



BUPATI KUDUS

PERATURAN BUPATI KUDUS NOMOR 20 TAHUN 2006

TENTANG

PERUBAHAN LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUDUS NOMOR 32 TAHUN 2005 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL PADA KANTOR CATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN KABUPATEN KUDUS

BUPATI KUDUS,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2006 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan dan Legalisir Dokumen Kependudukan, maka Penandatanganan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang semula kewenangan Camat, menjadi kewenangan dari Kepala Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan;
 - b. bahwa dengan berubahnya kewenangan tersebut, maka perlu mengubah Lampiran Peraturan Bupati Kudus Nomor 32 tahun 2005 tentang Status Pelayanan Minimal pada Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Kudus ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati ;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
 2. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585) ;
 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ;
 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 A Tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dalam Kerangka Sistem Informasi Menejemen Kependudukan ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2001 tentang Retribusi Biaya Pelayanan Akta Catatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2001 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 24), sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 11 Tahun 2005 (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2005 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 72);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2003 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 47);
10. Keputusan Bupati Kudus Nomor 51 Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2001 tentang Retribusi Biaya Pelayanan Akta Catatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2001 Nomor 60), sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 35 Tahun 2005 (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2006 Nomor 6);
11. Peraturan Bupati Kudus Nomor 32 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Kantor Catatan Sipil Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2006 Nomor 5);
12. Peraturan Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2006 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan dan Legalisir Dokumen kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2006 Nomor 27) ;

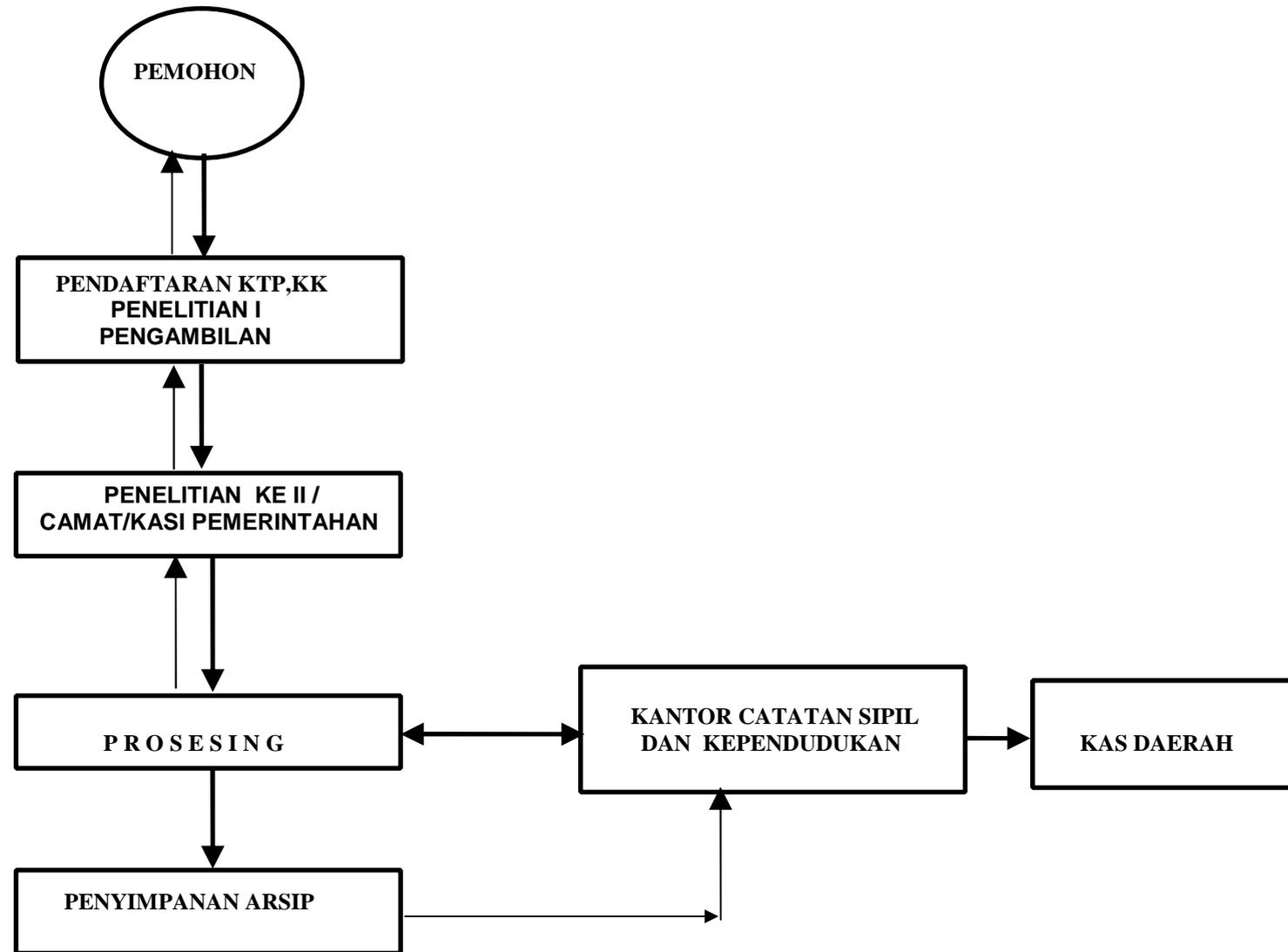
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUDUS NOMOR 32 TAHUN 2005 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL PADA KANTOR CATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN KABUPATEN KUDUS.**

Pasal I

Lampiran Peraturan Bupati Kudus Nomor 32 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Kantor Catatan Sipil Dan Kependudukan Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2006 Nomor 5), pada Bagan mekanisme proses pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK), diubah sebagai berikut:

MEKANISME PROSES PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) DAN KARTU KELUARGA (KK)



Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 29 Agustus 2006

BUPATI KUDUS,

Ttd.

MUHAMMAD TAMZIL

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 30 Agustus 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

Ttd.

BADRI HUTOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2006 NOMOR 28

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUDUS

Tanggal : 31 Desember 2005

Nomor : 32 TAHUN 2005

STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PADA KANTOR CATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN
KABUPATEN KUDUS

A. DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 20 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kudus;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2001 tentang Retribusi Biaya Pelayanan Akta Catatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kudus;
4. Keputusan Bupati Kudus Nomor 51 Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2001 tentang Retribusi Biaya Pelayanan Akta Kelahiran Akta Catatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk;
5. Keputusan Bupati Kudus Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kudus.

INSTRUMEN INPUT PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERPENGARUH.

1. Reglement Catatan Sipil :
 - a. Staatsblad Tahun 1849 Nomor 25 tentang Pencatatan Sipil Golongan Eropa, sebagaimana diubah terakhir dengan Staatsblad 1946 Nomor 136;
 - b. Staatsblad Tahun 1917 Nomor 130 tentang Pencatatan Sipil Golongan Tionghoa, sebagaimana diubah terakhir dengan Staatsblad Tahun 1946 Nomor 136;

- c. Staatsblad Tahun 1920 Nomor 751 tentang Pencatatan Sipil Bagi Orang Indonesia, sebagaimana diubah terakhir dengan Staatsblad Tahun 1946 Nomor 136;
- d. Staatsblad Tahun 1933 Nomor 75 tentang Pencatatan Sipil Bagi Bangsa Indonesia Kristen Jawa, Madura dan Minahasa, sebagaimana diubah terakhir dengan Staatsblad Tahun 1939 Nomor 288;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUH Perdata) ;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.
5. Peraturan Mendagri No. 1A Tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1A Tahun 1995 tentang Spesifikasi Blanko / Formulir / Buku serta Sarana Penunjang lainnya yang diperlukan dalam Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.

B. JENIS PELAYANAN

a. Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi :

1. Pencatatan Akta Kelahiran
2. Pencatatan Akta Perkawinan bagi yang bukan beragama Islam;
3. Pencatatan Akta Perceraian bagi yang bukan beragama Islam;
4. Pencatatan Akta Kematian;
5. Pencatatan Pengakuan dan Pengesahan Anak;
6. Pencatatan Pengangkatan Anak.

b. Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi :

1. Kartu Keluarga;
2. Kartu Tanda Penduduk;
3. Kartu Keterangan Bertempat Tinggal (KKBT);
4. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS).

C. STANDAR PELAYANAN MINIMAL

1. Pencatatan Akta Kelahiran

1.1. Prosedur Pencatatan Akta Kelahiran

- a. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kelahiran kepada Kepala Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang sudah ditentukan;
- b. Berkas Permohonan berikut lampiran persyaratan diserahkan kepada petugas Pencatat Sipil untuk diteliti;
- c. Pemohon dan saksi menandatangani Akta Kelahiran Asli (Buku Register Kelahiran) dihadapan Petugas Pencatat Sipil;
- d. Membayar biaya pencatatan kelahiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Pengambilan Kutipan Akta Kelahiran dengan menunjukkan bukti pembayaran;

1.2. Persyaratan Pencatatan Akta Kelahiran

- a. Akta Kelahiran Umum (baru lahir) WNI
 - a.1. Bagi anak yang dilahirkan di Kabupaten Kudus yang orang tuanya atau keluarganya atau kuasanya berdomisili di Kabupaten Kudus adalah sebagai berikut:
 - i. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan;
 - ii. Surat Keterangan kelahiran dari dokter, bidan, Rumah Sakit, Rumah Bersalin;
 - iii. Foto copy Surat Kelahiran dilegalisir Kepala Desa / Kelurahan
 - iv. Foto copy Akta Nikah orang tua dilegalisir Pejabat yang berwenang;
 - v. Foto copy Kartu Keluarga dengan ketentuan anak yang dimohonkan / didaftarkan Akta Kelahiran harus tercantum dalam Kartu Keluarga;
 - vi. Foto copy KTP orang tua
 - a.2. Bagi anak yang dilahirkan di Kabupaten Kudus yang orang tuanya atau keluarganya atau kuasanya berdomisili di luar Kabupaten Kudus

- i. Surat Keterangan kelahiran dari dokter, bidan, Rumah Sakit, Rumah Bersalin di Kudus yang mencantumkan identitas anak secara lengkap.
 - ii. Foto copy Akta Nikah orang tua dilegalisir Pejabat yang berwenang;
 - iii. Foto copy KTP orang tua dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - iv. Foto copy Kartu Keluarga orang tua dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- b. Akta Kelahiran Terlambat
- i. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan;
 - ii. Surat Keterangan kelahiran dari dokter, bidan, Rumah Sakit, Rumah Bersalin;
 - iii. Foto copy Surat Kelahiran dilegalisir Kepala Desa / Kelurahan
 - iv. Foto copy Akta Nikah orang tua dilegalisir Pejabat yang berwenang;
 - v. Foto copy Kartu Keluarga dengan ketentuan anak yang dimohonkan / didaftarkan Akta Kelahiran harus tercantum dalam Kartu Keluarga;
 - vi. Foto copy KTP orang tua;
 - vii. Foto copy ijasah (bagi yang memiliki)
 - viii. Bagi WNI keturunan dan WNA Tionghoa yang tunduk Stbld. Tahun 1917 No.130, WNI keturunan dan WNA Eropa yang tunduk Stbld Tahun 1849 No. 25 harus dengan penetapan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- c. Akte Kelahiran bagi Warga Negara Asing
- Semua persyaratan di atas ditambah dengan:
- 1). Foto copy dokumen dari Kepolisian (Surat Keterangan Laporan Diri / SKLD) Orang Tua;
 - 2). Dokumen Imigrasi (Pasport, Kartu Ijin Masuk/ KIM, Pendaftaran Orang Asing / POA).

1.3. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian Akta Kelahiran paling lambat adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan pencatatan Akta Kelahiran.

2. Pencatatan Akta Perkawinan

2.1. Prosedur Pencatatan Akta Perkawinan

Prosedur permohonan akta perkawinan dapat dibagi dua yaitu :

- Bagi warga negara Indonesia Keturunan, Warga Negara Asing atau Orang Asing, pendaftarannya mutlak langsung di Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan.
- Bagi Warga Negara Indonesia Asli dapat langsung di Kantor Catatan Sipil atau melalui petugas pembantu pencatatan Perkawinan (P-4).

Adapun prosedur permohonan Akta Perkawinannya adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan Akta Perkawinan kepada Kepala Kantor Catatan sipil dan Kependudukan (khusus WNI Asli dapat lewat P-4) dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang telah ditentukan;
- b. Berkas permohonan berikut lampiran persyaratan diserahkan kepada Petugas Pencatat Sipil untuk diteliti;
- c. Setelah persyaratan lengkap, dibuat pengumuman perkawinan.
- d. Membayar biaya pencatatan Perkawinan sesuai dengan Ketentuan;
- e. Calon mempelai, orang tua dan dua orang saksi menandatangani Akta Perkawinan;

2.2. Persyaratan Pencatatan Akta Perkawinan

- a. Warga Negara Indonesia Asli
 - 1). Surat Pemberitahuan;
 - 2). Surat Pengantar dari desa / kelurahan
 - 3). Surat Keterangan untuk kawin dari desa / Kelurahan
 - 4). Surat Keterangan Orang tua dari Kepala Desa / Kelurahan
 - 5). Surat persetujuan mempelai;
 - 6). Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) calon mempelai yang dilegalisir oleh Kepala Desa / Kelurahan;
 - 7). Foto copy Kartu Keluarga (KK) calon mempelai yang dilegalisir oleh Kepala Desa / Kelurahan
 - 8). Foto Copy Surat Baptis / Surat Keterangan anggota Jemaat
 - 9). Akta Perceraian atau akta kematian suami-istri untuk pencatatan perkawinan kedua dan seterusnya;

- 10). Pas photo berwarna berdampingan calon mempelai berukuran 4x6 cm sebanyak 4 lembar
- 11). Foto copy Akta Kelahiran masing-masing mempelai yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- 12). Surat keterangan sehat dan Imunisasi dari dokter;
- 13). Foto copy Kartu Tanda Penduduk dua orang Saksi yang telah berusia 21 tahun keatas;
- 14). Bagi Anggota TNI atau POLRI harus melampirkan ijin dari komandan;
- 15). Ijin dari orang tua bagi yang berumur kurang dari 21 tahun;
- 16). Surat Nikah dari Gereja / Pemberkatan.

b Warga Negara Asing

Persyaratan sebagaimana untuk warga Negara Indonesia asli yaitu tersebut angka 1) sampai dengan 15) ditambah dengan:

- 1). Foto copy dokumen Kepolisian (Surat Keterangan Laporan Diri SKLD) orang tua;
- 2). Dokumen Imigrasi (Pasport, Kartu Ijin Masuk / KIM, Pendaftaran Orang Asing / POA);
- 3). Surat dari Kedutaan / Konsul/Perwakilan Negara yang bersangkutan;
- 4). Pernyataan belum pernah kawin.

2.3. Jangka waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian Akta Perkawinan adalah :

- Bagi yang pendaftarannya melalui Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan (P4) adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak penyampaian hasil laporan pencatatan perkawinan oleh P4.
- Bagi yang pendaftarannya langsung di Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak tanggal pencatatan perkawinan.

3. Pencatatan Akta Perceraian

3.1. Prosedur Pencatatan Akta Perceraian

- a. Pemohon mengajukan permohonan Akta Perceraian kepada Kepala Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang telah ditentukan;
- b. Berkas permohonan berikut lampiran persyaratan diserahkan kepada Petugas Pencatat Sipil untuk diteliti;

- c. Membayar biaya pencatatan Perkawinan sesuai dengan Ketentuan yang berlaku.
- 3.2. Persyaratan Pencatatan Akta Perceraian
- a. Pengantar dari Desa / Kelurahan;
 - b. Surat Kuasa apabila dikuasakan orang lain;
 - c. Putusan Pengadilan Negeri tentang perceraian yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - d. Kutipan Akta Perkawinan asli;
- 3.3. Jangka waktu penyelesaian
- Jangka waktu penyelesaian akta perceraian adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pendaftaran pencatatan akta perceraian di Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan

4. Pencatatan Akta Kematian

- 4.1. Prosedur Pencatatan Akta Kematian
- a. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kematian kepada Kepala Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang sudah ditentukan;
 - b. Berkas permohonan berikut lampiran persyaratan diserahkan kepada petugas Pencatat Sipil untuk diteliti;
 - c. Pemohon menandatangani Akta Kematian dihadapan Petugas Pencatat Sipil;
 - d. Membayar biaya Pencatatan akta kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Pengambilan Kutipan Akta Kematian dengan menunjukkan bukti pembayaran.
- 4.2. Persyaratan Pencatatan Akta Kematian
- a. Surat Pemberitahuan;
 - b. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan;
 - c. Surat Kematian dari Desa / Kelurahan;
 - d. Foto copy dan asli Akta kelahiran yang meninggal;
 - e. Foto copy dan asli Akta Perkawinan yang meninggal (bila sudah kawin);

4.3. Jangka waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian pencatatan akta kematian adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pendaftaran pencatatan akta kematian di Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan.

5. Pencatatan Akta Pengakuan Anak

5.1. Prosedur Pencatatan Akta Pengakuan Anak

Pengakuan Anak adalah pengakuan dari seorang ayah terhadap anaknya yang lahir di luar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.

Prosedur Pencatatan Akta Pengakuan Anak adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan Akta Pengakuan Anak kepada Kepala Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang sudah ditentukan;
- b. Berkas permohonan berikut lampiran persyaratan diserahkan kepada petugas Pencatat Sipil untuk diteliti;
- c. Pemohon / Kedua orang tua anak yang mengakui menandatangani Register Akta Pengakuan Anak;
- d. Membayar biaya Pencatatan akta pengakuan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Pengambilan Kutipan Akta pengakuan anak dengan menunjukkan bukti pembayaran.

5.2. Persyaratan Pencatatan Akta Pengakuan Anak

- a. Surat Pemberitahuan;
- b. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan;
- c. Foto Cappy KTP orang tua yang akan mengakui dilegalisir oleh Kepala Desa/Kelurahan;
- d. Foto copy dan asli Akta Kelahiran anak yang diakui;
- e. Foto copy saksi yang dilegalisir Kepala Desa / Kelurahan.

5.3. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian Akta Pengakuan Anak adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan pencatatan Pengakuan Anak di Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan.

6. Pencatatan Akta Pengesahan Anak

6.1. Prosedur Pencatatan Akta Pengesahan Anak

Pengesahan Anak adalah pengesahan status seorang anak yang lahir di luar ikatan perkawinan yang sah, kemudian diikuti dengan perkawinan yang sah oleh kedua orang anak tersebut.

Prosedur Pencatatan Akta Pengesahan Anak adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan Akta Pengesahan Anak kepada Kepala Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang sudah ditentukan;
- b. Berkas permohonan berikut lampiran persyaratan diserahkan kepada petugas Pencatat Sipil untuk diteliti;
- c. Pemohon / Kedua orang tua anak yang akan mengesahkan menandatangani Register Akta Pengesahan Anak pada saat pencatatan perkawinan;
- d. Membayar biaya Pencatatan akta pengesahan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Pengambilan Kutipan Akta pengesahan anak dengan menunjukkan bukti pembayaran.

6.2. Persyaratan Pencatatan Akta Pengesahan Anak

- a. Surat Pemberitahuan;
- b. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan;
- c. Foto Copy KTP orang tua yang akan mengesahkan anak dilegalisir oleh Kepala Desa/Kelurahan;
- d. Foto copy dan asli Akta Kelahiran anak yang akan dilakukan pengesahan anak ;
- e. Foto copy saksi yang dilegalisir Kepala Desa / Kelurahan.

6.3. Jangka waktu Penyelesaian Akta Pengesahan Anak

Jangka waktu penyelesaian Akta Pengesahan Anak adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan pencatatan Pengesahan Anak di Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan.

7. Pencatatan Akta Pengangkatan Anak

7.1. Prosedur Pencatatan Akta Pengangkatan Anak

Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut, ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan.

Prosedur Pencatatan Akta Pengangkatan Anak adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan Akta Pengangkatan Anak kepada Kepala Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang sudah ditentukan;
- b. Berkas permohonan berikut lampiran persyaratan diserahkan kepada petugas Pencatat Sipil untuk diteliti;
- c. Pemohon dan Saksi menandatangani buku Register Akta Kelahiran;
- d. Membayar biaya Pencatatan akta pengangkatan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Pengambilan Kutipan Akta pengangkatan anak dengan menunjukkan bukti pembayaran.

7.2. Persyaratan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak

- a. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan;
- b. Surat Kuasa (bila dikuasakan)
- c. Surat Kelahiran dari Dokter/ Bidan/ Rumah Sakit / Bersalin
- d. Surat Keterangan Kelahiran dari Desa / Kelurahan
- e. Foto Copy Akta Nikah orang tua, dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
- f. Foto copy Kartu Keluarga dengan ketentuan anak yang dimohonkan / didaftarkan Pencatatan Pengangkatan Anak harus tercantum dalam Kartu Keluarga;
- g. Foto Capy KTP orang tua yang akan mengesahkan anak dilegalisir oleh Kepala Desa/Kelurahan;
- h. Foto copy dan asli Akta Kelahiran anak yang akan dilakukan pengangkatan anak ;

- i. Foto copy saksi yang dilegalisir Kepala Desa / Kelurahan;
- j. Penetapan Pengangkatan Anak dari Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

7.3. Jangka waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian Akta Pengangkatan Anak adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diajukan permohonan pencatatan Pengangkatan Anak di Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan.

8. Pelayanan Kartu Keluarga

8.1. Prosedur Pelayanan Kartu Keluarga

- a. Mengisi Formulir Permohonan Kartu Keluarga;
- b. Melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- c. Menyerahkan formulir dan persyaratan di loket yang ditentukan di Kecamatan;
- d. Persyaratan diteliti oleh Petugas;
- e. Pengambilan Kartu Keluarga dengan menunjukkan bukti pembayaran;

8.2. Persyaratan Pelayanan Kartu Keluarga

- a. Surat Pengantar dari RT/RW/Desa;
- b. Kartu Keluarga lama bagi yang masa berlakunya sudah habis;
- c. Foto Copy Surat Nikah / Akta Perceraian;
- d. Foto copy Akta kelahiran.

8.3. Jangka waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian Kartu Keluarga adalah tiga hari kerja terhitung sejak pendaftaran.

9. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk

9.1. Prosedur Pelayanan Kartu Tanda Penduduk

Permohonan KTP ada 3 jenis :

- Permohonan KTP baru;
- Permohonan Perpanjangan KTP;
- Permohonan perbaikan KTP karena hilang atau rusak

Prosedur Permohonan KTP adalah:

- a. Mengisi formulir permohonan Kartu Tanda Penduduk;

- b. Melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- c. Menyerahkan formulir dan persyaratan di loket yang ditentukan di Kecamatan;
- d. Persyaratan diteliti petugas;
- e. Pengambilan Kartu Tanda Penduduk dengan menunjukkan bukti pembayaran;

9.2. Persyaratan Pelayanan Kartu Tanda Penduduk

- a. Syarat - syarat Pendaftaran Kartu Tanda Penduduk baru adalah:
 - i) Surat Pengantar dari RT / RW/Desa;
 - ii) Foto copy Kartu Keluarga;
 - iii) Pas foto ukuran 2x3 cm sebanyak 3 lembar.
- b. Syarat-syarat Perpanjangan Kartu Tanda Penduduk adalah :
 - i) Surat Pengantar dari RT/RW/Desa;
 - ii) Foto copy Kartu Keluarga;
 - iii) Kartu Tanda Penduduk yang rusak;
 - iv) Pas foto ukuran 2x3 cm sebanyak 3 lembar.
- c. Syarat - syarat Perbaikan Kartu Tanda Penduduk karena hilang / rusak adalah:
 - i) Surat Pengantar dari RT/RW/Desa;
 - ii) Foto copy Kartu Keluarga;
 - iii) Kartu Tanda Penduduk yang rusak;
 - iv) Pas foto ukuran 2x3 cm sebanyak 3 lembar;
 - v) Surat laporan kehilangan dari Kepolisian bagi KTP yang hilang.

9.3. Jangka waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian Kartu Tanda Penduduk adalah 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pendaftaran.

10. Pelayanan Kartu Keterangan Bertempat Tinggal (KKBT)

10.1. Prosedur Pelayanan KKBT

- a. Mengisi Formulir Permohonan Kartu Keterangan Bertempat Tinggal (KKBT);
- b. Melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- c. Menyerahkan formulir dan persyaratan di loket yang ditentukan di Kecamatan;
- d. Persyaratan diteliti oleh Petugas;

- e. Pengambilan Kartu Keterangan Bertempat Tinggal (KKBT) dengan menunjukkan bukti pembayaran.
- 10.2. Persyaratan Pelayanan Kartu Keterangan Bertempat Tinggal (KKBT)
- a. Surat Pengantar dari RT/RW/Desa;
 - b. Surat Keterangan Boro;
 - c. Kartu Tanda Penduduk daerah asal yang masih berlaku;
 - d. Bukti Pendaftaran Penduduk Musiman.
- 10.3. Jangka waktu Penyelesaian Kartu Keterangan Bertempat Tinggal (KKBT)
- Jangka waktu penyelesaian Kartu Keterangan Bertempat Tinggal (KKBT) adalah 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pendaftaran.

11. Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS)

- 11.1. Prosedur Pelayanan SKPPS
- a. Mengisi Formulir Permohonan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS);
 - b. Melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
 - c. Menyerahkan formulir dan persyaratan di loket yang ditentukan di Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan;
 - d. Persyaratan diteliti oleh Petugas;
 - e. Pengambilan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS) dengan menunjukkan bukti pembayaran.
- 11.2. Persyaratan Pelayanan SKPPS
- a. Surat Pengantar RT/RW/Desa;
 - b. Surat Keterangan Pindah;
 - c. Foto copy Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari kepolisian;
 - d. Foto copy Kartu Ijin Masuk (KIM) / Kartu Ijin Masuk Sementara (KIMS) dari Imigrasi;
 - e. Foto copy Keterangan Ijin Tinggal Tetap (KITAP) / Keterangan Ijin Tinggal Sementara (KITAS) dari Imigrasi;
 - f. Foto copy Ijin Kerja Tenaga Asing(IKTA) dari Depnaker (bagi pemegang KITAS)

11.3. Jangka waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS) adalah 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pendaftaran di Kecamatan.

D. MEKANISME PELAYANAN

E. BIAYA PELAYANAN

Pengenaan biaya pelayanan Pencatatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut :

No	Dinas/Instansi	Jenis>Nama Pelayanan	Biaya (Rp)
1	2	3	4
	Kantor Catatan sipil dan Kependudukan Kab. Kudus	1. Akta Kelahiran a. Akta Kelahiran 0 – 18 Th untuk WNI b. Akta Kelahiran lebih 18 Th untuk WNI c. Akta Kelahiran Baru Lahir untuk WNA d. Akta Kelahiran Terlambat untuk WNA 2. Akta Kematian: a. Untuk WNI b. Untuk WNA 3. Akta Pengakuan Anak: a. Untuk WNI b. Untuk WNA 4. Akta Pengesahan Anak: a. Untuk WNI b. Untuk WNA 5. Akta Pengangkatan Anak: Kurang dari satu bulan sejak tanggal Keputusan Pengangkatan anak dari Pengadilan Negeri: • Untuk WNI • Untuk WNA Melebihi satu bulan sejak tanggal Keputusan Pengangkatan anak dari Pengadilan Negeri: • Untuk WNI • Untuk WNA 6. Akta Perkawinan Pencatatan Perkawinan kurang dari satu bulan sejak tanggal pengesahan perkawinan menurut Agama: • Di dalam kantor untuk WNI • Di dalam kantor untuk WNA • Di luar Kantor untuk WNI • Di luar Kantor untuk WNA Pencatatan Perkawinan melebihi satu bulan sejak tanggal pengesahan perkawinan menurut Agama: • Di dalam kantor untuk WNI • Di dalam kantor untuk WNA • Di luar Kantor untuk WNI • Di luar Kantor untuk WNA 7. Akta Perceraian a. Pencatatan Perceraian kurang dari satu bulan sejak tanggal Keputusan Pengadilan Negeri • Untuk WNI • Untuk WNA	0,- 14.500,- 30.000,- 50.000,- 10.000,- 30.000,- 27.500,- 55.000,- 27.500,- 55.000,- 27.500,- 55.000,- 27.500,- 55.000,- 52.500,- 105.000,- 16.000,- 42.000,- 31.000,- 67.000,- 26.000,- 56.000,- 67.000,- 117.000,- 30.500,- 60.000,-
		Pencatatan perceraian yang melebihi satu bulan sejak tanggal Keputusan Pengadilan: ▪ Untuk WNA ▪ Untuk WNA	55.500,- 110.000,-

1	2	3	4
F. O M P F	K	8. Penerbitan Surat Keterangan dan Tanda Bukti Pelaporan Catatan Sipil adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Penerbitan Surat Keterangan Catatan Sipil <ul style="list-style-type: none"> 1). Bagi WNI <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Pengakuan anak • Surat Keterangan Kenal lahir • Surat Keterangan Pernikahan • Surat Keterangan Perceraian • Surat Keterangan Catatan Sipil lain 2). Bagi WNA <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Pengakuan anak • Surat Keterangan Kenal lahir • Surat Keterangan Pernikahan • Surat Keterangan Perceraian • Surat Keterangan Catatan Sipil lain b. Penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Catatan Sipil <ul style="list-style-type: none"> 1). Penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Kelahiran, perkawinan, perceraian dan Kematian bagi WNI di luar negeri 2). Penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Kelahiran, perkawinan, perceraian dan Kematian bagi WNI di luar negeri yang melebihi jangka waktu satu tahun 9. Biaya cetak KTP 10. Biaya Cetak KKBT 11. Biaya cetak SKPPS 12. Biaya Cetak KK	Rp.4.500,- Rp. 4.500,- Rp. 4.500,- Rp. 4.500,- Rp.4.500,- Rp.7.000,- Rp.7.000,- Rp.7.000,- Rp.7.000,- Rp.7.000,- Rp.12.000,- Rp.22.000,- Rp. 7.000,- Rp. 2.000,- Rp. 7.500,- Rp. 5.000,-

F. KOMPETENSI PETUGAS

Petugas yang menangani pelayanan pada Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Kudus berpendidikan minimal SLTA/SMU yang dapat :

1. Memahami tugas pokok dan fungsinya dalam jabatan
2. Memahami arah kebijakan Pemerintah Kabupaten Kudus dalam pelayanan publik.

G. MEKANISME PENGADUAN / KELUHAN MASYARAKAT

Masyarakat yang tidak puas terhadap pelayanan Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan dapat mengajukan keberatan dengan cara membuat surat pengaduan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Kudus, atau menghubungi langsung Kasi Catatan Sipil dan Kasi Administrasi Kependudukan Pada Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Kudus.

H. PENUTUP.

Demikian Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ada pada Kantor Catatan sipil dan Kependudukan Kabupaten Kudus, semoga dengan adanya Standar Pelayanan Minimal ini dapat memperjelas / memudahkan bagi petugas pengelola pelayanan maupun masyarakat / pelanggan dalam memanfaatkan pelayanan yang diberikan oleh Kantor Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Kudus.

BUPATI KUDUS,

Ttd.

MUHAMMAD TAMZIL