

**BUPATI BANTUL**  
**PERATURAN BUPATI BANTUL**  
**NOMOR 51 TAHUN 2008**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH**  
**KABUPATEN BANTUL NOMOR 26 TAHUN 2008**  
**TENTANG PENYELENGGARAAN**  
**ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

**BUPATI BANTUL,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 7, pasal 9 ayat (3), pasal 10, pasal 16 ayat (3), pasal 26 ayat (2), pasal 27 ayat (2), pasal 29 ayat (6), pasal 87 ayat (8), dan pasal 88 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2008 Nomor 04 Seri C tanggal 5 Mei 2008, sehingga perlu diatur petunjuk pelaksanaannya ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
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 Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Seri D Nomor 11 Tahun 2007);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Negara Seri D Nomor 14 Tahun 2007 );
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2008 Nomor 4 seri C).

### **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL NOMOR 26 TAHUN 2008 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

### **B A B I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Keputusan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantul.
3. Bupati adalah Bupati Bantul .
4. Peraturan Bupati adalah Keputusan Bupati Kabupaten Bantul.
5. Instansi Pelaksana adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
6. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan adalah penyelenggaraan 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.
7. Penduduk adalah WNI dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

8. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia.
9. Orang Asing adalah orang yang bukan Warga Negara Indonesia.
10. 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.
11. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
12. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Penduduk berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
13. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keterangan Kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
14. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan (NIK) adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik/khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
15. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat dengan KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
16. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
17. Database Kependudukan adalah kumpulan elemen data penduduk yang terstruktur yang diperoleh dari hasil kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
18. WNI Tinggal Sementara ialah setiap Warga Negara Indonesia yang datang dari luar Daerah untuk bertempat tinggal sementara di luar domisili atau tempat tinggalnya.
19. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan pada Orang Asing untuk bertempat tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
20. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan pada Orang Asing untuk bertempat tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
21. Surat Keterangan Tinggal Sementara yang selanjutnya disingkat SKTS adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada WNI yang tinggal sementara di Daerah dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan tidak dapat diperpanjang.
22. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada Orang Asing yang telah mempunyai izin tinggal terbatas yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dalam jangka waktu tertentu.
23. Pindah datang penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ke tempat yang baru.
24. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
25. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan.
26. Petugas Registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan, Peristiwa Penting, pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di Desa.

27. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
28. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
29. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah Orang Asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Terbatas dari Instansi yang berwenang.
30. Orang Asing Tinggal Tetap adalah Orang Asing yang berada dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Tetap dari Instansi yang berwenang.
31. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, bencana sosial dan orang terlantar.
32. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.
33. Lahir mati adalah suatu kejadian dimana seseorang bayi pada saat dilahirkan telah tidak menunjukkan tanda-tanda kehidupan dan lamanya dalam kandungan paling sedikit 28 (dua puluh delapan) minggu.
34. Akta Pencatatan Sipil adalah Akta yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang merupakan alat bukti autentik mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.
35. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan dari Akta-Akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada penduduk atau penduduk asing.
36. Perubahan Akta adalah perubahan yang terjadi pada Akta Pencatatan Sipil sebagai akibat pada perubahan data.
37. Kutipan Akta kedua dan seterusnya adalah Kutipan Akta-Akta Pencatatan Sipil kedua dan seterusnya yang dapat diterbitkan oleh Instansi Pelaksana karena Kutipan Akta pertama hilang, rusak atau musnah setelah dibuktikan dengan Surat Keterangan dari pihak yang berwenang.
38. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan Instansi Pelaksana atas permintaan pemohon.
39. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya karena lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
40. 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 yang berkekuatan hukum tetap.
41. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami isteri.
42. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya didasarkan pada Peraturan Perundang-undangan.
43. Kantor Urusan Agama Kecamatan yang selanjutnya disingkat KUA Kecamatan adalah satuan kerja yang melaksanakan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam.

## **BAB II**

### **PERSYARATAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK**

#### **Bagian Pertama**

#### **Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan, Perubahan dan Penerbitan Biodata Penduduk**

#### **Pasal 2**

#### **Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk**

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia wajib melapor kepada Instansi Pelaksana melalui Lurah dan Camat untuk dicatatkan biodatanya. Persyaratan untuk Pencatatan Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia sebagai berikut :
  - a. Surat Pengantar dari RT dan RW setempat;
  - b. Dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain :
    1. Kutipan Akta Kelahiran;
    2. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
    3. KK;
    4. KTP;
    5. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah; dan
    6. Kutipan Akta Perceraian.
  
- (2) Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah, persyaratannya sebagai berikut :
  - a. Paspor; dan
  - b. Dokumen pengganti paspor.
  
- (3) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan biodatanya. Persyaratannya sebagai berikut :
  - a. Paspor;
  - b. Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
  - c. Buku Pengawasan Orang Asing.

#### **Pasal 3**

- (1) Tata cara Pencatatan Biodata Penduduk sebagai berikut :
  - a. Penduduk Warga Negara Indonesia ( WNI )
    1. Pemohon
      - a) Menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Registrasi Desa; dan
      - b) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI per keluarga.
    2. Desa
      - a) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
      - b) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
      - c) Lurah Desa menandatangani formulir biodata penduduk; dan
      - d) Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Camat.

### 3. Kecamatan

- a) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- b) Camat menandatangani formulir biodata penduduk; dan
- c) Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Instansi Pelaksana.

### 4. Instansi Pelaksana

- a) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan; dan
- b) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

- (2) Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

#### 1. Pemohon

Membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI per Keluarga.

#### 2. Instansi Pelaksana

- a) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk untuk selanjutnya dicatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting dan Buku Induk Penduduk/Penduduk Sementara;
- b) Petugas registrasi menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK; dan
- c) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

## **Bagian Kedua**

### **Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk.**

#### **Pasal 4**

### **Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk.**

- (1) Persyaratan Untuk Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk sebagai berikut :

- a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan;
- b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI;
- c. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas; dan
- d. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap.

- (2) Tata cara Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk sebagai berikut :

- a. Bagi WNI dan WNA yang datang dari luar negeri karena pindah:

#### 1. Pemohon

Membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI.

#### 2. Desa

- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan;

- b. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk/ Penduduk Sementara;
  - c. Lurah Desa menandatangani formulir perubahan biodata penduduk; dan
  - d. Petugas registrasi menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia kepada Camat.
3. Kecamatan
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi ulang data pendudukan dan selanjutnya dicatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk/Penduduk Sementara;
  - b. Camat menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI; dan
  - c. Petugas registrasi menyampaikan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Instansi Pelaksana.
4. Instansi Pelaksana
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan; dan
  - b. Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.
- b. Bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan tetap.
1. Pemohon
- Membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing.
2. Instansi Pelaksana
- a) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan;
  - b) Petugas menandatangani formulir perubahan Biodata Orang Asing dan merekam kedalam database kependudukan; dan
  - c) Kepala Instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.
3. Waktu Pelaporan
- Kewajiban penduduk melapor kepada Instansi Pelaksana setelah kembali ke Indonesia paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kedatangannya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Kartu Keluarga**

##### **Pasal 5**

#### **Penerbitan Kartu Keluarga**

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana melalui Lurah Desa dan Camat.
- (2) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana.

- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai dasar untuk penerbitan Kartu Keluarga.

## **Pasal 6**

### **Persyaratan untuk Penerbitan Kartu Keluarga :**

- (1) Penerbitan KK baru, melampirkan antara lain:
- a. Surat pengantar RT/Dukuh bagi pemohon KK pindah datang dari antar Kecamatan dalam satu Kota dan antar Kota/Kabupaten;
  - b. KK yang lama;
  - c. Bagi yang sudah menikah wajib menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan dan Fotocopynya;
  - d. Formulir Permohonan Pindah bagi penduduk yang pindah dalam satu desa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - e. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
  - f. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (2) Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran melampirkan antara lain :
- a. KK yang lama; dan
  - b. Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk WNI dengan persyaratan, melampirkan antara lain :
- a. KK yang lama atau KK yang akan ditumpangi;
  - b. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
  - c. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (4) Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau Orang Asing, melampirkan antara lain:
- a. KK yang lama atau KK yang ditumpangi;
  - b. Paspor;
  - c. Izin Tinggal Tetap; dan
  - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap.
- (5) Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk, melampirkan antara lain:
- a. KK yang lama;
  - b. Surat keterangan kematian; atau
  - c. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak, melampirkan antara lain:
- a. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian;
  - b. KK yang rusak;



- c. Fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau
- d. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.

### **Pasal 7**

#### **Tata Cara Penerbitan Kartu Keluarga Bagi WNI**

(1) Pemohon :

- a. Penduduk WNI wajib melapor kepada Lurah dengan menyerahkan persyaratan; dan
- b. Penduduk membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK.

(2) Desa :

- a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- c. Lurah Desa menandatangani formulir permohonan KK; dan
- d. Petugas menyerahkan formulir permohonan KK kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.

(3) Kecamatan :

- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- b. Camat menandatangani formulir permohonan KK;
- c. Petugas perekaman data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan, mencetak dan menerbitkan KK pemohon yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana menggunakan stempel basah; dan
- d. Bagi pendatang dari luar kota, petugas menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana.

(4) Instansi Pelaksana :

- a. Petugas atau petugas perekaman data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan, bagi pendatang dari luar kota; dan
- b. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.

### **Pasal 8**

#### **Tatacara Penerbitan Kartu Keluarga Bagi Orang Asing Tetap**

(1) Pemohon:

- a. Orang Asing wajib melapor kepada Instansi Pelaksana dengan menyerahkan persyaratan; dan
- b. Penduduk/Orang Asing membeli formulir/ blanko yang diperlukan, mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK.

(2) Instansi Pelaksana

- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- b. Petugas menandatangani Formulir Permohonan KK;
- c. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; dan
- d. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.

## **Bagian Keempat**

### **Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk**

#### **Pasal 9**

#### **Penerbitan Kartu Tanda Penduduk**

- (1) Dalam hal KTP diterbitkan karena perpanjangan, KTP lama ditarik oleh Instansi Pelaksana.
- (2) Dalam hal KTP diterbitkan karena pindah datang.
- (3) Pas foto sebagaimana dimaksud berukuran 2 x 3 cm dengan ketentuan 70% tampak wajah dan dapat menggunakan jilbab.

#### **Pasal 10**

#### **Persyaratan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk**

- (1) Persyaratan Penerbitan KTP baru ( WNI ) :
  - a. Telah mencapai umur 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
  - b. Surat Pengantar RT/Dukuh, Lurah Desa dan Camat;
  - c. Fotocopy Kartu Keluarga;
  - d. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berumur 17 (tujuh belas) tahun;
  - e. Fotocopy Kutipan Akta Kelahir; dan
  - f. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (2) Penerbitan KTP baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:
  - a. Telah mencapai umur 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
  - b. Melampirkan Fotocopy Kartu Keluarga;
  - c. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berumur 17 (tujuh belas) tahun;
  - d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;
  - e. Paspur dan Izin Tinggal Tetap; dan
  - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (3) Penerbitan KTP karena hilang atau rusak dengan melampirkan :
  - a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP yang rusak;
  - b. Fotocopy KK; dan
  - c. Paspur dan Izin Tinggal Tetap.
- (4) Persyaratan penerbitan KTP karena pindah datang bagi penduduk WNI maupun Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dengan melampirkan :
  - a. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang; dan
  - b. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (5) Penerbitan KTP karena perpanjangan, dengan melampirkan :
  - a. Fotocopy KK;
  - b. KTP yang telah habis masa berlakunya; dan
  - c. Fotocopy Paspur, Izin Tinggal Tetap, dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap.
- (6) Penerbitan KTP karena adanya perubahan data, dengan melampirkan :
  - a. Fotocopy KK;

- b. KTP yang lama; dan
- c. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

### **Pasal 11**

#### **Tata cara Penerbitan KTP Perpanjangan, Penggantian (Rusak/Hilang) dan Pemula/Baru, Bagi WNI**

- (1) Pemohon :  
Penduduk membawa persyaratan, membeli formulir/blanko yang diperlukan, mengisi dan menandatangani Formulir permohonan KTP WNI.
- (2) Desa
  - a. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - b. Lurah Desa menandatangani formulir permohonan KTP; dan
  - c. Petugas registrasi menyerahkan formulir permohonan KTP kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.
- (3) Kecamatan :
  - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - b. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c. Camat menandatangani formulir permohonan KTP;
  - d. Petugas Perekaman Data melaksanakan pengambilan gambar/ foto secara digital (langsung) sesuai dengan tahun kelahirannya, lahir tahun ganjil dengan latar warna merah dan tahun genap dengan latar warna Biru;
  - e. Petugas Registrasi menyampaikan formulir permohonan KTP yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Perekaman Data untuk dilakukan perekaman data ke dalam database;
  - f. Petugas Perekaman Data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; dan
  - g. Petugas Perekam Data mencetak dan menerbitkan KTP pemohon yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana dengan stempel basah.
- (4) Instansi Pelaksana  
Instansi pelaksana melakukan pemutakhiran data atas isian data dokumen yang diterbitkan untuk proses pembetulan data atas pengaduan pemohon guna penerbitan dokumen yang baru bila kesalahan isian data dokumen terjadi akibat kesalahan Petugas Registrasi atau Petugas Perekaman Data Kecamatan.

### **Pasal 12**

#### **Prosedur Dan Tata Cara Penerbitan KTP Perpanjangan, Penggantian (Rusak/ Hilang) Dan Pemula/Baru, Bagi Orang Asing**

- (1) Pemohon bagi Orang Asing
  - a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal tetap wajib melapor ke Instansi pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud; dan
  - b. Penduduk atau kuasanya membawa persyaratan, membeli formulir/blanko yang diperlukan, mengisi dan menandatangani Formulir permohonan KTP WNI.

## (2) Instansi Pelaksana

- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data atas berkas Formulir permohonan KTP yang sudah ditandatangani Lurah Desa dan Camat;
- b. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- c. Petugas Perekam Data melaksanakan pengambilan gambar/foto secara digital (langsung) sesuai dengan tahun kelahirannya, lahir tahun ganjil dengan latar warna merah dan tahun genap dengan latar warna biru;
- d. Petugas Perekam Data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; dan
- e. Petugas perekam data mencetak/menerbitkan KTP pemohon yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana dengan stempel basah.

**Bagian Kelima****Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pindah Datang Penduduk****Pasal 13****Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia**

- (1) Persyaratan dan tata cara pendaftaran perpindahan penduduk WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan penduduk, meliputi :
  - a. Dalam satu Desa;
  - b. Antar Desa dalam satu Kecamatan;
  - c. Antar Kecamatan dalam satu Kota;
  - d. Antar Kabupaten atau Kota dalam satu Provinsi; dan
  - e. Antar Provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (3) Persyaratan pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk WNI dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 huruf (a) meliputi surat pengantar RT/Dukuh KK, KTP dan atau Surat Keterangan Pindah.
- (4) Surat keterangan pindah berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (5) Pada saat diserahkan Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Penduduk, KTP yang bersangkutan dicabut dan dimusnahkan oleh Instansi Pelaksana yang menerbitkan Surat Keterangan Pindah.
- (6) Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

**Pasal 14****Tata Cara Pelaksanaan Pindah datang WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia :**

- (1) Pindah dalam 1 (satu) Desa :
  - a. Pemohon :
    1. Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi dalam satu Desa harus melapor dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud; dan

2. Penduduk, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah.

b. Desa :

1. Petugas registrasi, mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
3. Lurah Desa atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah datang untuk :
  - a) Proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
  - b) Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
  - c) Perekaman ke dalam database kependudukan.
4. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

(2) Pindah antar Desa dalam 1 ( satu ) Kecamatan :

a. Pemohon :

1. Penduduk WNI yang bermaksud pindah antar Desa dalam 1 (satu) Kecamatan harus melapor kepada Lurah Desa dengan membawa persyaratan; dan
2. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah.

b. Desa :

1. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
3. Lurah Desa atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar :
  - a) Proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
  - b) Perekaman ke dalam database kependudukan.
4. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
5. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Lurah Desa tujuan dengan tata cara pelaksanaan :
  - a) Penduduk WNI, harus melaporkan kedatangannya kepada Lurah Desa tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah;
  - b) Pendaftaran penduduk WNI di Desa dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
    - 1) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
    - 2) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
    - 3) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
    - 4) Lurah Desa atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.

c) Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar :

- 1) Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
- 2) Perekaman ke dalam database kependudukan.

(3) Pindah antar kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten;

Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi pindah antar kecamatan dalam 1 (satu) Kota, harus melapor kepada Lurah Desa dengan membawa persyaratan.

Tata Cara :

a. Di Desa :

Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Desa dilakukan dengan tata cara:

1. Penduduk mengisi formulir yang diperlukan dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah ;
2. Petugas registrasi menerima biaya retribusi, melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
3. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
4. Lurah Desa menandatangani Surat Pengantar dari RT/Dukuh;
5. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
6. Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud dalam angka 1 (satu) dan Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat) diserahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat.

b. Di Kecamatan :

1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
2. Camat atas nama kepala instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
3. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan digunakan sebagai dasar :

- a) Penduduk WNI harus melaporkan kedatangannya kepada Lurah Desa tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah;
- b) Pendaftaran penduduk WNI di Desa dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :

- 1) Penduduk mengisi formulir yang diperlukan dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
- 2) Petugas registrasi menerima biaya retribusi, mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- 3) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
- 4) Lurah Desa menandatangani Formulir permohonan pindah datang dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat.
- c) Perekaman ke dalam database kependudukan; dan
- d) Proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.

4. Pendaftaran penduduk di wilayah Kecamatan tujuan dilakukan dengan tata cara pelaksanaan :

- a) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan

- b) Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
5. Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar :
- a) Perekaman kedalam database kependudukan; dan
  - b) Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru.
- (5) Pindah Antar Kabupaten atau Kota Dalam Satu Provinsi atau Antar Provinsi Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- a. Penduduk WNI yang bermaksud pindah harus melapor kepada Lurah Desa dengan membawa persyaratan pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk WNI yang meliputi surat pengantar RT/Dukuh, KK, KTP dan atau Surat Keterangan Pindah.
1. Pendaftaran penduduk WNI di Kelurahan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
    - a) Pemohon mengisi formulir yang diperlukan dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
    - b) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
    - c) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - d) Lurah Desa menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar provinsi;
    - e) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
    - f) Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan kepada Camat.
  2. Pendaftaran penduduk di Kecamatan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
    - a) Petugas melakukan verifikasi validasi data penduduk;
    - b) Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi; dan
    - c) Pemohon menyampaikan Formulir Permohonan Pindah dan Surat Pengantar Pindah kepada Kepala Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah;
  3. Pendaftaran Penduduk di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tatacara sebagai berikut :
    - a) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan; dan
    - b) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf a digunakan sebagai dasar Perekaman ke dalam database kependudukan; dan Proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.
- b. Pendaftaran penduduk pindah datang antar Kabupaten atau Kota Dalam Satu Provinsi atau Antar Provinsi Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan tata cara pelaksanaan:

1. Penduduk WNI yang pindah datang, harus melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah; dan
2. Pendaftaran penduduk WNI di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara:
  - a) Penduduk mengisi formulir yang diperlukan dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
  - b) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah datang; dan
  - e) Surat Keterangan Pindah datang digunakan sebagai dasar :
    - 1) Petugas registrasi desa untuk mencatat ke dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
    - 2) Petugas kecamatan untuk mencatat ke dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, perekaman ke dalam Data Base kependudukan dan proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru.

### **Pasal 15**

#### **Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia**

- (1) Persyaratan dan tata cara perpindahan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan Orang Asing, meliputi :
  - a. Dalam Kabupaten;
  - b. Antar Kabupaten/Kota dalam Satu Provinsi; dan
  - c. Antar Provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (3) Persyaratan pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, meliputi:
  - a. KK;
  - b. KTP;
  - c. Fotocopy Paspor dengan menunjukkan aslinya;
  - d. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap;
  - e. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing; dan
  - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (4) Persyaratan pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, meliputi:
  - a. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  - b. Fotocopy Paspor;
  - c. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
  - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.



- (5) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a, harus melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.
- (6) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara:
  - a. Orang Asing membeli formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
  - b. Petugas registrasi menerima biaya retribusi, melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
  - d. Petugas perekaman data merekam data dalam database kependudukan; dan
  - e. Petugas registrasi menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada kepala Lurah Desa tempat tinggal asal.
- (7) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf c digunakan sebagai dasar :
  - a. Penerbitan KK bagi kepala dan atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
  - b. Penerbitan SKTT dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; dan
  - c. Penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
- (8) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah Desa.
- (9) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b dan huruf c, harus melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud angka 3 dan angka 4.
- (10) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 9 dilakukan dengan tata cara :
  - a. Orang Asing membeli formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
  - b. Petugas, melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan; dan
  - d. Petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan.
- (11) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf c digunakan sebagai dasar penerbitan KK bagi kepala dan atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.
- (12) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah Desa.

## Pasal 16

### Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara

- (1) Perpindahan penduduk antar negara, meliputi klasifikasi sebagai berikut :
  - a. Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut;
  - b. WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia;
  - c. Orang Asing datang dari luar negeri dengan Izin Tinggal Terbatas; dan
  - d. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar negeri.
- (2) Persyaratan pendaftaran bagi penduduk WNI yang akan pindah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a meliputi :
  - a. Surat pengantar pindah dari RT dan Dukuh;
  - b. KK; dan
  - c. KTP.
- (3) Persyaratan pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b meliputi paspor atau dokumen pengganti paspor.
- (4) Persyaratan pendaftaran bagi orang asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c meliputi :
  - a. Paspor; dan
  - b. Izin Tinggal Terbatas.
- (5) Persyaratan pendaftaran bagi Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d meliputi :
  - a. KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap; dan
  - b. SKTT bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas.
- (6) Penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, harus melapor kepada Lurah Desa dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).
- (7) Pendaftaran penduduk WNI di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan tata cara:
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
  - b. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Lurah Desa menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat; dan
  - e. Petugas mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- (8) Pendaftaran penduduk WNI di Kecamatan sebagaimana dimaksud ayat (7) huruf d, dilakukan dengan tata cara:
  - a. Petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari pemohon untuk diketahui Camat;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada pemohon untuk diteruskan kepada Instansi Pelaksana; dan
  - d. Petugas merekam data kependudukan.

- (9) Pendaftaran penduduk WNI di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c, dengan tata cara:
- a. Petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari pemohon disertai KK dan KTP;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - d. Petugas mencabut KTP dari penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - e. Dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK dari penduduk yang pindah dicabut oleh Instansi Pelaksana; dan
  - f. Dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, Instansi Pelaksana menerbitkan KK baru bagi anggota keluarga yang tinggal.
- (10) Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (9) huruf c, digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada perwakilan Republik Indonesia negara tujuan.
- (11) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dicatat di perwakilan Republik Indonesia dalam buku register WNI di luar negeri.
- (12) WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 3.
- (13) Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dengan tata cara:
- a. WNI membeli formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
  - b. Petugas registrasi menerima biaya retribusi, melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, KK dan KTP; dan
  - d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.
- (14) WNI yang telah mendapatkan KK dan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf c, melapor kedatangannya kepada camat, lurah Desa dan RT/Dukuh tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
- (15) Lurah Desa melakukan pendaftaran WNI yang melapor kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (14) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
- (16) Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4).
- (17) Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (16), dengan tata cara :
- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan
  - d. Petugas Perekam Data merekam data dalam database kependudukan.

- (18) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah Desa.
- (19) Lurah Desa melakukan pendaftaran Orang Asing yang melapor kedatangannya sebagaimana dimaksud ayat (18) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
- (20) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan:
- a. Paspor;
  - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  - c. Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
  - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (21) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (20), dilakukan dengan tata cara :
- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP Orang Asing; dan
  - d. Petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan.
- (22) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah Desa.
- (23) Lurah Desa melakukan Pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud ayat (22) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
- (24) Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5).
- (25) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat ( 24) dilakukan dengan tata cara:
- a. Orang Asing membeli formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menyimpan KK dan KTP Orang Asing atau SKTT dari Orang Asing yang akan pindah;
  - d. Petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan; dan
  - e. Petugas menyampaikan formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada Camat dan Lurah Desa tempat domisili.
- (26) Lurah Desa melaksanakan Pendaftaran Orang Asing yang telah pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (25) huruf e dilakukan dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

## **Pasal 17**

### **Pendaftaran dan Pembuatan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS)**

(1) Persyaratan bagi pelajar dan mahasiswa :

- a. Surat Pengantar dari RT/Dukuh;
- b. KTP dari daerah asal;
- c. Kartu Pelajar/Mahasiswa; dan
- d. Pas foto hitam putih dengan ukuran 3 X 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar, dengan tampak wajah meliputi 70% bidang foto.

(2) Persyaratan bagi selain pelajar dan mahasiswa :

- a. Surat Pengantar dari RT/Dukuh;
- b. KTP /KK dari daerah asal;
- c. Kartu Pegawai/Karyawan, atau kartu identitas lain; dan
- d. Pas Foto hitam putih dengan ukuran 3 X 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar, dengan tampak wajah meliputi 70% bidang foto.

(3) Tata Cara

a. Pemohon

1. Menyerahkan surat pengantar dari RT/dukuh beserta persyaratan lainnya kepada Lurah Desa; dan
2. Mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran SKTS.

b. Desa

1. Petugas Meneliti persyaratan dan kebenaran pengisian formulir Pendaftaran SKTS;
2. Meminta pembayaran retribusi kepada pemohon dan memberikan resi tanda terima pendaftaran; dan
3. Desa Menandatangani Formulir Pendaftaran SKTS.

c. Kecamatan

1. Petugas meneliti ulang kebenaran pengisian formulir SKTS;
2. Petugas Perekam Data mencetak dan menerbitkan SKTS pemohon yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana dengan alat *Scan* dan;
3. Menyerahkan SKTS kepada Pemohon..

(4) SKTS masa berlakunya 1 (satu) tahun sejak diterbitkan.

## **Pasal 18**

### **Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan**

Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan meliputi klasifikasi:

- a. Penduduk korban bencana alam;
- b. Penduduk korban bencana sosial; dan
- c. Orang terlantar.

## **Pasal 19**

### **Persyaratan untuk Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan**

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana social dilakukan oleh Instansi pelaksana dengan menyediakan:
  - a. Formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan ;
  - b. Formulir pendataan; dan
  - c. Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Instansi pelaksana.
  
- (2) Pendataan orang terlantar dilakukan oleh Instansi pelaksana dengan menyediakan :
  - a. Formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan; dan
  - b. Formulir pendataan.
  
- (3) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dilakukan tim pendataan yang dibentuk oleh Bupati.

## **Pasal 20**

### **Tatacara Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan**

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial dilakukan dengan :
  - a. Mendatangi penduduk ditempat penampungan sementara;
  - b. Mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
  - c. Melakukan verifikasi dan validasi;
  - d. Mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi Pelaksana; dan
  - e. Membantu proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
  
- (2) Pendataan orang terlantar dilakukan dengan cara :
  - a. Membuat data lokasi orang terlantar;
  - b. Mendatangi orang terlantar;
  - c. Mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
  - d. Melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi Pelaksana; dan
  - f. Membantu proses penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar.

## **Pasal 21**

### **Pendaftaran Penduduk yang tidak mampu mendaftarkan sendiri**

- (1) Penduduk yang tidak mampu mendaftarkan sendiri adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental dalam pelaporan peristiwa kependudukan dapat dibantu oleh Instansi Pelaksana atau meminta bantuan kepada orang lain.

- (2) Yang dimaksud orang lain sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.
- (3) Pendaftaran penduduk yang tidak mampu mendaftarkan sendiri dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

### **Bab III**

## **PERSYARATAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH DOKUMEN PENCATATAN SIPIL**

### **Bagian Pertama**

#### **Persyaratan Dan Tata Cara Pencatatan Kelahiran**

#### **Pasal 22**

#### **Persyaratan Pencatatan Kelahiran**

- (1). Persyaratan Pencatatan Kelahiran :
- a. Surat Kelahiran dari Rumah Sakit / Rumah Sakit Bersalin / Puskesmas / Poliklinik / Dokter / Bidan / Penolong Kelahiran
  - b. Surat Keterangan Kelahiran dari Desa;
  - c. Foto Copy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua (dilegalisir);
  - d. Foto Copy KTP Orang Tua (dilegalisir).
  - e. Foto Copy KK Orang Tua (dilegalisir).
  - f. 2 (dua) orang saksi yang memenuhi syarat (minimal berumur 21 Tahun/Sudah Kawin);
  - g. Surat Kuasa yang diketahui Pemerintah Desa setempat bagi yang dikuasakan;
  - h. Bagi Orang Asing dilengkapi foto copy (dilegalisir), dengan menunjukkan aslinya :
    1. Orang Asing Tinggal Tetap membawa KTP dan KK Orang Tua;
    2. Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT Orang Tua; dan
    3. Orang Asing pemegang izin singgah atau kunjungan membawa Dokumen Imigrasi Orang Tua.
  - i. Bagi yang terlambat pelaporannya lebih dari 60 (enam puluh) hari kerja sampai dengan 1 (satu) tahun sejak kelahiran dengan dilampiri Keputusan Kepala Instansi Pelaksana;
  - j. Bagi yang terlambat pelaporannya lebih dari 1 (satu) tahun sejak kelahiran dilampiri Penetapan Pengadilan Negeri;
  - k. Bagi yang terlambat pelaporannya sebagaimana dimaksud pada huruf i dan j, dilampiri Foto Copy Ijazah/STTB (non Perguruan Tinggi), yang sudah memiliki; dan
  - l. Bagi anak yang proses kelahiran dan orang tuanya tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya, cukup membawa Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian;

#### **Pasal 23**

#### **Tatacara Pencatatan Kelahiran bagi WNI**

- (1) Pemohon:

Pemohon datang ke Desa melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.

## (2) Desa:

Berdasarkan Pelaporan Kelahiran, Desa melakukan:

- a. Meneliti Formulir Pelaporan Kelahiran dan Berkas Pelaporan Kelahiran;
- b. Mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran;
- c. Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran lembar ke tiga (3) beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada pemohon;
- d. Mencatat data kelahiran dalam Buku Harian Peristiwa Penting Kependudukan (BHPPK) /BIP( Buku Induk Penduduk) ;
- e. Menyimpan Surat Keterangan Kelahiran lembar ke 1 sebagai arsip; dan
- f. Mengirim Surat Keterangan Kelahiran lembar ke 2 beserta berkas persyaratan ke Kecamatan.

## (3) Kecamatan:

Berdasarkan Berkas Pelaporan Kelahiran yang diterima Desa, Kecamatan melakukan:

- a. Verifikasi dan validasi terhadap Surat Keterangan Kelahiran beserta berkas persyaratan; dan
- b. Melakukan perekaman berdasarkan Formulir Pelaporan Kelahiran, kecuali data saksi.

## (4) Instansi Pelaksana:

- a. Pemohon Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran lembar ke tiga (3) beserta berkas pelaporan dan persyaratan;
- b. Menerima dan meneliti berkas pelaporan dan persyaratan;
- c. Dilaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta termasuk 2 orang saksi;
- d. Perekaman data saksi dan penerbitan Kutipan Akta;
- e. Penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kepala Instansi Pelaksana;
- f. Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon; dan
- g. Menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.

## **Pasal 24**

### **Tatacara Pencatatan Kelahiran bagi WNI di luar domisili Orang Tua**

## (1) Pemohon :

Datang ke Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran (F2.03) dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.

## (2) Instansi Pelaksana:

- a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan dan persyaratan;
- b. Dilaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kelahiran termasuk 2 orang saksi;
- c. Perekaman data saksi dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
- d. Penandatanganan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kepala Instansi Pelaksana;
- e. Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon; dan
- f. Menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.



## **Pasal 25**

### **Tata cara Pencatatan Kelahiran bagi WNA**

(1) Pemohon :

Datang ke Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran (F2.04) dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.

a. Instansi Pelaksana :

1. Petugas meneliti berkas pelaporan dan persyaratan;
2. Dilaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kelahiran termasuk 2 orang saksi;
3. Perekaman data saksi dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
4. Penandatanganan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kepala Instansi Pelaksana;
5. Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada WNA; dan
6. Menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.

b. Kecamatan :

Menerima dan melakukan konsolidasi perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana serta mengirimkan perubahan data dimaksud ke Desa.

c. Desa :

1. Menerima perubahan data kependudukan dari Kecamatan; dan
2. Mencatat dalam BHPPK/BIP.

## **Pasal 26**

### **Tata cara Pencatatan Kelahiran bagi WNI di Luar Negeri**

- (1) Persyaratan dan tata cara pencatatan kelahiran WNI di Luar Negeri dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Negara setempat.
- (2) Peristiwa kelahiran WNI di Luar Negeri yang telah dicatatkan, dilaporkan ke Instansi Pelaksana di tempat domisili orang tua yang bersangkutan, selambat-lambatnya 30 (tiga Puluh) hari kerja sejak orangtua/keluarga yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (3) Pelaporan kelahiran pada Instansi Pelaksana menggunakan Formulir Pelaporan Kelahiran Luar Negeri (Formulir F2.03); dan
- (4) Berdasarkan pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat 3, diterbitkan Bukti Pelaporan Kelahiran Luar Negeri.

## **Bagian Kedua**

### **Persyaratan Dan Tata Cara Pencatatan LahirMati**

#### **Pasal 27**

#### **Persyaratan Pencatatan Lahir Mati**

(1) Persyaratan Pencatatan Lahir Mati:

- a. Surat Keterangan Lahir Mati dari Rumah Sakit/Rumah bersalin/Puskesmas/Poliklinik/Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran atau dari Pilot Pesawat Terbang/Nahkoda Kapal Laut yang menyatakan kelahiran bayi dalam keadaan mati;
- b. Surat Keterangan Lahir Mati dari Desa;
- c. Fotocopy KK dan KTP Orang Tua (dilegalisir);
- d. Fotocopy Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua (dilegalisir); dan

- e. Bagi Warga Negara Asing (WNA) dilengkapi foto copy (dilegalisir), dengan menunjukkan aslinya:
1. WNA Tinggal Tetap membawa KTP dan KK Orang Tua;
  2. WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT Orang Tua; dan
  3. WNA Pemegang Izin Singgah atau Kunjungan membawa Dokumen Imigrasi Orang Tua.

## **Pasal 28**

### **Tata Cara Pencatatan Lahir Mati**

(1) Tatacara Pencatatan Lahir Mati bagi WNI adalah sebagai berikut :

a. Pemohon :

Pemohon datang ke Desa melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Lahir Mati dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.

b. Desa :

Berdasarkan Pelaporan Lahir Mati, Desa melakukan:

1. Meneliti Formulir Pelaporan Lahir Mati dan berkas persyaratan;
2. Mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati;
3. Menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke tiga (3) kepada pemohon;
4. Mencatat Data Lahir Mati dalam BHPPK/BIP Sementara;
5. Menyimpan Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke 1 sebagai arsip; dan
6. Mengirim Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke 2 beserta berkas persyaratan ke Kecamatan.

c. Kecamatan:

Berdasarkan Berkas Pelaporan Lahir Mati yang diterima Desa, Kecamatan melakukan:

1. Menerima dan meneliti formulir Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke 2 beserta berkas persyaratan dari Desa; dan
2. Melakukan perekaman data formulir Surat Keterangan Lahir Mati dan menyimpan berkas pelaporan sebagai arsip.

(2) Tatacara Pencatatan Lahir Mati bagi WNA/Orang Asing

a. Pemohon:

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Lahir Mati (F2.09) dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.

b. Instansi Pelaksana:

1. Petugas Pendaftaran/Pelayanan/Petugas Register Pencatatan Sipil, meneliti berkas pelaporan dan persyaratan;
2. Perekaman Data (F2.09), menyimpan berkas pelaporan dan persyaratan sebagai arsip; dan
3. Menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon.

**Bagian Ketiga**  
**Persyaratan Dan Tata Cara Pencatatan Kematian**

**Pasal 29**

**Persyaratan Pencatatan Kematian**

- (1) Persyaratan Pencatatan Kematian
- a. Surat Kematian (Visum) dari Dokter/Petugas Kesehatan;
  - b. Surat Keterangan Kematian dari Desa;
  - c. Fotocopy KK dan KTP yang bersangkutan (dilegalisir);
  - d. Fotocopy Akta Kelahiran yang meninggal (dilegalisir) Bagi WNA/Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukkan aslinya :
    1. WNA/Orang Asing Tinggal Tetap membawa KTP dan KK Orang Tua;
    2. WNA/Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT yang bersangkutan; dan
    3. WNA/Orang Asing Pemegang Izin Singgah atau Kunjungan membawa Dokumen Imigrasi yang bersangkutan.
  - e. Dalam hal terdapat ketidak jelasan keberadaan seseorang karena hilang/mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, pencatatannya baru dilakukan setelah mendapat Penetapan dari Pengadilan; dan
  - f. Dalam hal terjadi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, pencatatannya berdasarkan Surat Keterangan dari Kepolisian;

**Pasal 30**

**Tata Cara Pencatatan Kematian Bagi WNI**

- (1) Pemohon:
- Datang ke Desa melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kematian dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.
- (2) Desa:
- Berdasarkan Pelaporan Kematian, Desa melakukan:
- a. Menerima dan Meneliti formulir Pelaporan Kematian dan berkas persyaratan;
  - b. Mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kematian;
  - c. Menyerahkan Surat Keterangan Kematian lembar ke tiga (3) beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada pemohon untuk dibawa ke Instansi Pelaksana;
  - d. Mencatat data kematian dalam BHPPK/BIP ;
  - e. Menyimpan Surat Keterangan Kematian lembar ke 1 sebagai arsip; dan
  - f. Mengirim Surat Keterangan Kematian lembar ke 2 beserta berkas persyaratan ke Kecamatan.
- (3) Kecamatan:
- Berdasarkan berkas pelaporan kematian yang diterima dari Desa, Kecamatan melakukan:
- a. Menerima dan meneliti formulir Surat Keterangan Kematian lembar ke 2 beserta berkas persyaratan dari Kelurahan; dan
  - b. Melakukan perekaman data formulir Surat Keterangan Kematian dan menyimpan berkas persyaratan sebagai arsip.

## (4) Instansi Pelaksana:

- a. Menerima dan meneliti Surat Keterangan Kematian lembar ke tiga (3) beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada petugas Pencatatan Sipil;
- b. Dilaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kematian termasuk 2 orang saksi;
- c. Perekaman data kematian dan penerbitan Kutipan Akta Kematian;
- d. Penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kematian oleh Kepala Instansi Pelaksana;
- e. Menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon; dan
- f. Menyimpan Register Akta Kematian dan berkas persyaratan pelaporan kematian.

**Pasal 31****Tata Cara Pencatatan Kematian Bagi WNA**

## (1) Pemohon:

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kematian (FPM-WNA/Orang Asing) dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.

## (2) Instansi Pelaksana :

- a. Menerima dan meneliti FPM-WNA/Orang Asing beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada Petugas Pencatatan Sipil;
- b. Dilaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kematian termasuk 2 (dua) orang saksi;
- c. Perekaman data kematian dan penerbitan Kutipan Akta Kematian;
- d. Penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kematian oleh Kepala Instansi Pelaksana;
- e. Menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon;
- f. Menyimpan Register Akta Kematian dan berkas persyaratan pelaporan kematian; dan
- g. Mengirimkan perubahan data kependudukan ke Kecamatan.

**Bagian Keempat****PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN PERKAWINAN****Pasal 32****Persyaratan Pencatatan Perkawinan**

## (1) Persyaratan :

## a. Umum :

1. Surat Keterangan/Bukti telah terjadinya Perkawinan dari Pemuka Agama / Pendeta atau Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan;
2. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang telah dilegalisir;
3. Surat Keterangan/Pengantar dari Desa mengenai status;
4. Foto copy KTP dan KK yang telah dilegalisir;
5. Pas Photo hitam putih 3 x 4 sebanyak 4 (empat) lembar; dan
6. 2 (dua) orang saksi yang memenuhi syarat ( minimal berumur 21 Tahun/ Sudah Kawin);

b. Khusus:

1. Keputusan /Penetapan Pengadilan Negeri bagi perkawinan beda Agama dan Penetapan Pengadilan Negeri bagi Perkawinan yang tidak dapat dibuktikan dengan Akta Perkawinan;
2. Asli Kutipan Akta Perceraian bagi yang bercerai;
3. Foto copy Akta Kematian yang telah dilegalisir bagi yang pernah kawin, yang salah satu pihak meninggal dunia;
4. Bagi calon mempelai yang berusia dibawah 21 tahun harus ada surat izin dari orang tua bermeterai cukup;
5. Izin dari Pengadilan Negeri bagi calon mempelai dibawah umur 21 tahun apabila tidak mendapat persetujuan orang tua;
6. Izin dari Pengadilan Negeri bagi calon mempelai di bawah umur 19 tahun bagi pria dan 16 tahun bagi wanita;
7. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diakui/disahkan dalam perkawinan (apabila sudah mempunyai anak);
8. Bagi mempelai yang berlainan domisili Pencatatan Sipil, dilengkapi dengan Hasil Pengumuman yang menyatakan tidak ada sanggahan dari Lembaga Pencatatan Sipil setempat;
9. Bagi Anggota TNI dan POLRI harus melampirkan izin dari Komandan; dan
10. Bagi WNA/Orang Asing dilengkapi :
  - a) Foto copy Surat Tanda Melapor Diri dari Kepolisian;
  - b) Foto copy Dokumen Imigrasi bagi Pemegang Izin Singgah atau Visa Kunjungan; dan
  - c) Bagi Perkawinan antar WNA/Orang Asing membawa kelengkapan atau surat ijin dari Kedutaan Besar yang bersangkutan.

(2) Tata Cara Pencatatan Perkawinan

a. Pemohon:

Pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi Formulir Permohonan Pencatatan Perkawinan dan Formulir Pelaporan Perkawinan yang telah disediakan.

b. Instansi Pelaksana:

1. Menerima dan meneliti Formulir Permohonan Pencatatan Perkawinan dan Formulir Pelaporan Perkawinan serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perkawinan;
2. Melakukan proses pencatatan, penandatanganan Register Akta termasuk 2 (dua) orang saksi;
3. Penandatanganan Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan oleh Kepala Instansi Pelaksana;
4. Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon; dan
5. Menyimpan Register Akta Perkawinan dan berkas persyaratan Pelaporan Perkawinan.

c. Di Luar Negeri:

1. Penduduk yang melakukan pencatatan perkawinan di Luar Negeri, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di tempat wilayah kerja Perwakilan RI, sepanjang hukum dan ketentuan asing tersebut tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Indonesia; dan

2. Perkawinan WNI yang dilaksanakan di Luar Negeri dilaporkan oleh yang bersangkutan kepada Instansi Pelaksana ditempat tinggalnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia.

### **Pasal 33**

#### **Persyaratan dan Tata Cara Pembatalan Perkawinan**

##### (1) Persyaratan Pembatalan Perkawinan

- a. Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- b. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan yang telah dilegalisir;
- c. Fotocopy KK dan KTP yang telah dilegalisir;
- d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran yang telah dilegalisir;
- e. Bagi WNI yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama;
- f. Bagi WNA/Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi dan STLD.

##### (2) Tata Cara Pembatalan Perkawinan

###### a. Pemohon

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan dan Formulir Pelaporan Pembatalan Perkawinan dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

###### b. Instansi Pelaksana:

1. menerima dan meneliti Formulir Permohonan Pencatatan Perkawinan dan Formulir Pelaporan Pembatalan Perkawinan serta berkas persyaratan;
2. mencatat dalam Buku Register Akta Perkawinan;
3. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data;
4. menarik Kutipan Akta Perkawinan; dan
5. mengarsipkan berkas permohonan dan berkas persyaratan.

### **Pasal 34**

#### **Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Perceraian**

##### (1) Persyaratan :

- a. Keputusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap tentang Putusnya Perkawinan;
- b. Kutipan Akta Perkawinan yang bersangkutan ;
- c. Fotocopy KTP dan KK yang telah dilegalisir;
- d. Bagi penduduk WNA/Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi dan STLD;
- e. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang dikuasakan; dan
- f. Foto copy KTP yang melaporkan.

##### (2) Tata Cara Pencatatan Perceraian

###### a. Pemohon:

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pencatatan Perceraian dan Formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

b. Instansi Pelaksana:

1. Menerima dan meneliti Formulir Permohonan Pencatatan Perceraian dan Formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian serta berkas persyaratan;
2. Mencatat dalam Buku Register Perceraian;
3. Mencatat dalam catatan pinggir Akta Perkawinan telah terjadinya Perceraian;
4. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data;
5. Menerbitkan dan menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon; dan
6. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

c. Kecamatan:

Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Desa.

d. Desa:

1. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan; dan
2. mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

### **Pasal 35**

#### **Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Pembatalan Perceraian**

(1) Persyaratan :

- a. Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap tentang batalnya perceraian;
- b. Kutipan Akta Perceraian yang bersangkutan;
- c. Fotocopy KTP dan KK yang telah dilegalisir;
- d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran yang telah dilegalisir;
- e. Bagi penduduk WNA/Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi dan STLD;
- f. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang dikuasakan; dan
- g. Foto copy KTP yang melaporkan.

(2) Tata Cara Pencatatan Pembatalan Perceraian :

a. Pemohon :

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian dan Formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

b. Instansi Pelaksana:

1. Menerima dan meneliti Formulir Permohonan Pencatatan Perceraian dan Formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian serta berkas persyaratan;
2. Mencatat dalam Buku Register Perceraian;
3. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data;
4. Menerbitkan dan menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon; dan
5. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

c. Kecamatan :

Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Desa.

d. Desa :

1. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan; dan

2. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

### **Pasal 36**

#### **Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Pengangkatan Anak**

- (1) Persyaratan :
  - a. Penetapan/Putusan Pengadilan ;
  - b. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
  - c. Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua Kandung dan Orang Tua yang akan mengangkat;
  - d. KK dan KTP Orang Tua Kandung dan Orang Tua yang akan mengangkat;
  - e. Bagi Penduduk Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukkan aslinya :
    1. Dokumen Imigrasi;
    2. STLD (Surat Tanda Lapori Diri) dari Kepolisian; dan
    3. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan;
  - f. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP;
  - g. Surat Kuasa diatas materai cukup bagi yang dikuasakan; dan
  - h. Foto copy KTP yang melaporkan.
- (2) Tata Cara Pencatatan Pengangkatan Anak :
  - a. Pemohon :
 

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
  - b. Instansi Pelaksana :
    1. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak serta berkas persyaratan;
    2. Mencatat dalam Buku Register Akta Kelahiran dalam bentuk Catatan Pinggir;
    3. Melakukan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
    4. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan; dan
    5. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.
  - c. Kecamatan :
 

Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Desa.
  - d. Desa
    1. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan; dan
    2. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

### **Pasal 37**

#### **Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Pengakuan Anak**

- (1) Persyaratan :
  - a. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
  - b. Fotocopy KK dan KTP Ibu kandung dan Bapak yang mengakui;



- c. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari Bapak yang mengakui dengan persetujuan Ibu dari anak yang bersangkutan;
- d. Bagi Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukkan aslinya :
  - a) Dokumen Imigrasi;
  - b) STLD dari Kepolisian; dan
  - c) Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
- e. Bagi Pemohon Orang Asing Tetap membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tetap membawa KK dan KTP; dan
- f. Surat Kuasa di atas materai cukup bagi yang dikuasakan.

(2) Tata Cara Pengakuan Anak :

- a. Pemohon :  
Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengakuan Anak dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
- b. Instansi Pelaksana :
  1. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengakuan Anak serta berkas persyaratan;
  2. Mencatat dalam Buku Register Akta Pengakuan Anak dan penandatanganan oleh 2 (dua) orang saksi;
  3. Melakukan catatan pinggir pada register akta dan Kutipan Akta Kelahiran, menerbitkan kutipan akta Pengakuan Anak dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
  4. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan; dan
  5. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.
- c. Kecamatan :  
Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Desa.
- d. Desa :
  1. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan; dan
  2. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

**Pasal 38**

**Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Pengesahan Anak**

- (1) Persyaratan :
  - a. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
  - b. Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua; dan
  - c. Fotocopy KK dan KTP Orang Tua Kandung yang dilegalisir;
  - d. Bagi Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukkan aslinya:
    1. Dokumen Imigrasi;
    2. STLD dari Kepolisian; dan
    3. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.

- e. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP; dan
  - f. Surat Kuasa di atas materai cukup bagi yang dikuasakan.
- (2) Tata Cara Pengesahan Anak :
- a. Pemohon :  
Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengesahan Anak dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
  - b. Instansi Pelaksana :
    1. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengesahan Anak serta berkas persyaratan;
    2. Mencatat dalam Buku Register Akta Perkawinan dan penandatanganan oleh 2 (dua) orang saksi;
    3. Melakukan catatan pinggir pada Buku Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
    4. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan; dan
    5. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan
  - c. Kecamatan :  
Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Desa.
  - d. Desa :
    1. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan; dan
    2. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

### **Pasal 39**

#### **Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Perubahan Nama**

- (1) Persyaratan :
- a. Penetapan Pengadilan Negeri
  - b. Kutipan Akta Kelahiran dan;
  - c. Foto copy KK dan KTP (dilegalisir);
  - d. Bagi Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukkan aslinya:
    1. Dokumen Imigrasi;
    2. STLD dari Kepolisian; dan
    3. Surat Keterangan dari Perwakilan Negera yang bersangkutan.
  - e. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP; dan
  - f. Surat Kuasa diatas materai cukup bagi yang dikuasakan.

## (2) Tata Cara :

## a. Pemohon :

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Nama dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

## b. Instansi Pelaksana :

1. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Perubahan Nama serta berkas persyaratan;
2. Melakukan catatan pinggir dalam Buku Register Akta-akta Pencatatan Sipil serta pada Kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil dan menyerahkan kembali Kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil kepada pemohon;
3. Melakukan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
4. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan; dan
5. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

## c. Kecamatan :

Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Desa.

## d. Desa :

1. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan; dan
2. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP;

### **Pasal 40**

#### **Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya**

## (1) Persyaratan :

- a. Penetapan/Putusan Pengadilan Negeri;
- b. Kutipan Akta Kelahiran ;
- c. Foto copy KK dan KTP (dilegalisir);
- d. Bagi Pemohon Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukan aslinya :
  1. Dokumen Imigrasi;
  2. STLD dari Kepolisian dan ;
  3. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
- e. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP; dan
- f. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang dikuasakan.

## (2) Tata Cara Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya :

## a. Pemohon :

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

b. Instansi Pelaksana :

1. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya serta berkas persyaratan;
2. Melakukan catatan pinggir dalam Buku Register Akta-akta Pencatatan Sipil serta pada Kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil dan menyerahkan kembali Kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil kepada pemohon;
3. Melakukan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
4. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan; dan
5. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

c. Kecamatan :

Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Desa

d. Desa :

1. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan; dan
2. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

### **Pasal 41**

#### **Persyaratan dan Tata Cara Pembatalan Akta**

(1) Persyaratan :

- a. Penetapan/Putusan Pengadilan Negeri;
- b. Kutipan Akta yang akan dibatalkan;
- c. Foto copy KK dan KTP (dilegalisir);
- d. Bagi Pemohon Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukkan aslinya :
  1. Dokumen Imigrasi;
  2. STLD dari Kepolisian; dan
  3. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
- e. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP; dan
- f. Surat Kuasa diatas materai cukup bagi yang dikuasakan.

(2) Tata Cara Pembatalan Akta :

a. Pemohon :

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Akta dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

b. Instansi Pelaksana :

1. Menerima dan meneliti Formulir Permohonan Pencatatan Pembatalan Akta serta berkas persyaratan;
2. Mencatat dalam Buku Register;
3. Menarik Kutipan Akta yang dibatalkan pemohon;
4. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan; dan
5. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

- c. Kecamatan :  
Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Desa.
- d. Desa
  1. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan; dan
  2. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

## **Pasal 42**

### **Persyaratan dan Tata Cara Perubahan kewarganegaraan**

(1) Persyaratan :

- a. Keputusan/Penetapan perubahan status kewarganegaraan sesuai jenis perolehan dari Departemen Hukum dan HAM;
- b. Kutipan Akta Kelahiran atau Akta Perkawinan;
- c. Foto copy KK dan KTP (dilegalisir) untuk pemohon Orang Asing Tinggal Tetap;
- d. SKTT untuk Orang Asing Tinggal Terbatas;
- e. Dokumen Imigrasi; dan
- f. STLD dari Kepolisian.

(2) Tata Cara Perubahan Kewarganegaraan :

a. Pemohon :

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Permohonan Perubahan Kewarganegaraan dan Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan WNI menjadi WNA/Orang Asing di Indonesia (F-2.24) atau Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari WNA/Orang Asing menjadi WNI (F-2.25) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

b. Instansi Pelaksana :

1. Menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan;
2. Melakukan catatan pinggir dalam buku register akta-akta pencatatan sipil serta pada kutipan akta-akta pencatatan sipil dan menyerahkan kembali kutipan akta-akta pencatatan sipil kepada pemohon;
3. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke kecamatan; dan
4. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

c. Kecamatan :

Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Desa.

d. Desa :

1. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan; dan
2. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

### **Pasal 43**

#### **Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Kutipan Kedua**

(1) Persyaratan :

1. Laporan kehilangan dari Kepolisian;
2. Kutipan Akta yang akan diganti atau akta yang rusak (kalau ada) atau foto copynya;
3. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP (dilegalisir);
4. Foto copy Paspor/SKLD/KITAS/KITAP bagi Orang Asing (dilegalisir); dan
5. Surat Kuasa di atas materai cukup bagi yang dikuasakan.

(2) Tata Cara Permohonan Kutipan Kedua :

a. Pemohon :

Pemohon datang ke instansi pelaksana dengan mengisi Formulir Permohonan Kutipan Kedua dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

b. Instansi Pelaksana :

1. Menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan;
2. Menarik kutipan akta asli, menerbitkan kutipan akta kedua dan menyerahkan kutipan akta kedua kepada pemohon; dan
3. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

### **Pasal 44**

#### **Persyaratan dan Tata Cara Salinan Akta**

(1) Persyaratan :

- a. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- b. Foto copy KK dan KTP (dilegalisir);
- c. Bagi Penduduk Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukan aslinya;
  1. Dokumen Imigrasi;
  2. STLD dari Kepolisian; dan
  3. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
- d. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP; dan
- e. Surat Kuasa di atas materai cukup bagi yang dikuasakan.

(2) Tata Cara Permohonan Salinan Akta :

a. Pemohon :

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Permohonan Salinan Akta dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

b. Instansi Pelaksana :

1. Menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan;
2. Mencari arsip buku register akta dimaksud;
3. Memfotocopy buku register akta dimaksud dan mengesahkannya;
4. Menyampaikan salinan akta kepada pemohon; dan

5. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan

#### **Pasal 45**

#### **Persyaratan dan Tata Cara Surat Keterangan**

- (1) Persyaratan :
  - a. Surat Pengantar dari Desa dan diketahui oleh Camat;
  - b. Foto copy KTP (dilegalisir);
  - c. Foto copy KK (dilegalisir);
  - d. Bagi Pemohon Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukkan aslinya:
    1. Dokumen Imigrasi;
    2. STLD dari Kepolisian; dan
    3. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
  - e. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP.
- (2) Tata Cara :
  - a. Pemohon :
 

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Permohonan Surat Keterangan dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
  - b. Instansi Pelaksana :
    1. Menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan;
    2. Melaksanakan penelitian data pemohon disesuaikan dengan data dalam buku register akta dimaksud;
    3. Menerbitkan surat keterangan dan mengesahkannya;
    4. Memproses surat keterangan di bagian tata usaha;
    5. Menyampaikan surat keterangan kepada pemohon; dan
    6. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

### **BAB IV**

#### **SANKSI ADMINISTRASI**

#### **Pasal 46**

- (1) Setiap penduduk dikenai sanksi administrasi berupa denda apabila melampui batas waktu pelaporan peristiwa Pencatatan Sipil dalam hal :
  - a. kelahiran yang melampui batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran bagi WNI sebesar Rp 15.000,00 (lima belas ribu rupiah) dan bagi WNA sebesar Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah);
  - b. kelahiran yang melampui batas waktu 30 (tiga puluh) hari bagi WNI atau Orang Asing Tinggal Terbatas atau Tinggal Tetap yang dilahirkan di Luar Negeri sejak kembali ke Indonesia sebesar Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah);
  - c. perkawinan yang melampui batas waktu 60 (enam puluh) hari bagi WNI di Indonesia sebesar Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) dan bagi WNA Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah);
  - d. perkawinan yang dilaksanakan di Luar Negeri melampui batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak kembali ke Indonesia bagi WNI sebesar Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah);

- e. pembatalan perkawinan yang melampui batas waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah putusan pengadilan sebesar Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah);
  - f. pembatalan perceraian di laksanakan di Indonesia yang melampui batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak putusan pengadilan sebesar Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah);
  - g. pembatalan perceraian berada di Luar Negeri yang melampui batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan pengadilan sebesar Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah);
  - h. perceraian di Indonesia dan diluar wilayah Indonesia yang melampui batas waktu 60 (enam puluh ) hari sejak putusan pengadilan sebesar Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah);
  - i. kematian yang melampui batas waktu 30 (tiga puluh) hari sebesar Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
  - j. pengangkatan anak yang melampui batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan Pengadilan sebesar Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah);
  - k. pengakuan anak yang melampui batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengakuan anak disetujui oleh Ibu kandung dari anak yang bersangkutan sebesar Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah);
  - l. pengesahan anak yang melampui batas waktu 30 (tiga puluh ) hari sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan sebesar Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah);
  - m. perubahan nama yang melampui batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan Pengadilan sebesar Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah);
  - n. perubahan status kewarganegaraan orang asing yang telah menjadi WNI serta sudah mendapatkan penetapan atau pengesahan sesuai perturan per-undang-undangan yang berlaku melampui batas waktu 60 (enam puluh ) hari sejak penetapan atau pengesahan sebesar Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah); dan
  - o. peristiwa penting lainnya atas permintaan penduduk yang bersangkutan mendapatkan penetapan pengadilan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan sebesar Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah).
- (2) Pengenaan denda administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a sampai huruf o pada saat penduduk melakukan pengurusan dokumen pencatatan sipil .
- (3)Denda administrasi sebagaimana diatur dalam ayat (1) dan (2) merupakan penerimaan daerah.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 47**

Sebelum adanya petugas Registrasi untuk pelaksanaan penanganan Administrasi Kependudukan di Desa dilaksanakan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa.



**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 48**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ni, maka Keputusan Bupati Bantul Nomor 126 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 37 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Bantul, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 49**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal

**BUPATI BANTUL,**

**M. IDHAM SAMAWI**

Dimuat dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul  
Nomor                      Tahun 2008  
Tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,**

**GENDUT SUDARTO**