



**WALIKOTA BANDA ACEH**

**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH**

**NOMOR 20 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANDA ACEH**

**WALIKOTA BANDA ACEH,**

**Menimbang**

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas, efesiensi dan akuntabilitas kinerja Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh, maka perlu adanya Pedoman Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota.

**Mengingat**

- : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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);
3. 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 kedua kalinya 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);

4. Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Presiden Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
11. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor 01);
12. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2010 Nomor 6 Seri E Nomor 2);

MEMUTUSKAN.....

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDA ACEH.**

### **B A B I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh;
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai pelaksanaan aktivitas Pelayanan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.
8. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas yang berlaku diseluruh wilayah Republik Indonesia.
9. Surat Keterangan Pindah yang selanjutnya disingkat SKP adalah surat yang dikeluarkan oleh Dinas antar Kabupaten dan antar Propinsi.

#### **Pasal 2**

Maksud penyusunan SOP adalah sebagai pedoman bagi pejabat di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 3.....

### **Pasal 3**

Tujuan SOP adalah :

- a. terwujudnya kejelasan dalam pelaksanaan tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. terciptanya kepastian hukum terhadap pengguna/masyarakat dalam memperoleh pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 4**

- (1) Ruang lingkup SOP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi :
  - a. jenis pelayanan
  - b. kelengkapan persyaratan
  - c. jangka waktu proses
  - d. kewenangan pejabat yang menetapkan
- (2) Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Kartu Keluarga;
  - b. Kartu Tanda Penduduk;
  - c. Surat Keterangan Pindah;
  - d. Akta Kelahiran;
  - e. Akta Perkawinan;
  - f. Akta Kematian;
  - g. Akta Perceraian;
  - h. Akta Pengangkatan Anak;
  - i. Akta Pengakuan Anak;
  - j. Akta Pengesahan Anak;
  - k. Pencatatan Perubahan Nama;
  - l. Pencatatan Peristiwa penting lainnya;
  - m. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
  - n. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
  - o. Perubahan Status Kewarganegaraan.

**BAB III**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**Pasal 5**

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan SOP pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**Pasal 6**

SOP dan Bagan Alir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**KETENTUAN**

**Pasal 7**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 11 Juli 2013 M  
2 Ramadhan 1434 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

**MAWARDY NURDIN**

Diundangkan di Banda Aceh  
pada tanggal 11 Juli 2013 M  
2 Ramadhan 1434 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

T. SAIFUDDIN. T.A


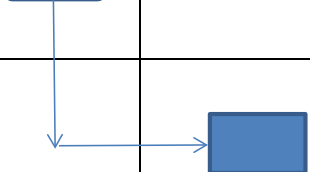

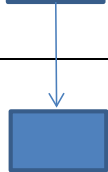
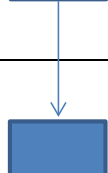
BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2013 NOMOR **20**

Paraf Koordinasi :






1. Asisten III :
2. Kadis Dukcapil :
3. Kabag Organisasi :
4. Kabag Hukum :

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH  
 NOMOR : 20 Tahun 2013  
 TANGGAL : 11 Juli 2013 M  
 2 Ramadhan 1434 H






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KOTA BANDA ACEH**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kartu Keluarga (KK)										
1.1.	KK Baru										
1.1.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
1.1.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan KK							F1-01, foto copy KTP bagi yg wajib KTP, KK merah	1 menit	Kelengkapan pembuatan KK	
1.1.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								3 menit	Berkas pemohon yg sudah lengkap	
1.1.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak KK								10 menit	Entry data	













1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1.5.	Melakukan pamarafan dokumen KK yg telah di cetak							Dokumen KK yg sudah lengkap	5 menit	KK telah diparaf	
1.1.6.	Menandatangani dokumen KK								2 menit	KK telah ditanda tangan	
1.1.7.	Pengarsipan oleh petugas kependudukan								5 menit	Penyimpanan berkas dokumen	
1.1.8.	Pemohon mengambil dokumen KK di counter pengambilan								2 menit	Dokumen KK	








No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.2.	KK Pindah Datang										
1.2.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
1.2.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan KK							F1-01, F1-15, Surat Keterangan Pindah (SKP) bagi pendatang, F1-21	10 menit	Kelengkapan pembuatan KK	
1.2.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								3 menit	Berkas pemohon yg sudah lengkap	
1.2.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak KK								10 menit	Entry data	








1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.2.5.	Melakukan pamarafan dokumen KK yg telah di cetak								5 menit	KK telah diparaf	
1.2.6.	Penandatanganan dokumen KK oleh Kadis								2 menit	KK telah ditanda tangan	
1.2.7.	Pengarsipan oleh staf kependudukan								5 menit	Penyimpanan berkas dokumen	
1.2.8.	Pemohon mengambil dokumen KK di counter pengambilan								2 menit	Dokumen KK	






No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.3.	KK Hilang										
1.3.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
1.3.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan KK							F1-01, foto copy KK apabila masih ada, foto copy KTP semua anggota keluarga yg wajib KTP, surat keterangan kehilangan dari kepolisian (asli)	10 menit	Kelengkapan pembuatan KK	
1.3.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								3 menit	Berkas pemohon yg sudah lengkap	
1.3.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak KK								10 menit	Entry data	








1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.3.5.	Melakukan pamarafan dokumen KK yg telah di cetak								5 menit	KK telah diparaf	
1.3.6.	Penandatanganan dokumen KK oleh Kadis								2 menit	KK telah ditanda tangan	
1.3.7.	Pengarsipan oleh staf kependudukan								5 menit	Penyimpanan berkas dokumen	
1.3.8.	Pemohon mengambil dokumen KK di counter pengambilan								2 menit	Dokumen KK	






No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.4.	KK Perubahan Pendidikan Terakhir, Pekerjaan, Agama, dan Lainnya										
1.4.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
1.4.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan KK							F1-05, foto copy dokumen pendukung, F1-16, KK asli, F1-12 bagi yg merubah KTP	10 menit	Kelengkapan pembuatan KK	
1.4.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								3 menit	Berkas pemohon yg sudah lengkap	
1.4.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak KK								10 menit	Entry data	








1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.4.5.	Melakukan pamarafan dokumen KK yg telah di cetak								5 menit	KK telah diparaf	
1.4.6.	Penandatanganan dokumen KK oleh Kadis								2 menit	KK telah ditanda tangan	
1.4.7.	Pengarsipan oleh staf kependudukan								5 menit	Penyimpanan berkas dokumen	
1.4.8.	Pemohon mengambil dokumen KK di counter pengambilan								2 menit	Dokumen KK	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.5.	KK Penambahan Anggota Keluarga										
1.5.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
1.5.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan KK							F1-06, F1-16, KK asli, foto copy Akta Kelahiran bagi penambahan anak, SKP bagi pendatang	10 menit	Kelengkapan pembuatan KK	
1.5.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								3 menit	Berkas pemohon yg sudah lengkap	
1.5.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak KK								10 menit	Entry data	
















1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.5.5.	Melakukan pamarafan dokumen KK yg telah di cetak								5 menit	KK telah diparaf	
1.5.6.	Penandatanganan dokumen KK oleh Kadis								2 menit	KK telah ditanda tangan	
1.5.7.	Pengarsipan oleh staf kependudukan								5 menit	Penyimpanan berkas dokumen	
1.5.8.	Pemohon mengambil dokumen KK di counter pengambilan								2 menit	Dokumen KK	








No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.6.	KK Penambahan Gelar										
1.6.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
1.6.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan KK							F1-02, foto copy dokumen pendukung, KK asli, F1-05	10 menit	Kelengkapan pembuatan KK	
1.6.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								3 menit	Berkas pemohon yg sudah lengkap	
1.6.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak KK								10 menit	Entry data	








1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.6.5.	Melakukan pamarafan dokumen KK yg telah di cetak								5 menit	KK telah diparaf	
1.6.6.	Penandatanganan dokumen KK oleh Kadis								2 menit	KK telah ditanda tangan	
1.6.7.	Pengarsipan oleh staf kependudukan								5 menit	Penyimpanan berkas dokumen	
1.6.8.	Pemohon mengambil dokumen KK di counter pengambilan								2 menit	Dokumen KK	






No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Kartu Tanda Penduduk (KTP)										
2.1.	KTP Baru										
2.1.1	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
2.1.2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan KTP							F1-21, foto copy KK, KTP lama bagi yg perpanjangan KTP	2 menit	Kelengkapan pembuatan KTP	
2.1.3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	berkas diverifikasi	
2.1.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak KTP								10 menit	Entry data KTP	








1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.1.5.	Melakukan pamarafan dokumen KTP yg telah di cetak								5 menit	KTP telah diparaf	
2.1.6.	Penandatanganan dokumen KTP oleh Kadis								2 menit	KTP telah ditanda tangan	
2.1.7.	Pengarsipan oleh staf kependudukan								5 menit	Penyimpanan berkas dokumen	
2.1.8.	Pemohon mengambil dokumen KTP di counter pengambilan								2 menit	Dokumen KTP	









No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.2.	KTP Hilang										
2.2.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
2.2.2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan KTP							F1-21, foto copy KK, foto copy KTP bila masih ada, surat keterangan kehilangan dari kepolisian (asli)	2 menit	Kelengkapan pembuatan KTP	
2.2.3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	berkas diverifikasi	
2.2.4	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak KTP								10 menit	Entry data KTP	








1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.2.5.	Melakukan pamarafan dokumen KTP yg telah di cetak								5 menit	KTP telah diparaf	
2.2.6.	Penandatanganan dokumen KTP oleh Kadis								2 menit	KTP telah ditanda tangan	
2.2.7.	Pengarsipan oleh staf kependudukan								5 menit	Penyimpanan berkas dokumen	
2.2.8.	Pemohon mengambil dokumen KTP di counter pengambilan								2 menit	Dokumen KTP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.3.	KTP Perubahan										
2.3.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
2.3.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan KTP							F1-21, foto copy KK, KTP lama asli, foto copy dokumen pendukung	2 menit	Kelengkapan pembuatan KTP	
2.3.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	berkas diverifikasi	
2.3.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak KTP								10 menit	Entry data KTP	












1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.3.5.	Melakukan pamarafan dokumen KTP yg telah di cetak								5 menit	KTP telah diparaf	
2.3.6.	Penandatanganan dokumen KTP oleh Kadis								2 menit	KTP telah ditanda tangan	
2.3.7.	Pengarsipan oleh staf kependudukan								5 menit	Penyimpanan berkas dokumen	
2.3.8.	Pemohon mengambil dokumen KTP di counter pengambilan								2 menit	Dokumen KTP	









No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Bank Aceh	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3	Surat Keterangan Pindah (SKP)											
3.1.	SKP Baru											
3.1.1.	Pemohon mengambil nomor antrian									1 menit	Nomor antrian	
3.1.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan SKP	↓								5 menit		
3.1.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon		↓							5 menit	Berkas permohonan surat pindah	
3.1.4.	Menyetor retribusi ke kas pemko melalui Bank Aceh									10 menit	STS	
3.1.5.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak SKP							↓		5 menit	Dokumen surat pindah	








1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.1.6.	Melakukan verifikasi dan pamarafan dokumen SKP yg telah di cetak									10 menit	Surat pindah telah di paraf	
3.1.7.	Penandatanganan dokumen SKP oleh Kadis									3 menit	Surat pindah telah di tandatangani	
3.1.8.	Pengarsipan oleh staf kependudukan									10 menit	Penyimpanan berkas dokumen	
3.1.9.	Pemohon mengambil dokumen SKP di counter pengambilan									5 menit	Dokumen surat pindah	







No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Akta Kelahiran (AK)										
4.1.	Akta Kelahiran di Tempat Domisili Ibunya										
4.1.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
4.1.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Akte Kelahiran							F2-02, asli surat kelahiran dari bidan/ rumah sakit, fotocopy surat nikah orang tua, fotocopy KTP kedua orang tua, fotocopy KK, fotocopy KTP saksi 2 orang, surat pengantar dari keuchik	5 menit	sudah diverifikasi	
4.1.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratannya lengkap	
4.1.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Akte Kelahiran								5 menit	data akta selesai di input	








1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4.1.5.	Penulisan buku register Akta Kelahiran								5 menit	buku register akta selesai ditulis	
4.1.6.	Melakukan pamarafan dokumen Akte Kelahiran dan buku register yg telah di cetak			↓					5 menit	kutipan akta telah diparaf	
4.1.7.	Penandatanganan dokumen Akte Kelahiran oleh Kadis					↓			5 menit	kutipan akta telah ditanda tangan	
4.1.8.	Pengarsipan oleh staf kependudukan						↓		5 menit	pendistribusian akta	
4.1.9.	Pemohon mengambil dokumen Akte Kelahiran di counter pengambilan			↓					5 menit	kutipan akta	







No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4.2.	Akta Kelahiran di Luar Domisili Ibunya										
4.2.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
4.2.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Akte Kelahiran							F2-02, asli surat kelahiran dari bidan/ rumah sakit, fotocopy surat nikah orang tua, fotocopy KTP kedua orang tua, fotocopy KK, fotocopy KTP saksi 2 orang	5 menit	sudah diverifikasi	
4.2.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratannya lengkap	
4.2.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Akte Kelahiran								5 menit	data akta selesai di input	







1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4.2.5.	Penulisan buku register Akta Kelahiran								5 menit	buku register akta selesai ditulis	
4.2.6.	Melakukan pamarafan dokumen Akte Kelahiran dan buku register yg telah di cetak			↓					5 menit	kutipan akta telah diparaf	
4.2.7.	Penandatanganan dokumen Akte Kelahiran oleh Kadis					↓			5 menit	kutipan akta telah ditanda tangan	
4.2.8.	Pengarsipan oleh staf kependudukan						↓		5 menit	pendistribusian akta	
4.2.9.	Pemohon mengambil dokumen Akte Kelahiran di counter pengambilan			↓					5 menit	kutipan akta	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	<b>Akta Perkawinan</b>										
5.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
5.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Akte Perkawinan							Mengisi formulir, surat pemberkatan perkawinan dari pemuka agama, fotocopy KTP suami istri, fotocopy KTP 2 orang saksi, surat pengantar dari keuchik, fotocopy akta kelahiran suami istri, pas poto warna berdampingan ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar	5 menit	sudah diverifikasi	
5.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratannya lengkap	
5.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Akte Perkawinan								5 menit	data akta selesai di input	













1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.5.	Penulisan buku register Akta Perkawinan								5 menit	buku register akta selesai ditulis	
5.6.	Melakukan pamarafan dokumen Akte Perkawinan dan buku register yg telah di cetak			↓					5 menit	kutipan akta telah diparaf	
5.7.	Penandatanganan dokumen Akte Perkawinan oleh Kadis					↓			5 menit	kutipan akta telah ditanda tangan	
5.8.	Pengarsipan oleh staf kependudukan						↓		5 menit	pendistribusian akta	
5.9.	Pemohon mengambil dokumen Akte Perkawinan di counter pengambilan			↓					5 menit	kutipan akta	









No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Akta Kematian										
6.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
6.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Akte Kematian							Mengisi formulir, surat keterangan kematian (visum) dari dokter, fotocopy KTP dan KK yg bersangkutan, surat keterangan kematian dari keuchik, fotocopy akta kelahiran, fotocopy KTP saksi 2 orang	5 menit	sudah diverifikasi	
6.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratannya lengkap	
6.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Akte Kematian								5 menit	data akta selesai di input	







1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.5.	Penulisan buku register Akta Kematian								5 menit	buku register akta selesai ditulis	
6.6.	Melakukan pamarafan dokumen Akte Kematian dan buku register yg telah di cetak			↓					5 menit	kutipan akta telah diparaf	
6.7.	Penandatanganan dokumen Akte Kematian oleh Kadis					↓			5 menit	kutipan akta telah ditanda tangan	
6.8.	Pengarsipan oleh staf kependudukan								5 menit	pendistribusian akta	
6.9.	Pemohon mengambil dokumen Akte Kematian di counter pengambilan			↓					5 menit	kutipan akta	







No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	<b>Akta Perceraian</b>										
7.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
7.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Akte Perceraian							Mengisi formulir, salinan putusan pengadilan tentang perceraian yg telah mempunyai kekuatan hukum tetap, fotocopy KTP dan KK suami istri, surat keterangan dari keuchik, kutipan akta perkawinan asli	5 menit	sudah diverifikasi	
7.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratannya lengkap	
7.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Akte Perceraian								5 menit	data akta selesai di input	








1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.5.	Penulisan buku register Akta Perceraian								5 menit	buku register akta selesai ditulis	
7.6.	Melakukan pamarafan dokumen Akte Perceraian dan buku register yg telah di cetak			↓					5 menit	kutipan akta telah diparaf	
7.7.	Penandatanganan dokumen Akte Perceraian oleh Kadis					↓			5 menit	kutipan akta telah ditanda tangan	
7.8.	Pengarsipan oleh staf kependudukan								5 menit	pendistribusian akta	
7.9.	Pemohon mengambil dokumen Akte Perceraian di counter pengambilan			↓					5 menit	kutipan akta	




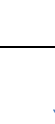




No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	<b>Akta Pengangkatan Anak</b>										
8.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
8.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Akte Pengangkatan Anak							Mengisi formulir, salinan penetapan pengadilan, fotocopy KTP dan KK orang tua kandung dan orang tua angkat, kutipan akta kelahiran anak yg bersangkutan (asli dan fotocopy)	5 menit	sudah diverifikasi	
8.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratannya lengkap	
8.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Akte Pengangkatan Anak								5 menit	data akta selesai di input	








1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.5.	Penulisan buku register Akta Pengangkatan Anak								5 menit	buku register akta selesai ditulis	
8.6.	Melakukan pamarafan dokumen Akte Pengangkatan Anak dan buku register yg telah di cetak								5 menit	kutipan akta telah diparaf	
8.7.	Penandatanganan dokumen Akte Pengangkatan Anak oleh Kadis								5 menit	kutipan akta telah ditanda tangan	
8.8.	Pengarsipan oleh staf kependudukan								5 menit	pendistribusian akta	
8.9.	Pemohon mengambil dokumen Akte Pengangkatan Anak di counter pengambilan								5 menit	kutipan akta	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	<b>Akta Pengakuan Anak</b>										
9.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
9.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Akte Pengakuan Anak							Mengisi formulir, surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yg mengakui dengan persetujuan dari ibu si anak, fotocopy KTP dan KK orang tua kandung, fotocopy akta kelahiran anak, surat pengantar dari keuchik, fotocopy KTP 2 orang saksi	5 menit	sudah diverifikasi	
9.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratannya lengkap	
9.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Akte Pengakuan Anak								5 menit	data akta selesai di input	

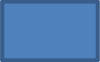











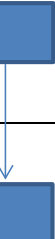
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9.5	Penulisan buku register Akta Pengakuan Anak								5 menit	buku register akta selesai ditulis	
9.6.	Melakukan pamarafan dokumen Akte Pengakuan Anak dan buku register yg telah di cetak								5 menit	kutipan akta telah diparaf	
9.7.	Penandatanganan dokumen Akte Pengakuan Anak oleh Kadis								5 menit	kutipan akta telah ditanda tangan	
9.8.	Pengarsipan oleh staf kependudukan								5 menit	pendistribusian akta	
9.9.	Pemohon mengambil dokumen Akte Pengakuan Anak di counter pengambilan								5 menit	kutipan akta	








No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	<b>Akta Pengesahan Anak</b>										
10.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
10.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Akte Pengesahan Anak							Mengisi formulir, surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yg mengakui dengan persetujuan dari ibu si anak, fotocopy KTP dan KK orang tua kandung, fotocopy akta kelahiran anak, surat pengantar dari keuchik, fotocopy KTP 2 orang saksi	5 menit	sudah diverifikasi	
10.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratannya lengkap	
10.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Akte Pengesahan Anak								5 menit	data akta selesai di input	








1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.5.	Penulisan buku register Akta Pengesahan Anak								5 menit	buku register akta selesai ditulis	
10.6.	Melakukan pamarafan dokumen Akte Pengesahan Anak dan buku register yg telah di cetak			↓					5 menit	kutipan akta telah diparaf	
10.7.	Penandatanganan dokumen Akte Pengesahan Anak oleh Kadis					↓			5 menit	kutipan akta telah ditanda tangan	
10.8.	Pengarsipan oleh staf kependudukan						↓		5 menit	pendistribusian akta	
10.9.	Pemohon mengambil dokumen Akte Pengesahan Anak di counter pengambilan			↓					5 menit	kutipan akta	






No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	<b>Pencatatan Perubahan Nama</b>										
11.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
11.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Perubahan Nama							Copy penetapan dari Pengadilan Negeri, Kutipan Akta Kelahiran yg asli, KK asli, copy ijazah, bahan-bahan lain yg disesuaikan dengan penetapan Pengadilan Negeri.	5 menit	Berkas permohonan	
11.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	Hasil verifikasi	Menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) kepada pemohon untuk disetorkan ke Bank Aceh
11.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Perubahan Nama								5 menit	Perubahan nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun lahir. Dokumen catatan pinggir perubahan kutipan akta kelahiran	







1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11.5.	Melakukan pamarafan dokumen Perubahan Namadan buku register yg telah di cetak								5 menit	dokumen telah diparaf	
11.6.	Penandatanganan dokumen Perubahan Nama oleh Kadis								5 menit	dokumen telah ditanda tangan	
11.7.	Pengarsipan oleh staf								5 menit	arsip	
11.8.	Pemohon mengambil dokumen Perubahan Nama di counter pengambilan								5 menit	Dokumen perubahan nama pada kutipan akta kelahiran	






No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12	<b>Pencatatan Peristiwa penting lainnya</b>										
12.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
12.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan pencatatan peristiwa penting lainnya							copy penetapan dari Pengadilan Negeri, copy kutipan akta pernikahan dari KUA (bagi yg muslim) dan copy kutipan akta perkawinan (bagi yg non muslim), kutipan akta kelahiran anak ybs (asli), copy KTP orang tua ybs dan KK asli.	5 menit	berkas permohonan masyarkat	
12.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	hasil verifikasi dan STS	Menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) kepada pemohon untuk disetorkan ke Bank Aceh
12.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak pencatatan peristiwa penting lainnya								5 menit	Catatan Pinggir tentang peristiwa penting lainnya	








1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12.5.	Melakukan pamarafan dokumen pencatatan peristiwa penting lainnya								5 menit	dokumen telah diparaf	
12.6.	Penandatanganan dokumen pencatatan peristiwa penting lainnya								5 menit	dokumen telah ditanda tangan	
12.7.	Pengarsipan oleh staf								5 menit	arsip	
12.8.	Pemohon mengambil dokumen pencatatan peristiwa penting lainnya di counter pengambilan								5 menit	Dokumen pencatatan peristiwa penting	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	<b>Pencatatan Pembatalan Perkawinan</b>										
13.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
13.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Pencatatan Pembatalan Perkawinan							Kutipan akta perkawinan yg asli, salinan putusan dari Pengadilan Negeri, KK asli dan KTP.	5 menit	berkas permohonan	
13.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon							memverifikasi berkas permohonan dan menyerahkan STS kepada pemohon	5 menit	STS untuk disetorkan ke Bank Aceh	
13.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Pencatatan Pembatalan Perkawinan								5 menit	Catatan pinggir pada Kutipan Akta Perkawinan (pembatalan)	Surat keterangan pembatalan perkawinan













1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13.5.	Melakukan pamarafan dokumen Pencatatan Pembatalan Perkawinan dan buku register yg telah di cetak								5 menit	surat keterangan telah diparaf	
13.6.	Penandatanganan dokumen Pencatatan Pembatalan Perkawinan oleh Kadis								5 menit	surat keterangan telah ditanda tangan	
13.7.	Pengarsipan oleh staf kependudukan							5 menit	Arsip		
13.8.	Pemohon mengambil dokumen Pencatatan Pembatalan Perkawinandi counter pengambilan							5 menit	Surat keterangan pembatalan perkawinan		








No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14	<b>Pencatatan Pembatalan Perceraian</b>										
14.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
14.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Pencatatan Pembatalan Perkawinan							Kutipan akta perceraian yg asli, salinan putusan dari Pengadilan Negeri, KK asli, KTP suami istri	5 menit	Berkas pemohon	
14.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon							memverifikasi berkas permohonan dan menyerahkan STS kepada pemohon	5 menit	STS untuk disetorkan ke Bank Aceh	
14.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Pencatatan Pembatalan Perkawinan								5 menit	Catatan pinggir pada Kutipan Akta Perceraian (pembatalan)	Surat keterangan pembatalan perceraian









1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14.5.	Melakukan pamarafan dokumen Pencatatan Pembatalan Perkawinan								5 menit	surat keterangan telah diparaf	
14.6.	Penandatanganan dokumen Pencatatan Pembatalan Perkawinan								5 menit	surat keterangan telah ditanda tangan	
14.7.	Pengarsipan oleh staf								5 menit	Arsip	
14.8.	Pemohon mengambil dokumen Pencatatan Pembatalan Perkawinan di counter pengambilan								5 menit	Surat keterangan pembatalan perceraian	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Costumer Service	Operator	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15	<b>Perubahan Status Kewarganegaraan</b>										
15.1.	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian	
15.2.	Pemohon mendatangi petugas operator untuk Perubahan Status Kewarganegaraan							Salinan Keppres mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI, kutipan akta catatan sipil, kutipan akta perkawinan bagi yg sudah kawin, copy KK, copy KTP dan copy paspor.	5 menit		
15.3.	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon							memverifikasi berkas permohonan dan menyerahkan STS kepada pemohon	5 menit	STS untuk disetorkan ke Bank Aceh	
15.4.	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Perubahan Status Kewarganegaraan								5 menit	Catatan pinggir pada Kutipan Akta catatan sipil	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15.5.	Melakukan pamarafan dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan								5 menit	catatan pinggir untuk perubahan status telah diparaf	
15.6.	Penandatanganan dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan								5 menit	catatan pinggir untuk perubahan status telah ditanda tangan	
15.7.	Pengarsipan oleh staf								5 menit	Arsip	
15.8.	Pemohon mengambil dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan di counter pengambilan								5 menit	catatan pinggir perubahan status	

**Keterangan Simbol :**

-  Terminator : Awal dan akhir dari suatu bagan alir
-  Proses : Proses Pelaksanaan Kegiatan
-  Konektor : Perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda
-  Pengambilan Keputusan : Keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
-  Penggandaan Dokumen : Semua Jenis Dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan
-  Arsip Manual : Semua Jenis Pengarsipan Dokumen dalam bentuk kertas/manual

WALIKOTA BANDA ACEH,

MAWARDY NURDIN