

WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 9 TAHUN 2017

TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PERCEPATAN PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN SATU HARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan Administrasi Kependudukan sejalan dengan tuntutan pelayanan Administrasi Kependudukan yang profesional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib, dan tidak diskriminatif dalam pencapaian standar pelayanan minimal menuju pelayanan prima yang menyeluruh untuk mengatasi permasalahan kependudukan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dan panduan dalam mempercepat pelayanan pembuatan administrasi kependudukan yang profesional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib, dan tidak diskriminatif, maka perlu disusun pedoman teknis percepatan pelayanan administrasi kependudukan satu hari;
- c. bahwa untuk memberikan landasan dan kepastian hukum dalam memberikan pedoman teknis percepatan pelayanan administrasi kependudukan satu hari yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Teknis Percepatan Pelayanan Administrasi Kependudukan Satu Hari;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548), 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 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);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 13);
6. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PERCEPATAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SATU HARI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Daerah Kota adalah Kota Banjar.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
5. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
6. 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.

7. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
8. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, selanjutnya disingkat SIAK, adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan ditingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
9. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Daerah.
10. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
11. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP-el, adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi *chip* yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana. Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
12. Akta Lahir adalah bukti sah mengenai status dan peristiwa kelahiran seseorang yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
13. Akta Kematian adalah akta yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang membuktikan secara pasti tentang kematian seseorang.
14. Pindah adalah berdomisilinya penduduk dialamat yang baru untuk waktu lebih dari satu tahun atau berdasarkan kebutuhan yang bersangkutan untuk waktu yang kurang dari satu tahun.
15. Pindah Datang adalah suatu dinamisasi/pergerakan penduduk (pindah) ke tempat lain (datang) dengan maksud untuk menetap baik untuk sementara maupun untuk selamanya.
16. Pelayanan Administrasi Kependudukan Satu Hari adalah Pelayanan yang langsung jadi dan gratis meliputi pelayanan KK, pelayanan KTP Elektronik, pelayanan akta lahir dan akta kematian serta pelayanan surat pindah/pindah datang.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Percepatan Pelayanan Administrasi Kependudukan Satu Hari bertujuan untuk memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk, perlindungan status hak sipil penduduk, dan mendapatkan data yang mutakhir, benar dan lengkap.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. penerbitan KK;
- b. penerbitan KTP Elektronik;
- b. penerbitan akta lahir dan akta kematian;
- c. penerbitan surat pindah dan pindah datang;
- d. pelaksanaan pelayanan.

BAB IV PENERBITAN KARTU KELUARGA

Pasal 4

- (1) Persyaratan penerbitan KK baru bagi penduduk memenuhi syarat berupa:
 - a. Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;
 - b. Fotokopi atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau
 - d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah;
 - e. Fotocopi passport bagi pindah datang dari luar negeri.
- (2) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. KK lama; dan
 - b. Keterangan lahir dari penolong kelahiran;
 - c. Pengantar dari RT/RW dan Kelurahan.
- (3) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk Warga Negara Indonesia dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. KK lama;
 - b. KK yang akan ditumpangi;
 - c. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
 - d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah;

- e. Pengantar dari RT/RW dan Kelurahan.
- (4) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK Warga Negara Indonesia atau Orang Asing dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. KK lama atau KK yang ditumpangi;
 - b. Paspor;
 - c. Izin Tinggal Tetap; dan
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap;
 - e. Pengantar dari RT/RW dan Kelurahan.
- (5) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. KK lama;
 - b. surat keterangan kematian; atau
 - c. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - d. Pengantar dari RT/RW dan Kelurahan.
- (6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Surat Keterangan kehilangan dari Kepala desa/lurah;
 - b. KK yang rusak;
 - c. Fotokopi atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau
 - d. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.

BAB V

PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK

Pasal 5

- (1) Penerbitan KTP baru bagi penduduk Warga Negara Indonesia, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
 - b. Fotokopi KK.
- (2) Penerbitan KTP baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
 - b. Fotokopi :
 - 1. KK;
 - 2. Paspor dan Izin Tinggal Tetap; dan

- c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (3) Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP yang rusak;
 - b. fotokopi KK; dan
 - c. Paspor dan Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.
- (4) Penerbitan KTP karena pindah datang bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang; dan
 - b. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (5) Penerbitan KTP karena perpanjangan bagi penduduk, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. fotokopi KK;
 - b. KTP lama; dan
 - c. fotokopi Paspor, Izin Tinggal Tetap, dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

Pasal 6

Penduduk pemohon KTP datang sendiri ke instansi pelaksana tanpa mewakilkan.

BAB VI

PENERBITAN AKTA LAHIR DAN AKTA KEMATIAN

Bagian Kesatu

Penerbitan Akta Lahir

Pasal 7

- (1) Pencatatan kelahiran penduduk pada tempat domisili dan di luar tempat domisili ibunya, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. nama dan identitas saksi kelahiran;
 - c. KK orang tua;
 - d. KTP orang tua; dan
 - e. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua.

- (2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan akta nikah/akta perkawinan orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan dengan dilengkapi SPTJM kebenaran data sebagai pasangan suami istri.
- (3) Pencatatan kelahiran Orang Asing dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua;
 - c. KK dan KTP orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Tetap;
 - d. Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas; dan/atau
 - e. Paspor bagi pemegang Izin Kunjungan.
- (4) Persyaratan pencatatan kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya, dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian atau SPTJM kebenaran data kelahiran dari pengasuh/walinya.

Bagian Kedua Penerbitan Akta Kematian

Pasal 8

- (1) Pencatatan kematian dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. Surat Pengantar dari RT dan RW untuk mendapatkan Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah; dan/atau
 - b. Keterangan kematian dari dokter/paramedis.
- (2) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Petugas registrasi di kantor desa/kelurahan untuk diteruskan kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana;
 - b. Kepala Desa/Lurah menerbitkan Surat Keterangan Kematian dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian;
 - d. Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf c memberitahukan data hasil pencatatan kematian kepada Instansi Pelaksana tempat domisili yang bersangkutan;
 - e. Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf d mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

BAB VII

PENERBITAN SURAT PINDAH/PINDAH DATANG

Pasal 9

- (1) Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Desa/Kelurahan dilakukan dengan tata cara:
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah/Pindah Datang;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - d. Kepala desa/lurah menandatangani dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah/Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a kepada camat.
- (2) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan tata cara:
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - b. Camat menandatangani Formulir Permohonan Pindah/Pindah Datang dan menyampaikan kepada Kepala Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah/Pindah Datang.
- (3) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah/Pindah Datang.
- (4) Surat Keterangan Pindah/Pindah Datang, digunakan sebagai dasar :
 - a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

BAB VIII

PELAKSANAAN PELAYANAN

Pasal 10

- (1) Tata cara pelayanan dokumen administrasi kependudukan melalui pelayanan satu hari sebagai berikut :
 - a. proses pelayanan di lakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengambil nomor antrian dan menyerahkan dokumen permohonan oleh pemohon;
 - b. penandatanganan dokumen oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar;

- c. petugas pelayanan KK dan KTP :
 - 1. menerima dan meneliti formulir permohonan dan berkas persyaratan;
 - 2. membubuhkan paraf pada KK dan KTP;
 - 3. meminta tanda tangan pendudukan pada KK dan KTP;
 - 4. menyerahkan tanda bukti untuk pengambilan KK dan KTP;
 - 5. menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan kepada petugas perekaman data; dan
 - 6. menghimpun dan melaporkan KK dan KTP yang telah dicetak.
- d. petugas perekaman data :
 - 1. menerima formulir permohonan dan berkas persyaratan;
 - 2. melakukan verifikasi dan validasi data ke dalam database dan apabila ditemukan ketidaksesuaian maka akan dilakukan penelitian lebih lanjut;
 - 3. melakukan penyerapan sidik jari dan pengambilan foto penduduk; dan
 - 4. mencetak dan menyerahkan KK, KTP dan akta kelahiran
- e. petugas pelayanan akta lahir :
 - 1. menerima dan meneliti formulir permohonan dan berkas persyaratan;
 - 2. menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan kepada petugas perekaman data;
- f. petugas pelayanan akta Kematian:
 - 1. menerima dan meneliti formulir permohonan dan berkas persyaratan;
 - 2. melakukan verifikasi dan validasi data dan mencetak akta kematian serta menyerahkan kepada petugas untuk diserahkan kepada pemohon;
- g. petugas pelayanan pindah/pindah datang:
 - 1. menerima dan meneliti formulir permohonan dan berkas persyaratan; dan
 - 2. melakukan verifikasi dan validasi data dan mencetak surat pindah/pindah datang serta menyerahkan kepada petugas untuk diserahkan kepada pemohon.

BAB IX
PEMBINAAN, PENGAWASAN, MONITORING
DAN EVALUASI

Pasal 11

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan Satu Hari.
- (2) Dalam melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota dibantu oleh Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Pendayagunaan Aparatur.

Pasal 12

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 bertujuan untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Satu Hari.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui :
 - a. Sosialisasi kebijakan Pelayanan Administrasi Kependudukan Satu Hari;
 - b. Pemberian konsultasi dan bimbingan teknis Pelayanan Administrasi Kependudukan Satu Hari; dan
 - c. Pemberian konsultasi dan bimbingan teknis dalam rangka penyediaan sarana, prasarana dan pemanfaatan teknologi informasi guna peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan Satu Hari;

Pasal 13

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 bertujuan untuk menjamin agar Pelayanan Administrasi Kependudukan Satu Hari dapat berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui pengawasan atas pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan Satu Hari.

Pasal 14

- (1) Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk menjamin agar Pelayanan Administrasi Kependudukan Satu Hari dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali atas pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan Satu Hari.

BAB X
PENDANAAN

Pasal 15

Pendanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan Satu Hari bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 17 Juli 2017

WALI KOTA BANJAR,

ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 17 Juli 2017

PELAKSANA TUGAS
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

YUYUNG MULYA SUNGKAWA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 9