Jenis pelayanan Pencatatan Kelahiran dan Pencatatan Kematian sebagai berikut:

- a. pelayanan pencatatan kelahiran :
 1. pelayanan pencatatan kelahiran bagi penduduk yang belum melewati 60 (enam puluh) hari sejak kelahirannya;
 2. pelayanan pencatatan kelahiran bagi penduduk yang kelahirannya lebih dari 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun;
 3. pelayanan pencatatan kelahiran bagi penduduk yang melewati 1 (satu) tahun sejak kelahirannya.
- b. pelayanan pencatatan kematian.

BAB IV
LINGKUP KEWENANGAN PELAYANAN

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai kewenangan atas pengelolaan dokumen pencatatan kelahiran dan dokumen pencatatan kematian, yaitu:

- a. penandatanganan akta kelahiran dan akta kematian;
- b. penandatanganan legalisasi salinan kutipan akta kelahiran dan kutipan akta kematian;
- c. penandatanganan pengenaan denda administratif keterlambatan pencatatan kelahiran;
- d. penandatanganan catatan pinggir pada register dan kutipan akta; dan
- e. penandatanganan kutipan akta kelahiran dan kutipan akta kematian kedua kali.

BAB V
KODE ETIK PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan, Dinas mempunyai kode etik yang wajib dilaksanakan oleh seluruh pegawai.
- (2) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. setiap pegawai dilarang menjadi kuasa atas permohonan untuk kepentingan pihak lain;
 - b. setiap pegawai dilarang menerima imbalan yang tidak sah, baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang;
 - c. setiap pegawai dilarang menerima pembayaran secara langsung dari penerima pelayanan apabila sudah ditunjuk Dinas/Badan atau Instansi sebagai penerima pembayaran resmi;
 - d. setiap

- d. setiap pegawai dilarang memberikan data dan informasi yang tidak sesuai dengan ketentuan;
- e. setiap pegawai dilarang menyembunyikan informasi yang berkaitan dengan pelayanan;
- f. setiap pegawai dilarang melakukan pertemuan dengan pemohon diluar waktu dan tempat yang telah ditentukan;
- g. dalam memberikan pelayanan harus berdasarkan nomor urut pelayanan;
- h. setiap pegawai diwajibkan memakai tanda pengenal; dan
- i. dalam memberikan pelayanan setiap pegawai wajib berorientasi pada kepuasan pelanggan.

BAB VI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN DAN PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN

Bagian Kesatu

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 6

Setiap orang yang akan mengajukan permohonan pencatatan kelahiran wajib melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran/surat keterangan kelahiran yang dikeluarkan dari desa/kelurahan;
- b. foto kopi Kartu Tanda Penduduk saksi pencatatan kelahiran yang masih berlaku;
- c. foto kopi Kartu Tanda Penduduk orang tua/pemohon yang masih berlaku;
- d. foto kopi Kartu Keluarga dilegalisir pejabat yang berwenang;
- e. foto kopi kutipan akta nikah/akta perkawinan orang tua dilegalisir pejabat yang berwenang;
- f. foto kopi kutipan akta perceraian apabila orang tua sudah bercerai dilegalisir pejabat yang berwenang;
- g. surat keterangan persetujuan pencatatan kelahiran dari Kepala Dinas (bagi penduduk yang pencatatan kelahirannya melampaui batas 60 (enam puluh) hari sampai 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahirannya);
- h. salinan putusan pengadilan (bagi penduduk yang pencatatan kelahirannya melampaui batas waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahirannya);
- i. foto kopi Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk orang tua dilegalisir pejabat yang berwenang bagi penduduk yang memiliki Izin Tinggal Tetap (khusus Warga Negara Asing);
- j. foto kopi Surat Keterangan Tinggal Terbatas bagi penduduk yang memiliki Izin Tinggal Terbatas (khusus Warga Negara Asing);
- k. foto

- k. foto kopi Paspor bagi penduduk yang memiliki Izin Kunjungan (khusus Warga Negara Asing); dan
- l. bagi pemohon yang membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf d, huruf e dan huruf f tanpa legalisasi, dapat diterima sepanjang menunjukkan atau memperlihatkan dokumen asli.

Pasal 7

Setiap orang yang akan mengajukan permohonan pencatatan kematian wajib melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. surat keterangan kematian (visum) dari dokter/petugas kesehatan;
- b. surat keterangan kematian yang ditandatangani Kepala Desa/Lurah;
- c. foto kopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang bersangkutan;
- d. foto kopi akta kelahiran yang bersangkutan (bagi yang memiliki);
- e. foto kopi akta perkawinan (bagi yang memiliki);
- f. surat kuasa (dari salah seorang ahli waris apabila pemohon bukan ahli waris serta melampirkan foto kopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku);
- g. surat keterangan yang memberi kuasa (ada hubungannya darah/istri/suami/anak/orang tua) dari yang meninggal yang dibuktikan dengan akta catatan sipil serta melampirkan foto kopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku;
- h. surat keterangan ganti nama apabila ada perubahan nama;
- i. foto kopi Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk bagi penduduk yang memiliki Izin Tinggal Tetap (khusus Warga Negara Asing);
- j. foto kopi Surat Keterangan Tinggal Terbatas bagi penduduk yang memiliki Izin Tinggal Terbatas (khusus Warga Negara Asing);
- k. foto kopi Paspor bagi penduduk yang memiliki Izin Kunjungan (khusus Warga Negara Asing); dan
- l. apabila dianggap perlu Warga Negara Asing dapat melampirkan persyaratan lain dari kantor perwakilan negara yang bersangkutan.

Paragraf 2

Prosedur Pelayanan Pencatatan Kelahiran

Pasal 8

Prosedur pelayanan pencatatan kelahiran, sebagai berikut:

- a. pemohon memperoleh informasi dari petugas tentang permohonan pencatatan kelahiran;
- b. pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh petugas;
- c. proses pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 tahun wajib melengkapi tanda bukti pembayaran denda;
- d. proses pencatatan kelahiran yang lahir lebih dari 1 tahun sejak kelahirannya wajib melengkapi tanda bukti pembayaran denda dan putusan penetapan pengadilan;
- e. pemohon

- e. pemohon menyerahkan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
- f. petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan;
- g. jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- h. jika lengkap, maka:
 - 1. petugas memberikan nomor registrasi pendaftaran dan menentukan waktu penyelesaiannya;
 - 2. pemohon menerima tanda terima berkas yang berisi nomor registrasi pendaftaran dan penunjukan waktu pengambilan kutipan akta kelahiran.
- i. setelah berkas dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud dalam huruf h, maka permohonan dilanjutkan kepada proses pencatatan kelahiran sebagai berikut:
 - 1. petugas operator melakukan *entry* data kedalam database;
 - 2. jika hasil *entry* data telah selesai, maka dilakukan pencetakan bantalan sesuai berkas permohonan;
 - 3. petugas operator memeriksa kembali data antara formulir dan pencetakan bantalan sesuai berkas permohonan;
 - 4. jika hasil pemeriksaan sesuai, maka petugas melakukan pencatatan ke dalam buku register akta kelahiran.
- j. setelah proses pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam huruf i, proses permohonan dilanjutkan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1. petugas korektor mengkoreksi bantalan yang telah dicetak, berkas, tulisan pada buku register akta kelahiran dan membubuhkan paraf pada bantalan dan register akta;
 - 2. Kepala Seksi Administrasi Kelahiran dan Kematian melakukan koreksi bantalan, berkas, tulisan pada buku register akta dan membubuhkan paraf pada bantalan dan register akta;
 - 3. proses permohonan dilanjutkan untuk merekam data apabila ada koreksi pada bantalan dan mencetak kutipan akta kelahiran;
 - 4. jika cetakan kutipan akta kelahiran telah selesai sesuai dengan permohonan maka Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf pada bantalan dan register akta.
- k. setelah Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf pada bantalan dan register akta sebagaimana dimaksud dalam huruf j angka 4, dilanjutkan dengan penandatanganan kutipan dan register akta kelahiran oleh Kepala Dinas;
 - 1. terhadap kutipan dan register akta kelahiran yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dilakukan pengadministrasian dan pengarsipan;
- m. petugas menginformasikan kepada pemohon bahwa *akta* telah selesai;

n.pemohon

- n. pemohon mengambil dokumen dengan dilengkapi bukti registrasi pendaftaran; dan
- o. petugas menyerahkan dokumen dengan dicatat dalam buku tanda terima dan mengarsipkan berkas permohonan.

Paragraf 3

Prosedur Pelayanan Pencatatan Kematian

Pasal 9

Prosedur pelayanan pencatatan kematian, sebagai berikut:

- a. pemohon memperoleh informasi dari petugas tentang permohonan pencatatan kematian;
- b. pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh petugas;
- c. dalam hal permohonan pencatatan kematian lebih dari 30 hari sejak tanggal kematiannya, pemohon wajib melakukan pembayaran denda yang telah ditetapkan di tempat pembayaran yang ditunjuk;
- d. pemohon menyerahkan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ke loket pendaftaran, dan untuk permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf c wajib melampirkan bukti pembayaran denda;
- e. petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan;
- f. jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- g. jika lengkap, maka;
 - 1. petugas memberikan nomor registrasi pendaftaran dan menentukan waktu penyelesaiannya;
 - 2. pemohon menerima tanda terima yang berisi nomor registrasi pendaftaran dan penunjukan waktu pengambilan akta kematian.
- h. setelah berkas dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud dalam huruf g, permohonan dilanjutkan kepada proses pencatatan kematian sebagai berikut:
 - 1. petugas operator melakukan *entry* data kedalam database;
 - 2. jika hasil entry data telah selesai, maka dilakukan pencetakan bantalan sesuai berkas permohonan;
 - 3. petugas operator memeriksa kembali data antara formulir dan pencetakan bantalan sesuai berkas permohonan;
 - 4. jika hasil pemeriksaan sesuai, maka petugas melakukan pencatatan kedalam buku register akta kematian.

i. setelah

- i. setelah proses pencatatan kematian sebagaimana dimaksud dalam huruf h proses permohonan dilanjutkan dengan proses tahapan sebagai berikut:
 1. petugas korektor mengoreksi bantalan yang telah dicetak, berkas, tulisan pada buku register akta kematian dan membubuhkan paraf pada bantalan dan register akta;
 2. Kepala Seksi Administrasi Kelahiran dan Kematian melakukan koreksi bantalan, berkas dan tulisan pada buku register akta dan membubuhkan paraf pada bantalan dan register akta;
 3. bantalan dan register akta yang telah diparaf, dilanjutkan dengan proses pencetakan kutipan akta kematian;
 4. kutipan akta kematian yang telah dicetak kemudian dikoreksi kembali oleh Kepala Bidang Pencatatan sipil, apabila sesuai dengan ketentuan maka Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf pada bantalan dan register akta.
- j. setelah Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf pada bantalan dan register sebagaimana dimaksud dalam huruf i angka 4, dilanjutkan dengan penandatanganan bantalan, register dan kutipan akta kematian oleh Kepala Dinas;
- k. terhadap kutipan dan register akta kematian yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dilakukan pengadministrasian dan pengarsipan;
 - l. petugas menginformasikan kepada pemohon bahwa dokumen telah selesai;
- m. pemohon mengambil dokumen dengan dilengkapi bukti registrasi pendaftaran; dan
- n. petugas menyerahkan dokumen dengan dicatat dalam buku tanda terima dan mengarsipkan berkas permohonan.

Pasal 10

- (1) Terhadap permohonan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 yang tidak memenuhi persyaratan, maka permohonan ditolak.
- (2) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan kepada pemohon dan disertai alasan yang jelas paling lambat 1 (satu) hari setelah penetapan penolakan.

Bagian Kedua

Bagian Kedua
Dokumen Pelayanan, Jangka Waktu Pelayanan dan Masa Berlaku,
Paragraf 1
Dokumen Pelayanan
Pasal 11

- (1) Dokumen pelayanan penerbitan kutipan akta kelahiran, sebagai berikut:
 - a. formulir pelaporan kelahiran;
 - b. surat kuasa pengisian biodata akta kelahiran;
 - c. surat persetujuan kepala dinas (bagi pemohon yang lebih dari 60 hari sampai dengan 1 tahun);
 - d. surat pengantar penetapan pencatatan kelahiran melalui pengadilan;
 - e. surat pemberitahuan pembayaran denda;
 - f. surat pernyataan anak ibu Kandung; dan
 - g. surat pernyataan jarak anak.
- (2) Dokumen pelayanan pencatatan kematian, sebagai berikut:
 - a. formulir pelaporan kematian; dan
 - b. surat kuasa.

Pasal 12

Dokumen pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Jangka Waktu Pelayanan

Pasal 13

- (1) Pelayanan pencatatan kelahiran dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap.
- (2) Pelayanan pencatatan kematian dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap.

Paragraf 3
Masa Berlaku

Pasal 14

- (1) Akta kelahiran berlaku selamanya dan sebagai bukti otentik terjadinya kelahiran anak.
- (2) Akta kematian berlaku selamanya dan sebagai bukti otentik terjadinya kematian seseorang.

Bagian Ketiga

Bagian Ketiga

Penerbitan Kutipan Akta Kedua Kali

Pasal 15

- (1) Dinas dapat menerbitkan kutipan akta kedua kali yang ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (2) Penerbitan akta kedua kali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan terhadap akta yang hilang dan/atau rusak.
- (3) Penerbitan akta yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian.
- (4) Penerbitan akta yang rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan melampirkan akta yang asli (yang rusak).

Bagian Keempat

Legalisasi Penggandaan Kutipan akta

Pasal 16

- (1) Dinas dapat memberikan legalisasi penggandaan naskah kutipan akta yang ditandatangani oleh Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk dan distempel basah legalisasi.
- (2) Legalisasi dapat diberikan dengan syarat pemohon melampirkan naskah kutipan akta yang asli.

Bagian Kelima

Bagan Alur Prosedur Tetap Pelayanan

Pasal 17

- (1) Bagan Alur Prosedur Pelayanan pencatatan kelahiran tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (2) Bagan Alur Prosedur Pelayanan pencatatan kematian tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENGADUAN PELAYANAN

Pasal 18

Dinas berkewajiban melayani dan memberikan jawaban atas pengaduan yang berhubungan dengan kelancaran proses terbitnya permohonan.

Pasal 19

- (1) Pengaduan dapat dilakukan oleh masyarakat melalui loket pengaduan, baik secara lisan, tulisan atau media lain yang disediakan oleh Dinas.
- (2) Dinas wajib menindaklanjuti pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.
- (3) Penyelesaian pengaduan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 20

Pasal 20

Bagan alur mekanisme pengaduan, tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 21

Dalam pelaksanaan fungsi pelayanan kependudukan Dinas mempunyai hubungan kerja yang bersifat koordinatif dengan kecamatan dan Desa/kelurahan.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 22

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengembangan sistem, sumber daya manusia, dan koordinasi antar Organisasi Perangkat Daerah.
- (3) Pembinaan teknis administratif dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah yang meliputi tata hubungan kerja, evaluasi dan pelaporan.
- (4) Pembinaan teknis operasional dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 23

Pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya.

BAB X

KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 24

Dinas wajib melakukan penelitian terhadap tingkat kepuasan masyarakat secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dalam pelaksanaannya dapat dilakukan secara mandiri maupun bekerja sama dengan pihak lain.

BAB XI

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 25

Kepala Dinas wajib membuat laporan tertulis paling lama 3 (tiga) bulan sekali kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 21 Januari 2013

BUPATI BOGOR,

ttd

RACHMAT YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 21 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2013 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

SURAT KUASA PENGISIAN BIODATA

Yang bertandatangan di bawah ini: (*orang tua*)

Nama Lengkap :.....
 Tempat/tgl lahir/usia :.....Jenis Kelamin (L/P)*
 Pekerjaan :.....
 Alamat :.....
 RT...RW....Ds/Kel.....Kec.....

Memberikan kuasa kepada : _____

Nama Lengkap :.....
 Tempat/tgl lahir/usia :.....Jenis Kelamin (L/P)*
 Hubungan Keluarga :.....
 Pekerjaan :.....
 Alamat :.....
 RT...RW....Ds/Kel.....Kec.....
 No.Tlp/HP :.....

Untuk mengisi biodata Akta Kelahiran, sesuai keterangan yang saya berikan seperti keadaan yang sebenarnya, atas nama:

Nama lengkap :.....
 Tempat/tgl lahir/usia :.....Jenis Kelamin (L/P)*
 Anak ke :.....(.....)
 Nama lengkap :.....
 Tempat/tgl lahir/usia :.....Jenis Kelamin (L/P)*
 Anak ke :.....(.....)
 Nama lengkap :.....
 Tempat/tgl lahir/usia :.....Jenis Kelamin (L/P)*
 Anak ke :.....(.....)
 Nama lengkap :.....
 Tempat/tgl lahir/usia :.....Jenis Kelamin (L/P)*
 Anak ke :.....(.....)
 Nama lengkap :.....
 Tempat/tgl lahir/usia :.....Jenis Kelamin (L/P)*
 Anak ke :.....(.....)

Yang diberi kuasa20...
 Yang memberi kuasa

Materai Rp.6000

(.....)
 (.....)

*) coret yang tidak sesuai
Diperbolehkan diperbanyak



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Bersih Kelurahan Tengah, Kec. Cibinong Tlp. (021) 87902288 Cibinong 16914

SURAT PERSETUJUAN KEPALA DINAS

Nomor : 477.....20.....

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIK :

Tempat/Tgl Lahir :

Alamat :

No. Telp :

Dengan ini mengajukan permohonan persetujuan persyaratan dalam pembuatan akta Kelahiran

DATA ANAK

Nama :

Tempat/Tgl Lahir :

Anak ke :(.....)

Jenis Kelamin : L/P)*(coret yang tidak sesuai)

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

- 1. Fotokopi KK Orang tua Legalisir Kecamatan
- 2. Fotokopi KTP Orang Tua Legalisir Kecamatan
- 3. Fotokopi Surat Nikah KUA Legalisir KUA/Akta Perkawinan Legalisir Catatan Sipil
- 4. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan/Desa
- 5. Surat Kelahiran dari Bidan atau Penolong Kelahiran

Demikian berkas persyaratan permohonan akte Kelahiran ini saya lampirkan dengan sebenar-benarnya. Apabila berkas persyaratan yang saya lampirkan tidak benar atau palsu saya bersedia dituntut secara hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Cibinong20...

Yang Menyetujui

Pemohon

KEPALA DINAS

Materai Rp.6000

NAMA

NAMA
Pangkat
NIP.

Keterangan:

- Diberikan untuk Kelahiran lebih dari 60 hari dan kurang dari 1 tahun



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Jalan Bersih Kelurahan Tengah, Kec. Cibinong Tlp. (021) 87902288 Cibinong 16914

Cibinong, 20....

Kepada

Nomor : Yth. Pemohon Pencatatan
Lampiran : di -
Perihal : Kelahiran Melampaui batas 1 (satu) Tahun Kelahiran Tempat

Sehubungan dengan adanya Permohonan Pencatatan Kelahiran dari:

Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Nama Ayah :
Nama Ibu :
Alamat :

Setelah mempelajari berkas-berkas permohonan saudara (i), bahwa Pencatatan Kelahiran atas nama tersebut diatas telah melampaui batas usia 1 (satu) tahun dan diperlukan Penetapan Pengadilan Negeri berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

Demikian untuk diketahui.

Mengetahui,
KEPALA DINAS

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Jalan Bersih Kelurahan Tengah, Kec. Cibinong Tlp. (021) 87902288 Cibinong 16914

SURAT PEMBERITAHUAN

Nomor : 474.2/ -Kelahiran/20...

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, yang memuat ketentuan sebagai berikut :

1. Keterlambatan Pencacatan Kelahiran lebih dari 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal lahirannya di daerah, akan dikenakan denda sebagaimana diatur dalam Pasal 115 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2. Keterlambatan Pencatatan Kelahiran lebih dari 1 (satu) tahun sejak tanggal lahirannya di daerah, akan dikenakan denda sebagaimana diatur dalam Pasal 115 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kepada yang berkepentingan dalam hal ini :

Nama :

NIK :

Tempat/tanggal lahir :

Alamat :

Agar membayarkan denda keterlambatan pelaporan kelahiran dari :

BAYI

Nama :

Jenis Kelamin :

Tempat Tanggal Lahir :

Anak ke :(.....)

Pembayaran dilakulan di Bank dengan Nomor Rekening **0480260202042**.

Cibinong20...

KEPALA DINAS

NAMA
Pangkat
NIP.

Setelah penyetoran dilakukan diharapkan segera Mendaftarkan berkas kembali kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bogor dengan membawa bukti penyetoran denda dari bank yang ditunjuk.

SURAT PERNYATAAN

ANAK IBU KANDUNG

Yang bertandatangan dibawah ini:

Data Orang Tua :

ISTERI :

Nama :

Tempat/Tgl.Lahir :

Pekerjaan :

Agama :

No. KTP :

Alamat :

SUAMI :

Nama :

Tempat/Tgl.Lahir :

Pekerjaan :

Agama :

No. KTP :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa anak yang bernama:

DATA ANAK :

Nama :

Tempat/Tgl.Lahir :Anak ke(.....)

Jenis Kelamin :Laki-laki/Perempuan)* coret yang tidak sesuai

Adalah benar anak kandung saya yang lahir sebelum melangsungkan perkawinan agama maupun catatan sipil dan/atau Kantor Urusan Agama.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, dengan sebenarnya dan apabila saya memberikan pernyataan tidak benar saya bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan.

.....,.....20...

yang menyatakan,

AYAH

IBU

Materai Rp.6000

(.....)

(.....)

SURAT PERNYATAAN

JARAK ANAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Data Orang Tua

SUAMI :-----

Nama :.....

Tempat/Tgl.Lahir :.....

Pekerjaan :.....

Agama :.....

No. KTP :.....

Alamat :.....

.....

ISTERI :-----

Nama :.....

Tempat/Tgl.Lahir :.....

Pekerjaan :.....

Agama :.....

No. KTP :.....

Alamat :.....

.....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

Data Anak :-----

1. Nama :.....L/P
Tempat/Tgl.Lahir:.....Anak ke.....(.....)
2. Nama :.....L/P
Tempat/Tgl.Lahir:.....Anak ke.....(.....)
3. Nama :.....L/P
Tempat/Tgl.Lahir:.....Anak ke.....(.....)
4. Nama :.....L/P
Tempat/Tgl.Lahir:.....Anak ke.....(.....)
5. Nama :.....L/P
Tempat/Tgl.Lahir:.....Anak ke.....(.....)
6. Nama :.....L/P
Tempat/Tgl.Lahir:.....Anak ke.....(.....)
7. Nama :.....L/P
Tempat/Tgl.Lahir:.....Anak ke.....(.....)

Adalah benar anak kandung saya, hasil perkawinan tanggal

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dan apabila saya memberikan pernyataan tidak benar, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

.....20.....
yang membuat pernyataan,

ISTERI

SUAMI

Materai Rp.6000

(.....)

(.....)

Catatan : Bagi susunan anggota keluarga yang jarak kelahirannya melebihi 10 tahun keatas

FORMULIR PELAPORAN KEMATIAN

F.PKM

Yang bertanda tangan dibawah ini:-----

PELAPOR :
 Nama Lengkap :
 KTP/NIK :
 Umur : L/P *(coret yang tidak perlu)
 Pekerjaan :
 Alamat :
 Hubungan dengan yang mati :

Melaporkan bahwa :-----

ALMARHUM/AH:
 Nama Lengkap :
 KTP/NIK :
 Umur :
 Jenis Kelamin : L/P *(coret yang tidak perlu)
 Agama :
 Alamat :
Data Orang Tua (yang meninggal) :
 Ayah :
 Ibu :
 Alamat :

Telah Meninggal dunia pada :-----

Hari/Tanggal :
 Waktu :
 Bertempat di :
 Penyebab Kematian :
 Bukti Kematian :

Seluruh Keterangan Data yang saya nyatakan dalam Formulir ini benar, dan sesuai keadaan yang sebenarnya, apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Terlampir disertakan persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

1. Surat Kematian (visum) dari dokter/petugas kesehatan;
2. KTP dan Kartu Keluarga yang bersangkutan;
3. Akta Kelahiran yang meninggal (bagi yang memiliki);
4. Surat Nikah/Akta Perkawinan (bagi yang memiliki);
5. Surat Kuasa apabila keluarga menguasai; dan
6. Dokumen Kependudukan lainnya.

.....,20.....

PELAPOR

Materai Rp.6000

NAMA

F.PKM

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

YANG MENGUASAKAN :-----

Nama Lengkap :

Tempat/Tgl.Lahir :

Jenis Kelamin : L/P *(coret yang tidak perlu)

Pekerjaan :

Alamat :

Hubungan dengan :

yang mati (lampirkan KK dan KTP)

Menguasakan kepada:

YANG DIKUASAKAN :-----

Nama Lengkap :

Tempat/Tgl.Lahir :

Jenis Kelamin : L/P *(coret yang tidak perlu)

Agama :

Alamat :

Untuk mencatatkan kematian, atas nama:

ALMARHUM/AH :-----

Nama Lengkap :

Umur :L/P *(coret yang tidak perlu)

Pekerjaan :

Alamat :

Penyebab Kematian :

Bukti Kematian :

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20...

Yang Dikuasakan

Yang Menguasakan

Materai Rp.6000

Nama

Nama

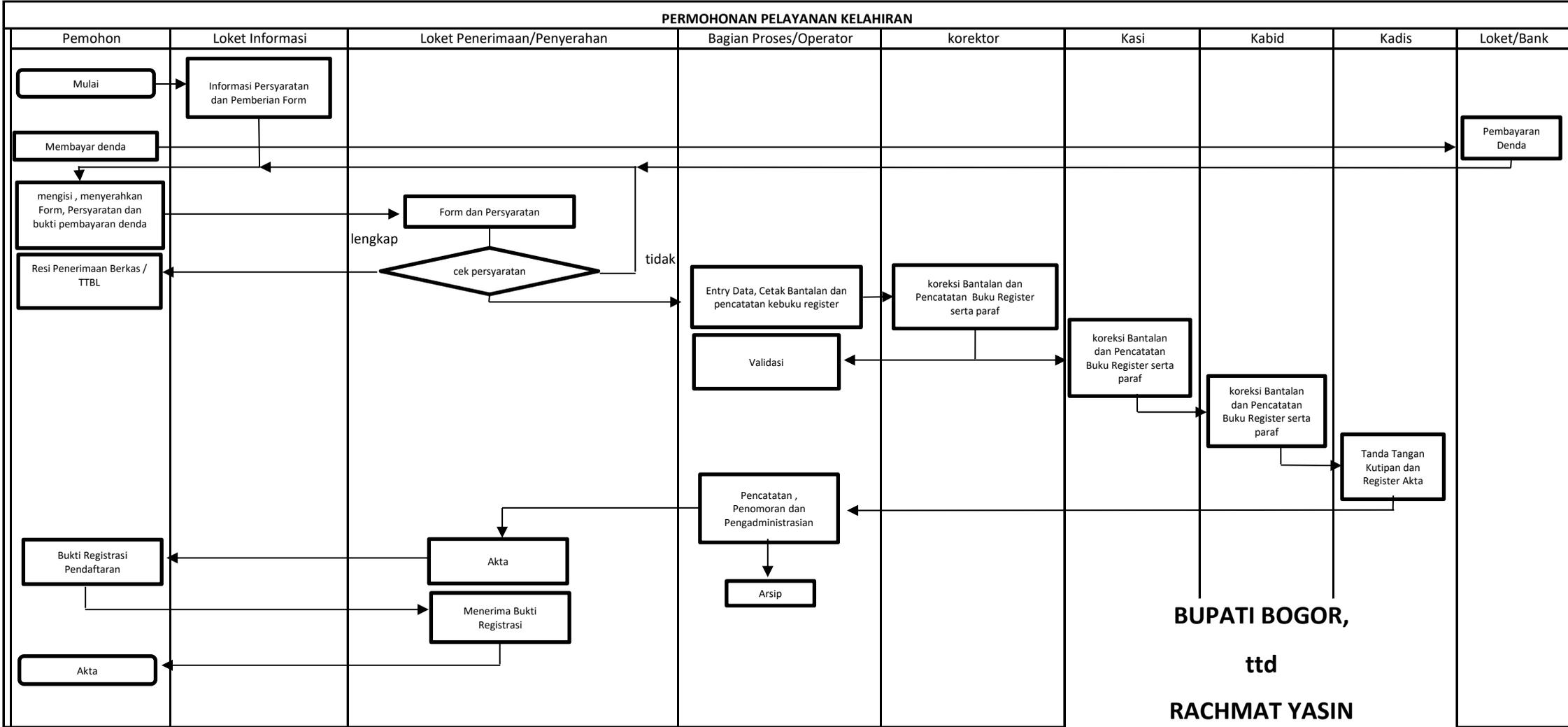
BUPATI BOGOR,

ttd

RACHMAT YASIN

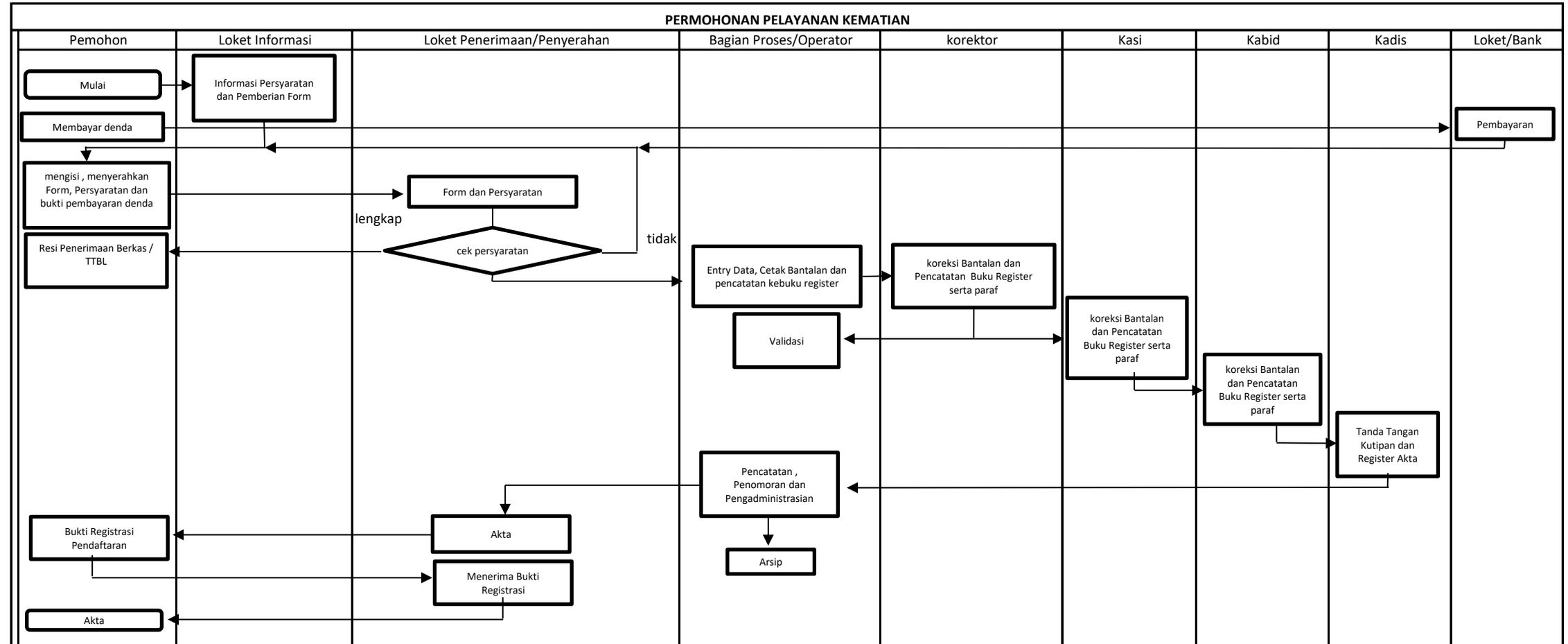
**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BOGOR
 NOMOR : 16 TAHUN 2013
 TANGGAL : 21 JANUARI 2013**

BAGAN ALUR PROSEDUR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN



**LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR :16 TAHUN 2013
TANGGAL : 21 JANUARI 2013**

BAGAN ALUR PROSEDUR PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN



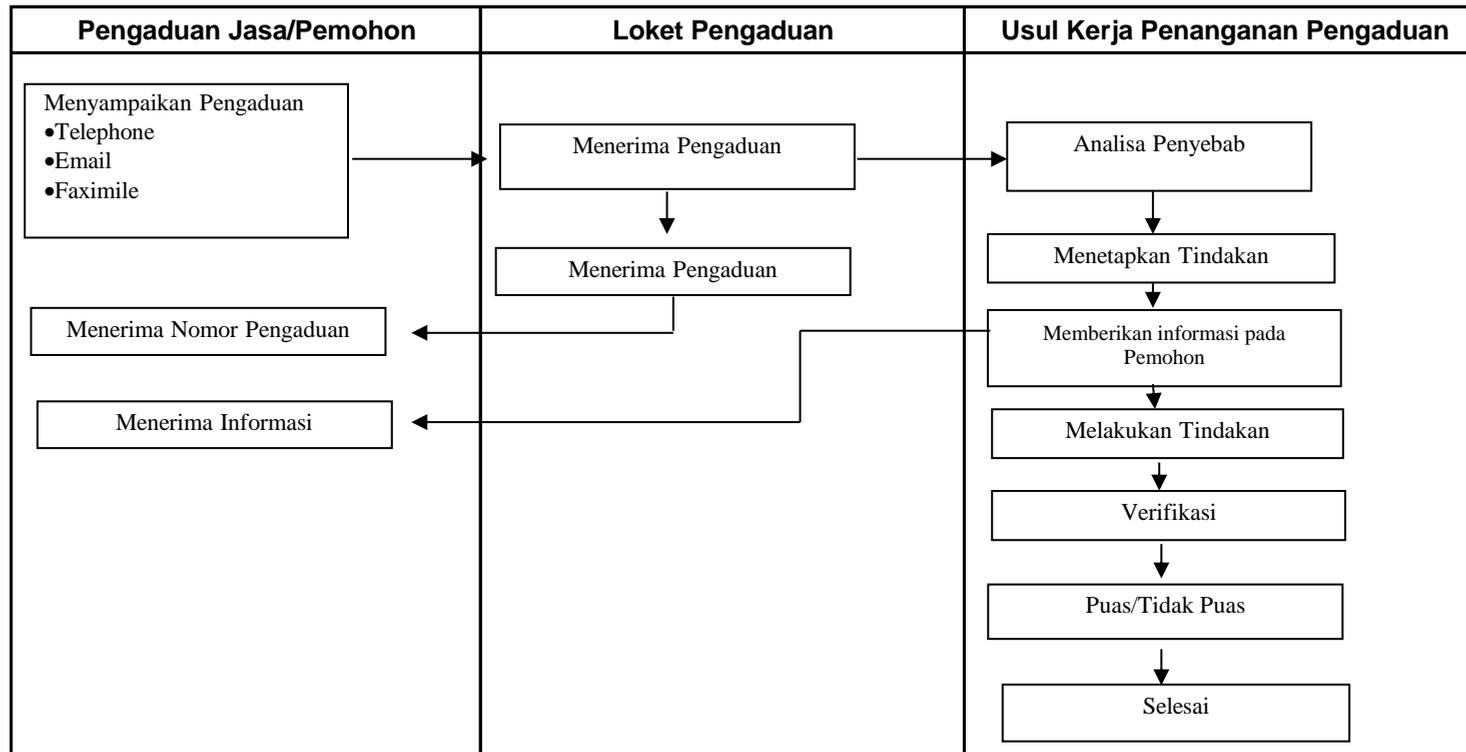
BUPATI BOGOR,

ttd

RACHMAT YASIN

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR : 16 TAHUN 2013
TANGGAL : 21 JANUARI 2013

BAGAN ALUR MEKANISME PENGADUAN



BUPATI BOGOR,

ttd

RACHMAT YASIN