



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK  
DAN PENCATATAN SIPIL DI KABUPATEN BANDUNG

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Kabupaten Bandung berkewajiban dan bertanggungjawab menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan dalam rangka memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk yang bertempat tinggal di wilayahnya guna mewujudkan tertib administrasi kependudukan;
- b. bahwa guna mewujudkan tertib administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5946);
4. 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;

11. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4768);
13. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
14. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1134);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2016 tentang Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Petugas Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1198);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko Kartu Keluarga, Registrasi dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1764);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1765);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1766);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
29. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2018, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 227);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2014 Nomor 12);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi dan Keterbukaan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29 Seri D);

32. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
33. Peraturan Bupati Bandung Nomor 103 Tahun 2016 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 105);
34. Peraturan Bupati Bandung Nomor 22 Tahun 2017 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2017 Nomor 22);
35. Peraturan Bupati Bandung Nomor 37 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelayanan Kepemilikan Akta Kelahiran di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2017 Nomor 37);
36. Peraturan Bupati Bandung Nomor 75 Tahun 2017 tentang pedoman pengangkatan dan pemberhentian petugas registrasi pelayanan Administrasi Kependudukan Desa/ Kelurahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2017 Nomor 75).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL DI KABUPATEN BANDUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
2. Bupati adalah Bupati Bandung.
3. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
4. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang – orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai WNI.
5. Orang Asing adalah orang yang bukan WNI.
6. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan, dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.

7. Rukun Tetangga dan Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RT dan RW atau sebutan lain adalah lembaga masyarakat yang dibentuk oleh masyarakat, diakui dan dibina oleh pemerintah untuk memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan masyarakat Indonesia berdasarkan kegotongroyongan dan kekeluargaan serta untuk membantu meningkatkan kelancaran tugas pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan di Kelurahan.
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah perangkat daerah selaku instansi pelaksana yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan.
9. Pencatatan Sipil adalah Pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Disdukcapil.
10. Akta Pencatatan Sipil adalah Akta yang diterbitkan oleh Disdukcapil yang merupakan alat bukti autentik mengenai Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, Kematian, Pengakuan, Pengangkatan, dan Pengesahan anak.
11. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Disdukcapil.
12. Desa adalah desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal, dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
14. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
15. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah Identitas resmi anak sebagai bukti diri anak berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Disdukcapil atau Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil.
16. 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.
17. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan pada Orang Asing untuk bertempat tinggal/menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

18. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
19. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan, dan pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
20. Kantor Urusan Agama yang selanjutnya disingkat KUA adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam.
21. Petugas Registrasi adalah Pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di desa/kelurahan.
22. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir dari perkawinan sah hukum negara menjadi anak sah sepasang suami istri.
24. 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.
25. Pengakuan Anak adalah merupakan pengakuan seorang ayah terhadap anaknya yang lahir dari perkawinan yang telah sah menurut hukum agama dan disetujui oleh ibu kandung anak tersebut.
26. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
27. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ke tempat yang baru.
28. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan Akta-Akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada penduduk WNI dan Orang Asing.
29. Lahir Mati adalah suatu kejadian dimana seorang bayi pada saat dilahirkan telah tidak menunjukkan tanda-tanda kehidupan, dan lamanya dalam kandungan paling sedikit 28 (dua puluh delapan) minggu.

30. Dokumen Perjalanan adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari suatu negara, perserikatan bangsa-bangsa, atau organisasi internasional lainnya untuk melakukan perjalanan antarnegara yang memuat identitas pemegangnya.
31. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Disdukcapil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
32. Petugas Disdukcapil di Kecamatan adalah operator SIAK dan /atau Operator KTP-el yang ditugaskan di kantor Kecamatan.
33. Penerbitan KIA adalah pengeluaran KIA baru, atau penggantian KIA karena habis masa berlakunya, pindah datang, rusak atau hilang.
34. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ditingkat penyelenggara dan Disdukcapil sebagai satu kesatuan.
35. 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 kedalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
36. Peristiwa Penting lainnya adalah peristiwa yang ditetapkan oleh Pengadilan Negeri untuk dicatatkan pada Disdukcapil antara lain perubahan jenis kelamin.
37. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT. adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Disdukcapil yang diberikan kepada Orang Asing yang telah mempunyai Izin Tinggal Terbatas yang di keluarkan oleh instansi yang berwenang dalam jangka waktu tertentu.
38. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
39. Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, selanjutnya disebut Penghayat Kepercayaan adalah setiap orang yang mengakui dan meyakini nilai-nilai penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
40. Register Akta Kelahiran adalah daftar yang memuat data autentik mengenai peristiwa kelahiran, yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

41. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan Pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Disdukcapil yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
42. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/ atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
43. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam dan korban bencana sosial.
44. Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa adalah pernyataan dan pelaksanaan hubungan pribadi dengan Tuhan yang Maha Esa berdasarkan keyakinan yang diwujudkan dengan perilaku ketaqwaan dan peribadatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta pengalaman budi luhur yang ajarannya bersumber dari kearifan lokal bangsa Indonesia.
45. Perubahan Akta Pencatatan Sipil adalah perubahan yang terjadi pada Akta Pencatatan Sipil sebagai akibat dari adanya perubahan data.
46. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data Kelahiran yang selanjutnya disebut dengan SPTJM Kebenaran Data Kelahiran adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pasangan suami istri yang bersangkutan dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran seseorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
47. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri yang selanjutnya disebut SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi dan status hubungan perkawinan tersebut telah tercantum dalam Kartu Keluarga.
48. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran data Perceraian yang selanjutnya disebut SPTJM kebenaran data perceraian adalah pernyataan kedua belah pihak yang sepakat untuk bercerai atau mengakhiri hubungan sebagai suami istri dan atau kedua belah pihak tidak lagi memiliki hubungan perkawinan dalam bentuk apapun kecuali hubungan dengan anak kandung, surat pernyataan tersebut ditanda tangani oleh kedua belah pihak dan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi. Yandesduk adalah aplikasi pelayanan dasar desa dan kelurahan berbasis Data Kependudukan.
49. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia adalah paspor Republik Indonesia dan surat perjalanan laksana paspor Republik Indonesia.

50. Kepala Keluarga adalah :
  - a. orang yang bertempat tinggal dengan orang lain, baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab terhadap keluarga;
  - b. orang yang bertempat tinggal seorang diri; atau
  - c. Kepala kesatrian, Kepala Asrama, Kepala Rumah Yatim Piatu dan lain-lain tempat beberapa orang tinggal bersama-sama.
51. Anggota Keluarga adalah Orang-orang yang nama dan identitas biodatanya tercantum dalam Kartu Keluarga dan secara Kemasyarakatan menjadi tanggung jawab Kepala keluarga.
52. Loker Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disebut loket PATEN adalah Loker yang menyelenggarakan pelayanan publik di kecamatan.

BAB II  
PERSYARATAN DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN  
PENDAFTARAN PENDUDUK  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 2

- (1) Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi:
  - a. pencatatan biodata Penduduk;
  - b. penerbitan KK;
  - c. penerbitan KTP-el;
  - d. penerbitan KIA;
  - e. penerbitan surat keterangan kependudukan; dan
  - f. pendataan Penduduk Rentan Adminduk.
- (2) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada Disdukcapil atau Loker Paten Kecamatan dan Desa/ Kelurahan yang daerah tugasnya meliputi domisili atau tempat tinggal penduduk.

Bagian Kedua  
Pencatatan Biodata Penduduk  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 3

Pencatatan biodata Penduduk dilakukan terhadap:

- a. WNI di wilayah Kabupaten Bandung;
- b. WNI yang datang dari luar Wilayah Kesatuan Republik Indonesia karena pindah;
- c. Orang Asing yang berdomisili di Kabupaten Bandung memiliki izin Tinggal Terbatas;
- d. Orang Asing yang berdomisili di Kabupaten Bandung memiliki izin tinggal tetap; dan
- e. Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap.

Paragraf 2  
Persyaratan  
Pasal 4

Disdukcapil melakukan pencatatan biodata Penduduk WNI di wilayah Kabupaten Bandung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan:

- a. formulir pelaporan yang telah diisi lengkap dan benar;
- b. surat pengantar dari RT dan RW;
- c. dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- d. bukti pendidikan terakhir atau Ijazah; dan
- e. surat pernyataan telah tinggal dan menetap di wilayah Kabupaten Bandung yang ditandatangani di atas materai cukup dan diketahui oleh RT dan RW.

Pasal 5

- (1) Disdukcapil melakukan pencatatan biodata Penduduk WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan
  - c. surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi WNI yang sudah memiliki NIK.

Pasal 6

- (1) Disdukcapil melakukan pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dan huruf d setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Dokumen Perjalanan; dan
  - c. kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.
- (2) Disdukcapil melakukan pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap, setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Dokumen Perjalanan;
  - c. SKTT; dan
  - d. kartu izin tinggal tetap.

## Pasal 7

Perubahan biodata Penduduk dan WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan dokumen atau bukti perubahan biodata.

## Pasal 8

Setelah dilakukan pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 6, Disdukcapil menerbitkan biodata Penduduk.

## Paragraf 3

## Tata Cara

## Pasal 9

- (1) Tata Cara Penerbitan Biodata Penduduk bagi penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pencatatan Biodata Penduduk di Desa/Kelurahan dilakukan dengan tata cara :
    1. penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI yang diketahui oleh RT dan RW;
    2. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    3. petugas registrasi mencatat dalam buku catatan kependudukan;
    4. petugas registrasi mengentri dan mencetak Formulir Biodata Penduduk dengan menggunakan aplikasi Yandesduk secara online;
    5. Kepala Desa/kelurahan menandatangani formulir biodata penduduk; dan
    6. petugas registrasi menyampaikan formulir Biodata Penduduk ke Kecamatan.
  - b. Pencatatan Biodata Penduduk di Kecamatan, dilakukan dengan tata cara:
    1. petugas Disdukcapil di Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    2. petugas Disdukcapil di Kecamatan mengentri data kedalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK dengan SIAK;
    3. petugas Disdukcapil di Kecamatan mencetak dan memaraf Biodata Penduduk untuk di tandatangani oleh Kepala Disdukcapil .
  - c. Penerbitan Dokumen Biodata Penduduk WNI oleh Disdukcapil , dilakukan dengan tata cara :
    1. petugas Disdukcapil menerima biodata penduduk WNI yang telah dicetak kemudian di verifikasi dan di validasi;
    2. Kepala Seksi yang menangani penerbitan identitas penduduk dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf biodata penduduk yang telah dicetak;

3. Kepala Disdukcapil atau pejabat yang ditunjuk menandatangani dokumen biodata penduduk; dan
  4. Pemohon menerima biodata penduduk WNI.
- (2) Tata Cara penerbitan Biodata penduduk WNI yang datang dari luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan dengan cara :
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri;
  - c. petugas Disdukcapil mengentri biodata kedalam data base kependudukan untuk mendapatkan NIK dengan SIAK;
  - d. petugas Disdukcapil mencetak dan memaraf biodata penduduk WNI yang datang dari luar negeri;
  - e. Kepala Seksi yang menangani penerbitan identitas penduduk dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf biodata penduduk WNI yang datang dari luar negeri;
  - f. Kepala Disdukcapil atau pejabat yang ditunjuk menandatangani Biodata Penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri; dan
  - g. pemohon menerima Biodata Penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri.
- (3) Tata cara penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilaksanakan di Disdukcapil dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal terbatas;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
  - c. petugas Disdukcapil mengentri biodata ke dalam data base kependudukan untuk mendapatkan NIK;
  - d. petugas Disdukcapil mencetak dan memaraf biodata penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas;
  - e. Kepala seksi yang menangani penerbitan identitas penduduk dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf biodata Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas;
  - f. Kepala Disdukcapil menandatangani Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal terbatas; dan
  - g. pemohon menerima Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal terbatas.
- (4) Tata cara penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing pemegang izin tinggal tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dilaksanakan di Disdukcapil dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk Orang Asing;

- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
  - c. petugas Disdukcapil mengentri biodata kedalam data base kependudukan untuk mendapatkan NIK;
  - d. petugas Disdukcapil mencetak dan memaraf biodata penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
  - e. Kepala seksi yang menangani penerbitan identitas penduduk dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf biodata Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
  - f. Kepala Disdukcapil menandatangani Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap; dan
  - g. pemohon menerima Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap.
- (5) Tata cara penerbitan biodata penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e dilaksanakan di Disdukcapil dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk Orang Asing;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
  - c. petugas Disdukcapil mengentri biodata kedalam data base kependudukan untuk mendapatkan NIK;
  - d. petugas Disdukcapil mencetak dan memaraf biodata penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi tinggal tetap;
  - e. Kepala seksi yang menangani penerbitan identitas penduduk dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf biodata Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi tinggal tetap;
  - f. Kepala Disdukcapil menandatangani Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi tinggal tetap ; dan
  - g. pemohon menerima Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi tinggal tetap.

Bagian Ketiga  
Penerbitan Kartu Keluarga  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 10

- (1) Penerbitan KK bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing terdiri atas:
- a. penerbitan KK baru;
  - b. penerbitan KK karena perubahan data; dan
  - c. penerbitan KK karena hilang atau rusak.

- (2) Penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
- a. Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
  - b. Penduduk Orang Asing yang telah memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia; dan
  - c. Anak berkewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan Republik Indonesia.

Paragraf 2  
Persyaratan  
Pasal 11

Penerbitan KK baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, untuk:

- a. Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  1. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
  2. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;
  3. surat keterangan pindah/ surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  4. surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten / Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah;
  5. surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk Rentan Adminduk; dan
  6. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.
- b. Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  1. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
  2. izin tinggal tetap;
  3. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; dan
  4. surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 12

Penerbitan KK karena perubahan data yang disebabkan adanya peristiwa kependudukan, peristiwa penting dan/atau peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan:

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. KK lama; dan
- c. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.

## Pasal 13

Penerbitan KK karena hilang atau rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c untuk:

- a. Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  1. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
  2. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan
  3. KTP-el.
- b. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  1. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
  2. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;
  3. kartu izin tinggal tetap; dan
  4. KTP-el.

## Pasal 14

- (1) KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari 4 (empat) rangkap dengan rincian sebagai berikut :
  - a. Lembar pertama untuk Kepala Keluarga;
  - b. lembar kedua untuk RT;
  - c. lembar ketiga untuk Desa/ Kelurahan; dan
  - d. lembar keempat untuk Kecamatan.
- (2) KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Disdukcapil.

Paragraf 2  
Tata Cara  
Pasal 15

- (1) Tata cara penerbitan KK baru WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilakukan di kecamatan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK baru WNI;
  - b. petugas registrasi Desa/ Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. petugas registrasi Desa/Kelurahan mencatat dalam buku catatan kependudukan;
  - d. petugas registrasi Desa/ Kelurahan mengentri dan mencetak formulir KK dengan menggunakan aplikasi Yandesduk secara online;
  - e. Kepala Desa/ Kelurahan menandatangani Formulir KK;
  - f. petugas Disdukcapil di kecamatan mengentri kedalam Database Kependudukan;
  - h. petugas Disdukcapil di kecamatan mencetak, memaraf KK baru dan menyampaikan ke Disdukcapil;
  - i. Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi Data Kependudukan;

- j. verifikasi, validasi, entri dan pencetakan KK baru WNI dari permohonan pindah datang dilakukan di Disdukcapil;
  - g. Kepala seksi yang menangani penerbitan identitas penduduk dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf KK baru;
  - h. Kepala Disdukcapil menandatangani KK baru; dan
  - i. pemohon menerima KK baru.
- (2) Tata cara penerbitan KK baru Penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dilakukan di Disdukcapil dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK Orang Asing;
  - b. petugas Disdukcapil mengentri data ke dalam database, mencetak dan memaraf KK baru Penduduk Orang Asing;
  - c. Kepala seksi yang menangani penerbitan identitas penduduk dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf KK baru Penduduk Orang Asing;
  - d. Kepala Disdukcapil menandatangani KK baru Penduduk Orang Asing; dan
  - e. pemohon menerima KK baru Penduduk Orang Asing.

#### Pasal 16

Tata cara penerbitan KK karena perubahan data yang disebabkan adanya peristiwa kependudukan, peristiwa penting dan/atau peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir permohonan KK perubahan WNI atau Orang Asing;
- b. petugas registrasi Desa/Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk WNI;
- c. petugas registrasi Desa/ Kelurahan mencatat dalam buku catatan kependudukan;
- d. petugas Disdukcapil di Kecamatan mengentri data kedalam database, mencetak dan memaraf KK perubahan WNI;
- e. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
- f. petugas Disdukcapil mengentri data kedalam database, mencetak dan memaraf KK perubahan Orang Asing;
- g. Kepala seksi yang menangani penerbitan identitas penduduk dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf KK perubahan WNI dan KK perubahan Orang Asing;
- h. Kepala Disdukcapil menandatangani KK perubahan WNI
- i. Kepala Disdukcapil menandatangani KK perubahan Orang Asing; dan
- j. pemohon menerima KK perubahan WNI dan KK perubahan Orang Asing.

## Pasal 17

Tata cara penerbitan KK hilang/ rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK hilang/ rusak WNI dan Orang Asing;
- b. petugas registrasi desa/kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk WNI;
- c. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
- d. petugas Disdukcapil di kecamatan mengentri data kedalam database dan mencetak KK WNI yang hilang/rusak;
- e. petugas Disdukcapil mengentri data kedalam database dan mencetak KK Orang Asing yang hilang/ rusak;
- f. Kepala Seksi yang menangani penerbitan identitas penduduk dan/ atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf KK hilang/ rusak;
- g. Kepala Disdukcapil menandatangani KK hilang/rusak; dan
- h. pemohon menerima KK sebagai pengganti yang hilang/ rusak.

Bagian Keempat  
Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 18

- (1) Penerbitan KTP-el bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing terdiri atas:
  - a. penerbitan KTP-el baru;
  - b. penerbitan KTP-el karena pindah datang;
  - c. penerbitan KTP-el karena perubahan data;
  - d. penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
  - e. penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak; dan
  - f. penerbitan KTP-el diluar domisili.
- (2) Penerbitan KTP-el sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku:
  - a. seumur hidup, untuk WNI; dan
  - b. sesuai dengan masa berlaku izin tinggal tetap, untuk Orang Asing;
- (3) KTP-el Orang Asing yang telah habis masa berlakunya, wajib dilaporkan kepada Disdukcapil untuk mendapatkan KTP-el yang baru.
- (4) Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan

- kemampuan Penduduk yang bersangkutan.
- (6) Denda administratif dikenakan terhadap Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap yang bepergian tidak membawa KTP-el sesuai dengan ketentuan Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan.
  - (7) Denda administratif dikenakan terhadap Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang bepergian tidak membawa SKTT sesuai dengan ketentuan Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan.

#### Pasal 19

- (1) KTP-el sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi biodata, tandatangan, sidik jari dan photo berwarna secara sistem elektronik dari penduduk yang bersangkutan dengan ketentuan :
  - a. penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang photo berwarna merah; dan
  - b. penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang photo berwarna Biru.
- (2) Dalam hal terjadi kesalahan dan perubahan biodata penduduk dalam KTP-el, pembetulan dilakukan di kecamatan atau Disdukcapil.

#### Paragraf 2 Persyaratan Pasal 20

Penerbitan KTP-el baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a bagi Penduduk WNI yang berdomisili di Kabupaten Bandung harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan
- c. KK.

#### Pasal 21

Perekaman dan penerbitan KTP-el baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a bagi Penduduk WNI yang tidak berdomisili di Kabupaten Bandung dapat dilakukan dengan memenuhi persyaratan:

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. tidak melakukan perubahan data Penduduk; dan
- c. KK.

#### Pasal 22

Penerbitan KTP-el baru bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan:

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;

- c. KK;
- d. Dokumen Perjalanan; dan
- e. kartu izin tinggal tetap.

Pasal 23

- (1) Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. surat keterangan pindah dari daerah asal; dan
  - c. KK.
- (2) Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi Persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; dan
  - c. KK

Pasal 24

Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan surat keterangan pindah.

Pasal 25

Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. KK;
- b. KTP-el lama;
- c. kartu izin tinggal tetap; dan
- d. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.

Pasal 26

Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. KK;
- b. KTP-el lama;
- c. Dokumen Perjalanan; dan
- d. kartu izin tinggal tetap.

## Pasal 27

Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e harus memenuhi persyaratan:

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. surat keterangan hilang dari kepolisian;
- c. KTP-el yang rusak;
- d. KK;
- e. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan; dan
- f. kartu izin tinggal tetap.

## Paragraf 3

## Tata Cara

## Pasal 28

- (1) Tata cara penerbitan KTP-el baru bagi WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el di Kecamatan atau Disdukcapil;
  - b. petugas Disdukcapil atau Petugas Disdukcapil di kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. petugas Disdukcapil atau Petugas Disdukcapil di kecamatan merekam data penduduk, pas Photo, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pemohon;
  - d. petugas Disdukcapil atau Petugas Disdukcapil di kecamatan membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan dan menyerahkan kepada pemohon sebagai tanda bukti permohonan;
  - e. petugas Disdukcapil atau Petugas Disdukcapil di kecamatan melakukan penyimpanan data ke dalam database dan mengirim data melalui jaringan komunikasi data ke Data Center di pusat data Kementerian Dalam Negeri untuk dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang;
    1. apabila identitas tunggal, dilakukan proses Pencetakan KTP-el;
    2. apabila identitas ganda, dilakukan klarifikasi kembali kepada pemohon; dan
    3. apabila terjadi gagal rekam, dilakukan perekaman ulang setelah proses verifikasi oleh Disdukcapil.
  - f. Petugas menyerahkan KTP-el kepada pemohon.
- (2) Tata cara penerbitan KTP-el bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el di Disdukcapil;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

- c. petugas Disdukcapil mengentri data penduduk, merekam pas Photo, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pemohon;
- d. petugas Disdukcapil membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan dan menyerahkan kepada pemohon sebagai tanda bukti permohonan ;
- e. petugas Disdukcapil melakukan penyimpanan data ke dalam database dan mengirim data melalui jaringan komunikasi data ke Data Center di pusat data Kementerian Dalam Negeri untuk dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang;
  - 1. apabila identitas tunggal, dilakukan proses Pencetakan KTP-el; atau
  - 2. apabila identitas ganda, dilakukan klarifikasi kembali kepada pemohon; dan
  - 3. apabila terjadi gagal rekam, dilakukan perekaman ulang setelah proses verifikasi oleh Disdukcapil.
- f. petugas menyerahkan KTP-el kepada pemohon.

Bagian Kelima  
Penerbitan KIA  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 29

- (1) Penerbitan KIA dilakukan oleh kecamatan atau Disdukcapil.
- (2) Kecamatan atau Disdukcapil dapat menerbitkan KIA dalam pelayanan keliling dengan cara jemput bola di sekolah, rumah sakit, taman bacaan, tempat hiburan anak-anak dan tempat layanan lainnya agar kepemilikan KIA dapat maksimal.
- (3) Kecamatan atau Disdukcapil menerbitkan KIA bagi Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap yang berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum kawin.
- (4) Kecamatan atau Disdukcapil dapat menerbitkan KIA baru bagi anak kurang dari 5 (lima) tahun bersamaan dengan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran.

Paragraf 2  
Persyaratan  
Pasal 30

- (1) Penerbitan KIA untuk anak berusia kurang dari 5 (lima) tahun yang sudah memiliki akta kelahiran tetapi belum memiliki KIA, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. formulir Permohonan KIA;
  - b. kutipan Akta Kelahiran Anak;
  - c. KK orang tua/ wali; dan
  - d. KTP-el Kedua Orang Tua/ wali.
- (2) Penerbitan KIA untuk anak usia 5 (lima) tahun sampai dengan usia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun adalah sebagai berikut:

- a. formulir Permohonan KIA;
  - b. kutipan Akta Kelahiran Anak;
  - c. KK orang tua/ wali;
  - d. KTP-el Kedua Orang Tua/ wali; dan
  - e. pas photo anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak (dua) lembar.
- (3) Persyaratan Penerbitan KIA baru bagi anak WNI yang baru datang dari Luar Negeri mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disertai dengan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil.
  - (4) Persyaratan penerbitan KIA yang hilang atau rusak mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disertai Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian bagi KIA yang hilang dan KIA asli bagi yang rusak.
  - (5) Persyaratan Penerbitan KIA karena pindah datang mengikuti Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disertai surat keterangan pindah datang.
  - (6) Persyaratan bagi anak yang pindah keluar Kabupaten Bandung sesuai dengan ketentuan yang berlaku di daerah tujuan.

Paragraf 3  
Tata cara  
Pasal 31

Tata cara penerbitan KIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 untuk:

- a. Anak WNI adalah sebagai berikut:
  1. pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan;
  2. pemohon menyampaikan Formulir KIA dan persyaratannya kepada Disdukcapil, Kecamatan atau Desa/Kelurahan;
  3. Disdukcapil melakukan :
    - a) menerima dan meneliti berkas permohonan Penerbitan KIA;
    - b) melakukan verifikasi dan menginput ke dalam Sistem Aplikasi SIAK;
    - c) mencetak Kartu KIA; dan
    - d) menyerahkan Kartu KIA kepada pemohon.
  4. Kecamatan melakukan :
    - a) menerima dan meneliti berkas permohonan penerbitan KIA;
    - b) melakukan verifikasi dan menginput ke dalam Sistem Aplikasi SIAK;
    - c) mencetak KIA ;
    - d) menyerahkan Kartu KIA kepada pemohon/ petugas Desa; dan
    - e) melaporkan pelaksanaan fasilitasi penerimaan permohonan KIA dan pencetakan KIA setiap bulan kepada Disdukcapil.
    - f) untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan huruf e) dilakukan oleh Operator Kecamatan

5. Desa/Kelurahan melakukan :
  - a) menerima dan meneliti berkas permohonan Penerbitan KIA;
  - b) menyusun daftar pemohon penerbitan KIA;
  - c) menetapkan daftar pemohon KIA;
  - d) menyampaikan daftar pemohon KIA kepada Kecamatan;
  - e) mengambil KIA yang telah diterbitkan melalui Kecamatan;
  - f) menyerahkan Kartu KIA kepada pemohon; dan
  - g) untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan huruf f) dilakukan oleh Petugas Registrasi Desa/Kelurahan.
- b. Anak Orang Asing adalah sebagai berikut:
  1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) dan ayat (6);
  2. Pemohon menyampaikan Formulir KIA dan persyaratannya kepada Disdukcapil
  3. Disdukcapil Melakukan :
    - a) menerima dan meneliti berkas permohonan Penerbitan KIA;
    - b) melakukan verifikasi dan menginput ke dalam Sistem Aplikasi SIAK;
    - c) mencetak Kartu KIA; dan
    - d) menyerahkan Kartu KIA kepada pemohon.

Bagian Keenam  
Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 32

- (1) Penduduk yang mengalami peristiwa kepindahan wajib melapor dan mendaftarkan kepindahannya kepada Desa/ Kelurahan/ Kecamatan/ Disdukcapil untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Pendaftaran perpindahan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pendaftaran perpindahan Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - b. pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - c. pendaftaran perpindahan Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing yang melakukan pindah datang antar Negara; dan
  - d. Pendaftaran Penduduk yang akan bertransmigrasi.
- (3) Klasifikasi perpindahan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. dalam satu desa/kelurahan;
  - b. antar desa/kelurahan;
  - c. antar kecamatan;
  - d. antar kabupaten/kota dalam satu provinsi; dan
  - e. antar provinsi.

- (4) Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan Penduduk yang bersangkutan.

Paragraf 2  
Surat Keterangan Pindah  
Pasal 33

- (1) Pendaftaran perpindahan Penduduk WNI dan penduduk Orang Asing dalam wilayah Kabupaten Bandung dilakukan dengan penerbitan surat keterangan pindah yang didasarkan pada klasifikasi perpindahan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (3).
- (2) Perpindahan penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (3) huruf d dan huruf e terdiri atas:
  - a. perpindahan Penduduk Keluar Kabupaten Bandung; dan
  - b. perpindahan Penduduk yang datang dari luar Kabupaten Bandung.
- (3) Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI atau Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf a dan huruf b dilakukan pada Pemerintah Desa/ Kelurahan;
- (4) Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI atau Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf c dilakukan pada Kecamatan;
- (5) Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI atau Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf d dan huruf e dilakukan pada Disdukcapil.
- (6) Penerbitan surat keterangan pindah WNI atau Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada Disdukcapil di daerah asal dengan menunjukkan KK.
- (7) Surat keterangan pindah WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar proses perubahan KK, KIA, atau KTP-el baru.

Pasal 34

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar Desa/ Kelurahan dalam satu kecamatan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (3) huruf a dan huruf b adalah sebagai berikut:
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan Surat Keterangan Pindah di Desa/ Kelurahan;
  - b. petugas registrasi Desa/ Kelurahan melakukan Verifikasi dan validasi permohonan;

- c. petugas registrasi Desa/ Kelurahan mencatat dalam buku catatan kependudukan;
  - d. petugas registrasi Desa/ Kelurahan mengentri data kepindahan dengan menggunakan aplikasi Yandesduk secara online;
  - e. petugas registrasi Desa/ Kelurahan mencetak Surat keterangan Pindah;
  - f. Kepala Desa/ Kelurahan atas nama Kepala Disdukcapil menandatangani Surat Keterangan Pindah;
  - g. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah untuk dilaporkan ke Daerah yang dituju melalui Desa/ Kelurahan.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI antarkecamatan dalam satu Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (3) huruf c adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah di Kecamatan;
  - b. petugas Disdukcapil di Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah;
  - c. petugas Disdukcapil di Kecamatan mencatat dalam Buku Pencatatan Kependudukan;
  - d. petugas Disdukcapil di Kecamatan mengentri data kedalam Database;
  - e. petugas Disdukcapil di Kecamatan Mencetak Surat Keterangan Pindah;
  - f. Camat atas nama Kepala Disdukcapil menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
  - g. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- (3) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi dan luar provinsi, sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (3) huruf d dan e adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah di Disdukcapil;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah;
  - c. petugas Disdukcapil mencatat dalam Buku Pencatatan Kependudukan;
  - d. petugas Disdukcapil mengentri data ke dalam data base serta mencetak Surat Keterangan Pindah;
  - e. Kepala Seksi yang menangani Pindah Datang penduduk dan/ atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf surat keterangan pindah antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi dan luar provinsi;
  - f. Kepala Disdukcapil menandatangani Surat Keterangan Pindah antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi dan luar provinsi;
  - g. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI untuk diteruskan ke daerah tujuan.

Paragraf 3  
Surat Keterangan Pindah datang  
Pasal 35

- (1) Perpindahan Penduduk WNI yang datang dari luar Kabupaten Bandung sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (2) huruf b, wajib melaporkan peristiwa kedatangannya kepada Disdukcapil untuk diterbitkan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (2) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan dengan klasifikasi sebagai berikut:
  - a. dalam satu Desa/ kelurahan;
  - b. antarDesa/ kelurahan dalam satu kecamatan;
  - c. antarkecamatan dalam satu Kabupaten.
  - d. antarKabupaten/Kota dalam satu Provinsi; dan
  - e. antarKabupaten/Kota Luar Provinsi.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang, digunakan sebagai dasar untuk :
  - a. proses perubahan Kk bagi Kepala Keluarga/ Anggota keluarga yang tidak pindah
  - b. proses penerbitan KK/ Ktp-el dengan alamat baru; dan
  - c. perekaman ke dalam data base kependudukan.
- (4) Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan Penduduk yang bersangkutan.

Pasal 36

- (1) Persyaratan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Surat Keterangan Pindah;
  - c. KTP-el; dan
  - d. KK.
- (2) bagi penduduk pendatang yang telah menetap dan berdomisili di Kabupaten Bandung dan bermaksud untuk mendaftarkan diri sebagai penduduk Kabupaten Bandung harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Surat Pernyataan Permohonan pindah data, dari alamat domisili asal ke alamat domisili daerah tujuan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan di atas materai cukup dan di ketahui oleh RT dan RW daerah tujuan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

- c. membawa Dokumen Kependudukan Asli KK dan KTP-el daerah asal.

#### Pasal 37

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI dalam satu Desa/ Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a dan Huruf b adalah sebagai berikut:
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan Surat Keterangan Pindah datang di Desa/ Kelurahan;
  - b. petugas registrasi Desa/ Kelurahan melakukan Verifikasi dan validasi permohonan;
  - c. petugas registrasi Desa/ Kelurahan mencatat dalam buku Pencatatan Kependudukan;
  - d. petugas registrasi Desa/ Kelurahan mengentri data kedatangan penduduk dengan menggunakan aplikasi Yandesduk secara online;
  - e. petugas registrasi Desa/ Kelurahan mencetak Surat Keterangan Pindah Datang;
  - f. Kepala Desa/ Kelurahan atas nama Kepala Disdukcapil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
  - g. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah datang untuk digunakan sebagai penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut:
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan Surat Keterangan Pindah datang WNI di Kecamatan;
  - b. petugas Disdukcapil di Kecamatan melakukan Verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. petugas Disdukcapil di Kecamatan mencatat dalam buku Pencatatan Kependudukan;
  - d. petugas Disdukcapil di Kecamatan mengentri data penduduk kedalam data base Kependudukan;
  - e. petugas Disdukcapil di Kecamatan mencetak Surat Keterangan Pindah datang;
  - f. Camat atas nama Kepala Disdukcapil Menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
  - g. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah datang untuk digunakan sebagai penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru.
- (3) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar Kabupaten/ Kota dalam satu provinsi dan luar provinsi, sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (2) huruf d dan huruf e adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan Surat Keterangan pindah datang di Disdukcapil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. petugas Disdukcapil melakukan Konsolidasi data kedatangan penduduk dan mengentri data kedalam data base kependudukan;
- d. petugas Disdukcapil mencetak Surat Keterangan Pindah Datang;
- e. Kepala Seksi yang menangani Pindah Datang Penduduk dan/atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf Surat Keterangan Pindah Datang;
- f. Kepala Disdukcapil Menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
- g. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang untuk digunakan sebagai penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru.

#### Pasal 38

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI pendatang yang telah menetap dan berdomisili di Kabupaten Bandung dan bermaksud untuk mendaftarkan diri sebagai penduduk Kabupaten Bandung sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. petugas Disdukcapil membuat surat permohonan perpindahan data penduduk dari domisili asal pemohon ke alamat domisili tujuan kepada Disdukcapil domisili asal pemohon;
- b. Disdukcapil Domisili asal pemohon menerbitkan surat keterangan pindah WNI;
- c. berdasarkan surat keterangan pindah WNI dilakukan konsolidasi data perpindahan penduduk;
- d. petugas Disdukcapil mencetak surat keterangan pindah datang;
- e. Kepala Seksi yang menangani Pindah Datang Penduduk dan/atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf Surat Keterangan Pindah Datang;
- h. Kepala Disdukcapil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
- i. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang untuk digunakan sebagai penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru.

#### Pasal 39

- (1) Pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib dilaporkan ke Disdukcapil berdasarkan klasifikasi perpindahan Penduduk:
  - a. dalam satu desa/kelurahan;
  - b. antardesa/kelurahan;
  - c. antarkecamatan;

- d. antarkabupaten/kota dalam satu provinsi; dan
  - e. antarprovinsi.
- (2) Pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:
    - a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
    - b. KK;
    - c. KTP-e1;
    - d. Dokumen Perjalanan; dan
    - e. kartu izin tinggal tetap.
  - (3) Pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas harus memenuhi persyaratan:
    - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
    - b. SKTT;
    - c. Dokumen Perjalanan; dan
    - d. kartu izin tinggal terbatas.
  - (4) Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan Penduduk yang bersangkutan.
  - (6) Denda administratif dikenakan terhadap Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap yang bepergian tidak membawa KTP-el sesuai dengan ketentuan Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan.
  - (7) Denda administratif dikenakan terhadap Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang bepergian tidak membawa SKTT sesuai dengan ketentuan Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan.

#### Pasal 40

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam satu Desa/ Kelurahan, antarDesa/ Kelurahan dalam satu Kecamatan, antar Kecamatan dalam satu Kabupaten/ Kota, antar Kabupaten/ Kota dalam Provinsi dan luar Provinsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 Ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang Orang Asing di Disdukcapil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
- c. petugas Disdukcapil mengentri data penduduk kedalam data base kependudukan;
- d. petugas Disdukcapil mencetak KK dan KTP-el;
- e. Kepala Seksi yang menangani Penerbitan Identitas Penduduk dan/atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf KK Orang Asing;
- e. Kepala Disdukcapil menandatangani KK; dan
- f. pemohon menerima KK dan KTP-el

## Pasal 41

- (1) Pendaftaran perpindahan Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing yang melakukan pindah datang antar negara wajib dilaporkan ke Disdukcapil.
- (2) Pendaftaran bagi Penduduk WNI yang pindah ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk menetap harus memenuhi persyaratan:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. KK; dan
  - c. KTP-el.
- (3) Pendaftaran perpindahan Penduduk WNI yang pindah keluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia digunakan sebagai dasar penerbitan surat keterangan pindah ke luar negeri.
- (4) Pendaftaran bagi Orang Asing dengan izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap yang akan pindah ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:
  - a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. KK; dan
  - c. KTP-el; atau
  - d. SKTT.
- (5) Pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk menetap di Indonesia harus memenuhi persyaratan:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan
  - c. surat keterangan pindah luar negeri dari Disdukcapil atau surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.
- (6) Pendaftaran bagi Orang Asing yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan izin tinggal terbatas harus memenuhi persyaratan:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Dokumen Perjalanan; dan
  - c. kartu izin tinggal terbatas.
- (7) Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan Penduduk yang bersangkutan.
- (9) Denda administratif dikenakan terhadap Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap yang bepergian tidak membawa KTP-el sesuai dengan ketentuan Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan.
- (10) Denda administratif dikenakan terhadap Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang bepergian tidak membawa SKTT sesuai dengan ketentuan Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan.

## Pasal 42

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Surat Pengantar Pindah ke luar Negeri;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. petugas Disdukcapil mengentri data kedalam data base kependudukan;
  - d. petugas Disdukcapil mencetak Surat Keterangan Pindah ke luar Negeri;
  - e. Kepala Seksi yang menangani Pindah Datang penduduk dan/ atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf Surat Keterangan Pindah ke luar Negeri;
  - f. Kepala Disdukcapil menandatangani Surat Keterangan Pindah ke luar Negeri;
  - g. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah ke luar Negeri.
- (2) Pendaftaran bagi Orang Asing dengan izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap yang akan pindah ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (4) adalah sebagai berikut:
  - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir keterangan pindah ke luar Negeri di Disdukcapil;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. petugas Disdukcapil menarik dan mengarsipkan KK dan KTP-el Orang Asing atau SKTT dari Orang Asing yang akan pindah;
  - d. petugas Disdukcapil mengentri data kedalam data base kependudukan;
  - e. petugas Disdukcapil mencetak Surat Keterangan pindah keluar Negeri;
  - f. Kepala Seksi yang menangani Pindah Datang penduduk dan/ atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf Surat Keterangan pindah keluar Negeri;
  - g. Kepala Disdukcapil Menandatangani Surat Keterangan Pindah keluar Negeri;
  - h. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah keluar Negeri.
  - i. petugas Disdukcapil menyampaikan Arsip Surat Keterangan Pindah keluar Negeri kepada Camat dan Kepala Desa/ kelurahan tempat Domisili.
- (3) Tata cara Pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk menetap di Indonesia sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (6) adalah sebagai berikut:
  - a. pemohon mengisi formulir permohonan kedatangan penduduk WNI dari luar Negeri di Disdukcapil;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

- c. petugas Disdukcapil mengentri data kedalam data base kependudukan;
  - d. petugas Disdukcapil mencetak Surat keterangan datang dari Luar Negeri;
  - e. Kepala Seksi yang menangani Pindah Datang penduduk dan/ atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
  - f. Kepala Disdukcapil menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri; dan
  - g. pemohon menerima Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk memproses KK dan KTP-el.
- (4) Tata cara Pendaftaran bagi Orang Asing yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan izin tinggal terbatas sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (7) adalah sebagai berikut:
- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran Orang Asing dengan Izin Tinggal Terbatas;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. petugas Disdukcapil Mengentri data kedalam data base kependudukan;
  - d. petugas Disdukcapil mencetak SKTT;
  - e. Kepala Seksi yang menangani Pindah Datang penduduk dan/ atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf SKTT;
  - f. Kepala Disdukcapil menandatangani SKTT;
  - g. pemohon menerima SKTT; dan
  - h. Disdukcapil menyampaikan data pindah datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Kelurahan.

#### Paragraf 4

#### Penduduk yang akan bertransmigrasi

#### Pasal 43

Pendaftaran Penduduk yang akan bertransmigrasi berdasarkan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf d harus memenuhi persyaratan:

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. KK;
- c. Kartu seleksi calon transmigrasi; dan
- d. Surat pemberitahuan pemberangkatan

#### Pasal 44

- (1) Setiap penduduk yang akan bertransmigrasi dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) berlaku tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 38.
- (2) Pelaporan penduduk yang akan bertransmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh instansi yang menangani urusan transmigrasi.

Bagian Ketujuh  
Pendataan Penduduk Rentan  
Administrasi Kependudukan  
Pasal 45

- (1) Disdukcapil melakukan pendataan Penduduk Rentan Adminduk yang meliputi:
  - a. Penduduk korban bencana alam;
  - b. Penduduk korban bencana sosial; dan
  - c. orang terlantar.
- (2) Hasil pendataan Penduduk Rentan Adminduk digunakan sebagai dasar penerbitan surat keterangan kependudukan untuk Penduduk Rentan Adminduk.

Pasal 46

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilakukan oleh Disdukcapil dengan menyediakan:
  - a. formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan;
  - b. formulir pendataan; dan
  - c. Dokumen kependudukan yang tercatat dalam Data Kependudukan Disdukcapil.
- (2) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 ayat (1) huruf c, dilakukan oleh Disdukcapil dengan menyediakan :
  - a. formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan; dan
  - b. formulir pendataan.
- (3) Pendataan Penduduk Rentan Adminduk dilakukan oleh Tim pendataan yang dibentuk oleh Bupati.

Pasal 47

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 ayat (1) huruf a dan huruf b, Tim melakukan Pendataan dengan tata cara sebagai berikut :
  - a. mendatangi penduduk ditempat penampungan sementara;
  - b. mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
  - c. melakukan verifikasi dan validasi data;
  - d. mencatat dan mengentri data penduduk untuk disampaikan ke Disdukcapil; dan
  - e. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- (2) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 ayat (1) huruf c, Tim melakukan Pendataan dengan tata cara sebagai berikut :
  - a. membuat data lokasi orang terlantar;

- b. mendatangi penduduk ditempat penampungan sementara;
- c. mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
- d. melakukan verifikasi dan validasi data;
- e. mencatat dan mengentri data penduduk untuk disampaikan ke Disdukcapil; dan
- f. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar.

BAB III  
PERSYARATAN DAN TATA CARA  
PENYELENGGARAAN PENCATATAN SIPIL  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 48

Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas:

- a. kelahiran;
- b. lahir mati;
- c. perkawinan;
- d. pembatalan perkawinan;
- e. perceraian;
- f. pembatalan perceraian;
- g. kematian;
- h. pengangkatan anak;
- i. pengakuan anak;
- j. pengesahan anak;
- k. perubahan nama;
- l. perubahan status kewarganegaraan;
- m. Peristiwa Penting lainnya;
- n. Perubahan Akta
- o. pembetulan akta; dan
- p. pembatalan akta.

Pasal 49

- (1) Pelayanan Pencatatan Sipil diberikan kepada:
  - a. WNI; dan
  - b. Orang Asing.
- (2) Pelayanan Pencatatan Sipil bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. pemegang izin kunjungan;
  - b. pemegang izin tinggal terbatas; dan
  - c. pemegang izin tinggal tetap.

Bagian Kedua  
Kelahiran  
Pasal 50

- (1) Setiap kelahiran wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Disdukcapil paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran.

- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran, pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran dilaksanakan setelah mendapatkan keputusan Kepala Disdukcapil.
- (4) Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan Penduduk yang bersangkutan.

#### Pasal 51

- (1) Pencatatan kelahiran WNI harus memenuhi persyaratan:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. surat keterangan kelahiran dari bidan/ dokter/ rumah sakit;
  - c. buku nikah/kutipan akta perkawinan/ isbat nikah/ keputusan pengadilan tentang sahnya perkawinan;
  - d. KK;
  - e. KTP-el;
  - f. KTP-el 2 (dua) orang saksi pelaporan pencatatan Kelahiran;
  - g. surat kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan dengan melampirkan KTP-el pemberi kuasa dan pelapor; dan
  - h. dokumen pendukung lainnya seperti ijazah, paspor, atau buku nikah/ akta perkawinan bagi yang sudah menikah.
- (2) Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari kepolisian.
- (3) Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya selain yang dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan SPTJM Kebenaran Data Kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.
- (4) Pencatatan kelahiran WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang sedang berkunjung ke Indonesia harus memenuhi persyaratan:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. surat keterangan kelahiran dari bidan/ dokter/ rumah sakit;
  - c. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya;
  - d. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan/ atau Dokumen Perjalanan orang tua; atau
  - e. surat keterangan pindah luar negeri; dan

- f. Surat keterangan pindah luar negeri apabila yang bersangkutan pindah datang ke wilayah Kabupaten Bandung.
- (5) Pencatatan kelahiran Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) harus memenuhi persyaratan:
- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. surat keterangan kelahiran dari bidan/ dokter/ rumah sakit;
  - c. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya;
  - d. Dokumen Perjalanan; dan
  - e. KTP-e1 atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.

#### Pasal 52

Penduduk dapat membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas kebenaran data dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal:

- a. tidak memiliki surat keterangan kelahiran; dan/ atau
- b. tidak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri.

#### Pasal 53

- (1) Tata cara Pencatatan Kelahiran WNI sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (1), ayat (2), ayat (3) ayat (4) dan Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (5) adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir yang telah disediakan;
  - b. formulir dan persyaratan lengkap diserahkan kepada petugas Disdukcapil;
  - c. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap isian formulir dan persyaratan;
  - d. petugas Disdukcapil melakukan proses pencocokan data, pencatatan, pengetikan, dan penerbitan kutipan akta kelahiran;
  - e. Kepala Seksi yang menangani penerbitan Akta Kelahiran dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf buku register dan Kutipan Akta Kelahiran;
  - f. Kepala Disdukcapil selanjutnya menandatangani buku register dan Kutipan Akta Kelahiran;
  - g. pemohon menerima kutipan Akta Kelahiran;
- (2) Tata cara pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pendaftarannya dilakukan melalui petugas registrasi Desa/ Kelurahan adalah sebagai berikut:
- a. pemohon melaporkan pencatatan kelahiran ke petugas registrasi Desa/ Kelurahan dengan mengisi formulir dan persyaratan yang lengkap dan benar;

- b. petugas registrasi Desa/ Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi terhadap isian formulir dan persyaratan;
- c. petugas registrasi Desa/ Kelurahan mengentri dan mencetak surat keterangan kelahiran dengan menggunakan aplikasi Yandesduk secara online;
- d. petugas Disdukcapil di Kecamatan mengentri pelaporan kelahiran dengan menggunakan aplikasi SIAK;
- e. petugas Disdukcapil mencetak akta dan kutipan akta kelahiran;
- f. Kepala Seksi yang menangani penerbitan Akta Kelahiran dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf buku register dan Kutipan Akta Kelahiran;
- g. Kepala Disdukcapil selanjutnya menandatangani buku register dan Kutipan Akta Kelahiran;
- h. pemohon menerima kutipan Akta Kelahiran;

Bagian Ketiga  
Pencatatan Lahir Mati  
Pasal 54

Pencatatan lahir mati penduduk WNI dan penduduk Orang Asing wajib dilaporkan oleh kepala keluarga atau kuasanya kepada Disdukcapil paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak lahir mati.

Pasal 55

- (1) Persyaratan pelaporan peristiwa lahir mati WNI sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 adalah sebagai berikut:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Surat Keterangan Lahir Mati dari dokter/ bidan/ rumah sakit;
  - c. pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; dan
  - d. KK dan KTP-el Orang Tua.
- (2) Persyaratan pelaporan peristiwa lahir mati Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 adalah sebagai berikut :
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Surat Keterangan Lahir Mati dari dokter/ bidan/ rumah sakit;
  - c. pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;
  - d. KK dan KTP-el orang tua bagi Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap; dan
  - e. SKTT orang tua bagi Orang Asing pemegang izin tinggal terbatas.

## Pasal 56

- (1) Pencatatan lahir mati WNI sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. pemohon mengisi dan mendatangi formulir pelaporan lahir mati di Desa/ Kelurahan;
  - b. petugas registrasi Desa/ Kelurahan melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi data;
  - c. petugas registrasi Desa/ Kelurahan mencatat dalam Buku Pencatatan Kependudukan; dan
  - d. Kepala Desa/ Kelurahan atas nama Kepala Disdukcapil menerbitkan surat keterangan lahir mati.
- (2) Pencatatan lahir mati Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. pemohon mengisi dan mendatangi formulir pelaporan lahir mati Orang Asing di Disdukcapil;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. petugas Disdukcapil melakukan entry data Lahir Mati Orang Asing kedalam data base;
  - d. Kepala Seksi yang menangani lahir mati dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf surat keterangan lahir mati Orang Asing;
  - e. Kepala Disdukcapil menerbitkan surat keterangan lahir mati Orang Asing.

Bagian Keempat  
Pencatatan Perkawinan  
Pasal 57

- (1) Perkawinan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan wajib dilaporkan oleh penduduk WNI dan Orang Asing Kepada Disdukcapil di tempat penduduk berdomisili.
- (2) Pencatatan Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal sahnya perkawinan.
- (3) Pencatatan Perkawinan yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal sahnya perkawinan dilakukan berdasarkan ketentuan pelaporan dan pencatatan perkawinan yang melampaui batas waktu.
- (4) Pencatatan Perkawinan berlaku juga untuk perkawinan yang ditetapkan melalui keputusan Pengadilan Negeri.
- (5) Pencatatan Perkawinan yang salah satunya telah meninggal dunia dilakukan setelah proses penetapan pengadilan Negeri.
- (6) Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan Penduduk yang bersangkutan.

## Pasal 58

- (1) Pencatatan perkawinan Penduduk WNI di Wilayah Kabupaten Bandung harus memenuhi persyaratan:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau Penghayat Kepercayaan;
  - c. surat keterangan telah terjadinya perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf b yang pelaporannya melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari harus mendapat legalitas dari pemuka agama, pendeta atau penghayat kepercayaan ditempat terjadinya perkawinan atau ditempat domisili;
  - d. surat Keterangan belum pernah kawin dari kepala Desa/ Kelurahan sesuai domisili yang bersangkutan;
  - e. pas foto berwarna suami dan istri berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - f. kutipan akta kelahiran suami dan istri;
  - g. KK;
  - h. KTP-e1;
  - i. Baptis/ surat keterangan dari pemuka agama atau dari pemuka penghayat kepercayaan;
  - j. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau
  - k. bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.
  - l. KTP-el 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 (dua puluh satu) tahun ke atas dan wajib hadir pada saat pencatatan perkawinan;
  - m. bagi calon mempelai atau salah satu calon mempelai berusia di bawah 21 (dua puluh satu) tahun wajib menghadirkan orangtua/ wali mempelai pada saat pencatatan perkawinan;
  - n. bagi calon mempelai pria yang berusia di bawah 19 (sembilan belas) tahun dan calon mempelai wanita yang berusia di bawah 16 (enam belas) tahun wajib melampirkan ijin dari pengadilan;
  - o. Surat izin dari komandan bagi anggota TNI dan POLRI;
  - p. kutipan akta kelahiran anak yang akan disahkan dalam perkawinan, jika ada;
  - q. akta perjanjian perkawinan dari Notaris yang disahkan pada saat pencatatan perkawinan;
- (2) Pencatatan perkawinan Orang Asing di Wilayah Kabupaten Bandung harus memenuhi persyaratan:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau Penghayat Kepercayaan;
  - c. pas foto berwarna suami dan istri berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 5 (lima) lembar;
  - d. Dokumen Perjalanan;
  - e. SKTT bagi pemegang izin tinggal terbatas;
  - f. KK;
  - g. KTP-el; dan
  - h. izin dari negara atau perwakilan negaranya.

- (3) Perkawinan WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib dilaporkan ke Disdukcapil di tempat penduduk berdomisili, setelah yang bersangkutan kembali ke Indonesia dengan memenuhi persyaratan :
  - a. Formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Bukti pelaporan perkawinan dari perwakilan Republik Indonesia; dan
  - c. Kutipan akta perkawinan.
- (4) Untuk pencatatan perkawinan yang salah satu pasangannya telah meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 ayat (5) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. surat penetapan dari pengadilan Negeri;
  - c. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau Penghayat Kepercayaan;
  - d. KTP-el; dan
  - e. KK mempelai yang masih hidup.
- (5) Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan Penduduk yang bersangkutan.
- (7) Denda administratif dikenakan terhadap Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap yang bepergian tidak membawa KTP-el sesuai dengan ketentuan Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan.
- (8) Denda administratif dikenakan terhadap Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang bepergian tidak membawa SKTT sesuai dengan ketentuan Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan.

#### Pasal 59

- (1) Tata cara pencatatan perkawinan WNI dan Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pencatatan perkawinan dengan melampirkan persyaratan di Disdukcapil;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi, validasi data dan mengagendakan permohonan pencatatan perkawinan;
  - c. petugas Disdukcapil melakukan pencatatan perkawinan yang dihadiri oleh kedua mempelai dan 2 (dua) orang saksi serta melakukan pencatatan pengesahan anak apabila ada anak luar kawin yang disahkan;
  - d. petugas Disdukcapil melakukan proses pencocokan data, pencatatan dan penerbitan;

- e. Kepala Seksi yang menangani penerbitan akta perkawinan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf Buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan;
  - f. Kepala Disdukcapil menandatangani Buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan;
  - g. kedua mempelai masing-masing mendapatkan kutipan akta perkawinan; dan
  - h. bagi pasangan suami istri yang salah satunya telah meninggal dunia tidak diterbitkan akta perkawinan, cukup surat keterangan bukti perkawinan yang salah satu pasangannya telah meninggal dunia.
- (2) Tata cara penerbitan surat pelaporan perkawinan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 ayat (3) adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi dan menandatangani pelaporan pencatatan perkawinan Luar Negeri di Disdukcapil;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. petugas Disdukcapil mencatat pelaporan perkawinan Luar Negeri kedalam register perkawinan Luar Negeri;
  - d. petugas Disdukcapil melakukan entry data perkawinan penduduk di Luar Negeri kedalam database;
  - e. Kepala Seksi yang menangani penerbitan akta perkawinan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri;
  - f. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri; dan
  - g. pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP-el.

#### Pasal 60

- (1) pencatatan perkawinan yang dilaksanakan oleh KUA Kecamatan, data hasil pencatatannya wajib disampaikan kepada Disdukcapil.
- (2) Disdukcapil melakukan perekaman data hasil pencatatan perkawinan oleh KUA kedalam database kependudukan.
- (3) data hasil pencatatan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dimaksudkan untuk penerbitan akta perkawinan.
- (4) Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan Penduduk yang bersangkutan.

Bagian Kelima  
Pencatatan Pembatalan Perkawinan  
Pasal 61

- (1) Pembatalan perkawinan dilaporkan kepada Disdukcapil paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkam dalam data base kependudukan, dicatat pada register perkawinan dan diterbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.

Pasal 62

Pencatatan pembatalan perkawinan Penduduk harus memenuhi persyaratan:

- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
- b. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- c. kutipan akta perkawinan;
- d. KK; dan
- e. KTP-el.

Pasal 63

Tata cara penerbitan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir pencatatan pembatalan perkawinan di Disdukcapil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman dalam data base penduduk;
- c. Kepala Disdukcapil mencabut kutipan akta perkawinan serta menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan; dan
- d. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sebagai dasar untuk merubah KK dan KTP-el.

Bagian Keenam  
Pencatatan Perceraian  
Pasal 64

- (1) Peristiwa Perceraian yang telah memperoleh keputusan pengadilan Negeri dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap wajib dicatatkan pada Disdukcapil bagi WNI dan Orang Asing paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak Putusan Pengadilan tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Dalam hal Perkawinan dilaksanakan di luar daerah, maka Disdukcapil yang mencatat dan menerbitkan kutipan akta perceraian memberitahukan kepada Disdukcapil yang mencatat peristiwa perkawinannya.

- (3) Pencatatan perceraian yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak diperolehnya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dilakukan dengan terlebih dahulu melegalisasi ke pengadilan yang mengeluarkan putusan tersebut.
- (4) Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan Penduduk yang bersangkutan.

#### Pasal 65

- (1) Pencatatan perceraian di wilayah Kabupaten Bandung harus memenuhi persyaratan:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - c. kutipan akta perkawinan;
  - d. KK;
  - e. KTP-e1; dan
  - f. bagi Orang Asing melampirkan Dokumen Perjalanan.
- (2) Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, pemohon membuat surat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perceraian yang terjadi di Luar Negeri antar WNI atau WNI dengan Orang Asing dan telah memperoleh Akta Perceraian dari lembaga yang berwenang di Luar Negeri dan dilaporkan ke Perwakilan Republik Indonesia setempat wajib dilaporkan ke Disdukcapil di tempat penduduk berdomisili paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah yang bersangkutan kembali ke Indonesia dengan memenuhi persyaratan :
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. sertifikat/ kutipan Akta Perceraian Luar Negeri dan terjemahannya yang dikeluarkan oleh Penterjemah tersumpah;
  - c. KK dan KTP-e1; dan
  - d. Dokumen Perjalanan.
- (4) Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan Penduduk yang bersangkutan.

- (6) Denda administratif dikenakan terhadap Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap yang bepergian tidak membawa KTP-el sesuai dengan ketentuan Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan.
- (7) Denda administratif dikenakan terhadap Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang bepergian tidak membawa SKTT sesuai dengan ketentuan Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan.

#### Pasal 66

- (1) Tata cara penerbitan Akta Perceraian WNI sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pencatatan Perceraian di Disdukcapil;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. petugas Disdukcapil mengentri data kedalam data base penduduk;
  - d. petugas Disdukcapil mencatat kedalam Buku register akta perceraian
  - e. petugas Disdukcapil membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan yang bersangkutan;
  - f. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani register akta dan 2 (dua) kutipan akta perceraian ; dan
  - g. pemohon menerima kutipan akta perceraian, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP-el.
- (2) Tata cara penerbitan Akta Perceraian Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pencatatan Perceraian di Disdukcapil;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. petugas Disdukcapil mencatat dan mengentri data perceraian ke dalam data base;
  - d. Kepala Disdukcapil menandatangani register akta dan 2 (dua) Kutipan Akta Perceraian; dan
  - e. pemohon menerima kutipan Akta Perceraian, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP-el.
- (3) Tata Cara Perceraian yang terjadi di Luar Negeri antar WNI atau WNI dengan Orang Asing dan telah memperoleh Akta Perceraian dari lembaga yang berwenang di Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (3) adalah sebagai berikut:
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pencatatan Perceraian Luar Negeri di Disdukcapil;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. petugas Disdukcapil mencatat perceraian Luar Negeri ke dalam Buku Register Perkawinan Luar Negeri;
  - d. petugas Disdukcapil mengentri data perceraian penduduk di luar Negeri ke dalam data base

- e. Kepala Disdukcapil menandatangani Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri; dan
- f. pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP-el.

Bagian Ketujuh  
Pencatatan Pembatalan Perceraian  
Pasal 67

- (1) Pembatalan perceraian bagi penduduk wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Disdukcapil paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah putusan pengadilan tentang pembatalan perceraian mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Pencatatan pembatalan perceraian harus memenuhi persyaratan:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - b. kutipan akta perceraian;
  - c. KK; dan
  - d. KTP-el.
- (3) Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan Penduduk yang bersangkutan.

Pasal 68

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pembatalan perceraian di Disdukcapil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data pemohon;
- c. petugas Disdukcapil mencatat ke dalam buku register akta Perkawinan;
- d. petugas Disdukcapil membuat catatan pinggir pada register akta perceraian dan akta perkawinan yang bersangkutan;
- e. petugas Disdukcapil mengentri data ke dalam database serta mencetak surat keterangan pembatalan perceraian;
- f. Kepala Seksi yang menangani pembatalan perceraian dan/atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
- g. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;

- h. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, sebagai dasar perubahan dokumen KK dan KTP-el
- i. Pemohon menerima kembali kutipan akta perkawinan yang telah ditarik karena perceraian.

Bagian Kedelapan  
Pencatatan Kematian  
Pasal 69

- (1) Setiap kematian wajib dilaporkan oleh keluarganya atau ketua RT atau yang mewakilinya Kepada Disdukcapil paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian.
- (2) Bagi penduduk yang meninggal tidak ada Data Kependudukannya didalam data base atau penduduk yang meninggalnya telah melampaui waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematiannya dapat dicatatkan kematiannya setelah dibuatkan surat pernyataan tanggungjawab mutlak tentang domisili pada saat hidup yang dinyatakan oleh ahli warisnya.
- (3) Asas domisili pencatatan kematian adalah domisili yang meninggal pada saat yang bersangkutan hidup.
- (4) Pencatatan kematian di wilayah Kabupaten Bandung harus memenuhi persyaratan:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. surat kematian; dan
  - c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
- (5) Surat kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, yaitu:
  - a. surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah;
  - b. surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya;
  - c. salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya;
  - d. Surat Pernyataan kematian dari maskapai penerbangan dan kelautan bagi seorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  - e. surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (6) Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan Penduduk yang bersangkutan.

## Pasal 70

- (1) Tata cara Penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 adalah sebagai berikut :
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pelaporan Kematian dan permohonan Akta Kematian di Disdukcapil;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data pemohon;
  - c. petugas Disdukcapil melakukan pencatatan kedalam register akta kematian;
  - d. petugas Disdukcapil mengentri data kematian ke dalam database serta mencetak Akta dan Kutipan Akta Kematian;
  - e. Kepala Seksi yang menangani penerbitan Akta Kematian dan/atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf register Akta dan Kutipan Akta Kematian;
  - f. Kepala Disdukcapil menandatangani register Akta dan Kutipan Akta Kematian; dan
  - g. pemohon menerima Kutipan Akta Kematian.
- (2) Tata cara Penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pendaftarannya dilakukan melalui Petugas Registrasi Desa/ Kelurahan adalah sebagai berikut:
  - a. pemohon melaporkan pencatatan kematian ke petugas registrasi Desa/ Kelurahan dengan mengisi formulir dan persyaratan yang lengkap dan benar;
  - b. petugas registrasi desa/ Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi terhadap isian formulir dan persyaratan;
  - c. petugas registrasi desa/ Kelurahan mengentri dan mencetak surat keterangan kematian dengan menggunakan aplikasi Yandesduk secara online;
  - d. petugas Disdukcapil di Kecamatan mengentri pelaporan kematian dengan menggunakan aplikasi SIAK;
  - e. petugas Disdukcapil mencetak akta dan kutipan akta kematian;
  - f. Kepala Seksi yang menangani penerbitan Akta Kematian dan/atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf register Akta dan Kutipan Akta Kematian;
  - g. Kepala Disdukcapil menandatangani register Akta dan Kutipan Akta Kematian; dan
  - h. pemohon menerima Kutipan Akta Kematian

Bagian Kesembilan  
Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak  
Paragraf 1  
Pencatatan Pengangkatan Anak  
Pasal 71

- (1) Pencatatan Pengangkatan Anak dilaksanakan berdasarkan penetapan pengadilan.
- (2) Pencatatan Pengangkatan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Disdukcapil tempat domisili penduduk paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya salinan penetapan pengadilan oleh penduduk.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
- (4) Pencatatan pengangkatan anak di wilayah Kabupaten Bandung harus memenuhi persyaratan:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. salinan penetapan pengadilan;
  - c. kutipan akta kelahiran anak;
  - d. KK orang tua angkat; dan
  - e. KTP-e1; atau
  - f. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.
- (5) Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan Penduduk yang bersangkutan.

Pasal 72

Tata cara Pencatatan Pengangkatan Anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 71 adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pengangkatan anak di Disdukcapil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data pemohon;
- c. petugas Disdukcapil mencatat dalam buku daftar pengangkatan anak;
- d. petugas Disdukcapil mengentri kedalam database penduduk serta mencetak catatan pinggir;
- e. Kepala Seksi yang menangani Pencatatan Pengangkatan Anak dan/atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf catatan pinggir pengangkatan anak;
- f. Kepala Disdukcapil menandatangani catatan pinggir pengangkatan anak; dan
- g. pemohon menerima catatan pinggir pengangkatan anak yang sudah ditandatangani.

Paragraf 2  
Pengakuan Pengangkatan Anak  
Pasal 73

- (1) Pengakuan anak wajib dilaporkan oleh orang tua pada Disdukcapil paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengakuan anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan.
- (2) Pengakuan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama, tetapi belum sah menurut hukum negara.
- (3) Pencatatan pengakuan anak bagi Penduduk di wilayah Kabupaten Bandung yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.
- (4) Pencatatan atas pengakuan anak bagi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran maupun pada kutipan akta kelahiran dan/atau mencatat pada register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak.
- (5) Pencatatan pengakuan anak dalam wilayah Kabupaten Bandung harus memenuhi persyaratan:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;
  - b. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau Penghayat Kepercayaan;
  - c. kutipan akta kelahiran anak;
  - d. KK ayah atau ibu;
  - e. KTP-e1; atau
  - f. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.
- (6) Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan Penduduk yang bersangkutan.

Pasal 74

Tata cara Pencatatan Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 73 adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pengakuan anak dan formulir surat pernyataan pengakuan anak di Disdukcapil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data pemohon secara langsung kepada yang melakukan pengakuan anak;

- d. petugas Disdukcapil mencatat dalam register akta pengakuan anak;
- e. petugas Disdukcapil mengentri kedalam database penduduk dan mencetak register, kutipan akta pengakuan anak serta catatan pinggir akta kelahiran;
- f. Kepala Seksi yang menangani Penerbitan Akta Pengakuan Anak dan/ atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf register akta dan kutipan akta pengakuan anak serta catatan pinggir pada register akta kelahiran;
- c. Kepala Disdukcapil menandatangani register akta dan kutipan akta pengakuan anak serta catatan pinggir pada register akta kelahiran; dan
- d. pemohon menerima kutipan akta pengakuan anak sebagai dasar untuk perubahan KK.

Paragraf 3  
Pengesahan Pengangkatan Anak  
Pasal 75

- (1) Setiap Pengesahan anak wajib dilaporkan oleh orang tua kepada Disdukcapil paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan.
- (2) Pengesahan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama dan hukum negara.
- (3) Pencatatan pengesahan anak Penduduk di wilayah Kabupaten Bandung yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.
- (4) Pencatatan atas pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran maupun pada kutipan akta kelahiran dan/atau mencatat pada register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak.
- (5) Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah Kabupaten Bandung harus memenuhi persyaratan:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. kutipan akta kelahiran;
  - c. kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;
  - b. KK orang tua; dan
  - c. KTP-e1.
- (6) Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk Orang Asing di wilayah Kabupaten Bandung harus memenuhi persyaratan:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. kutipan akta kelahiran;

- c. kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;
  - d. KK orang tua; dan
  - e. Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.
- (7) Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan Penduduk yang bersangkutan.

#### Pasal 76

Tata cara Pencatatan Pengesahan Anak bagi WNI dan Orang asing sebagaimana dimaksud dalam pasal 75 adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan Pengesahan anak bagi WNI dan Orang Asing di Disdukcapil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data pemohon;
- c. petugas Disdukcapil mengentri Pengesahan anak kedalam database penduduk;
- d. pemohon menandatangani buku register akta pengesahan anak pada saat melakukan pencatatan perkawinan yang disertai dengan pengesahan anak;
- e. hasil pencatatan pengesahan anak dalam pencatatan perkawinan diterbitkan buku register akta perkawinan , buku register pengesahan anak, kutipan akta perkawinan dan kutipan akta pengesahan anak;
- f. menerbitkan catatan pinggir tentang pengesahan anak dalam perkawinan untuk dicetak di belakang kutipan akta kelahiran dan ditempel dalam buku register akta kelahiran;
- g. Kepala Seksi yang menangani Penerbitan Akta Pengesahan Anak dan/ atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf register dan akta pengesahan anak;
- h. Kepala Disdukcapil menandatangani register dan akta pengesahan anak;
- i. pemohon menerima kutipan akta pengesahan anak sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK.

#### Bagian Kesepuluh Pencatatan Perubahan Nama Pasal 77

- (1) Pencatatan perubahan nama berdasarkan penetapan pengadilan Negeri wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Disdukcapil tempat pemohon berdomisili, paling

- lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan Pengadilan Negeri oleh penduduk.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
  - (3) Pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap akta yang diterbitkan oleh Disdukcapil yang menerbitkan akta pencatatan sipil.
  - (4) Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan Penduduk yang bersangkutan.

#### Pasal 78

Pencatatan perubahan nama Penduduk harus memenuhi persyaratan:

- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
- b. salinan penetapan pengadilan negeri;
- c. kutipan akta Pencatatan Sipil;
- d. KK;
- e. KTP-el; dan
- f. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.

#### Pasal 79

Tata cara Pencatatan Perubahan nama sebagaimana dimaksud dalam pasal 77 adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pencatatan Perubahan Nama di Disdukcapil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. petugas Disdukcapil mengentri kedalam database kependudukan dan mencetak catatan pinggir perubahan nama;
- d. Kepala Seksi yang menangani Pencatatan Perubahan Nama dan/atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf catatan pinggir perubahan nama;
- d. Kepala Disdukcapil menandatangani catatan pinggir pada register akta dan kutipannya; dan
- e. pemohon menerima catatan pinggir, sebagai dasar untuk perubahan dokumen kependudukan lainnya.

Bagian Kesebelas  
Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan  
Pasal 80

- (1) Perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Asing menjadi WNI wajib dilaporkan oleh penduduk yang bersangkutan kepada Disdukcapil ditempat domisili penduduk paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia oleh pejabat.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
- (3) Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan Penduduk yang bersangkutan.

Pasal 81

Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Asing menjadi WNI sebagaimana dimaksud dalam pasal 80 ayat (1) di wilayah Kabupaten Bandung harus memenuhi persyaratan:

- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
- b. petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
- c. kutipan akta Pencatatan Sipil bagi yang memiliki;
- d. KK;
- e. KTP-e1; dan
- f. Dokumen Perjalanan.

Pasal 82

Tata cara penerbitan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Perubahan Status Kewarganegaraan di Disdukcapil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi permohonan;
- c. petugas Disdukcapil mengentri kedalam database kependudukan;
- e. petugas Disdukcapil mencetak catatan pinggir pada register dan kutipan akta pencatatan sipil dan kutipannya

- f. Kepala Seksi yang menangani pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dan/atau Pejabat lain yang ditunjuk pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. Kepala Disdukcapil menandatangani catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan; dan
- f. pemohon menerima catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan, sebagai dasar untuk perubahan dokumen kependudukan lainnya.

### Pasal 83

- (1) Kewarganegaraan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran dicatatkan pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran sebagai WNI.
- (2) Anak yang telah memiliki sertifikat bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dari kantor imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus WNI dan warga negara asing oleh Disdukcapil.
- (3) Anak berkewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNI harus melapor ke Disdukcapil untuk dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus WNI.
- (4) Anak berkewarganegaraan ganda yang memilih menjadi warga negara asing wajib melapor ke Disdukcapil dengan menyerahkan surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian serta dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus warga negara asing.
- (5) Dalam hal anak berkewarganegaraan ganda tidak memilih salah satu kewarganegaraan, anak berkewarganegaraan ganda wajib melapor dengan menyerahkan izin tinggal tetap ke Disdukcapil dan dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus warga negara asing.
- (6) Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan Penduduk yang bersangkutan.
- (8) Denda administratif dikenakan terhadap Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap yang bepergian tidak membawa KTP-el sesuai dengan ketentuan Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan.
- (9) Denda administratif dikenakan terhadap Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang bepergian tidak membawa SKTT sesuai dengan ketentuan Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan.

## Pasal 84

Pelaporan anak yang telah memilih kewarganegaraan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3) harus memenuhi persyaratan:

- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
- b. Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
- b. kutipan akta Pencatatan Sipil bagi yang memiliki;
- c. KK bagi Penduduk WNI; dan
- d. KTP-el bagi Penduduk WNI.

Bagian Keduabelas  
Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya  
Pasal 85

- (1) Pencatatan peristiwa penting lainnya dilakukan oleh pejabat pencatatan sipil di Disdukcapil tempat domisili penduduk.
- (2) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain perubahan jenis kelamin.
- (3) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan.
- (4) Pencatatan atas Peristiwa Penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran maupun pada kutipan akta kelahiran.

## Pasal 86

Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk harus memenuhi persyaratan:

- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
- b. salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya;
- c. kutipan akta Pencatatan Sipil bagi yang memiliki;
- d. KK; dan
- e. KTP-e1.

## Pasal 87

Tata cara penerbitan pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 85 adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pencatatan penting lainnya di Disdukcapil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data pemohon;
- c. petugas Disdukcapil mengentri kedalam database kependudukan;
- d. petugas Disdukcapil mencetak catatan pinggir pada register akta dan kutipannya;

- e. Kepala Seksi yang menangani Penerbitan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya dan/atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf catatan pinggir pada register akta dan kutipannya;
- f. Kepala Disdukcapil menandatangani catatan pinggir pencatatan peristiwa penting lainnya pada register akta catatan sipil dan kutipannya; dan
- g. pemohon menerima catatan pinggir sebagai dasar untuk perubahan dokumen kependudukan lainnya.

Bagian Ketigabelas  
Perubahan Akta Pencatatan Sipil  
Pasal 88

- (1) Perubahan akta pencatatan sipil dilakukan oleh pejabat pencatatan sipil pada Disdukcapil sesuai domisili subjek akta.
- (2) Perubahan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan dokumen pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
- (3) Perubahan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Dokumen pendukung seperti ijazah, paspor, akta perkawinan atau akta nikah dan keterangan kelahiran dari bidan, dokter, rumah sakit yang telah ada sebelum terbitnya akta pencatatan sipil;
  - c. kutipan akta pencatatan sipil asli;
  - d. KTP-el;
  - e. KK orang tua; dan
  - f. KTP-el dan KK subjek akta bagi yang telah dewasa/ telah kawin/ menikah.

Pasal 89

Tata cara perubahan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada pasal 88 adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir perubahan akta pencatatan sipil dengan melampirkan dokumen persyaratan lengkap;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. petugas Disdukcapil mengentri kedalam database kependudukan;
- d. petugas Disdukcapil mencetak catatan pinggir dibelakang kutipan akta pencatatan sipil dan catatan pinggir dibelakang kutipan akta pencatatan sipil dan catatan pinggir lembaran tersendiri untuk ditempel dibuku register akta pencatatan sipil;
- e. Kepala Seksi yang menangani Perubahan akta Pencatatan sipil dan/atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf catatan pinggir Perubahan akta pencatatan sipil dan kutipannya;

- f. Kepala Disdukcapil menandatangani Catatan pinggir; dan
- g. pemohon menerima kutipan akta pencatatan sipil yang telah dirubah dengan catatan pinggir.

Bagian Keempatbelas  
Pembetulan Akta Pencatatan Sipil  
Pasal 90

- (1) Pembetulan akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh pejabat pencatatan sipil pada Disdukcapil sesuai domisili dengan atau tanpa permohonan dari subjek akta.
- (2) Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kesalahan tulis redaksional dan belum diserahkan kepada pemohon memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil; dan
  - b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
- (3) Dalam hal pembetulan akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kesalahan tulis redaksional yang telah diserahkan kepada pemohon atau diajukan oleh subjek akta harus memenuhi persyaratan:
  - a. Formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil; dan
  - c. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.

Pasal 91

Tata cara pembetulan akta pencatatan sipil karena kesalahan tulis redaksional sebagaimana dimaksud pada pasal 90 ayat (2) dan ayat (3) adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pembetulan akta pencatatan sipil dengan melampirkan dokumen yang terdapat kesalahan tulis redaksional;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. petugas Disdukcapil mengentri kedalam database kependudukan;
- d. petugas Disdukcapil mencetak akta dan kutipan akta pencatatan sipil baru yang menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menarik serta mencabut kutipan akta pencatatan sipil yang lama dari pemohon;
- e. petugas Disdukcapil mencetak catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut sebagaimana dimaksud pada huruf d mengenai alasan penggantian dan pencabutan akta pencatatan sipil;

- f. Kepala Seksi yang menangani pembetulan akta pencatatan sipil dan/ atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf Catatan pinggir, register akta dan kutipan akta pencatatan sipil yang baru;
- g. Kepala Disdukcapil menandatangani Catatan pinggir, register akta dan kutipan akta pencatatan sipil yang baru; dan
- h. pemohon menerima akta pencatatan sipil baru yang sudah dibetulkan.

Bagian Kelimabelas  
Pembatalan Akta Pencatatan Sipil  
Pasal 92

- (1) Pencatatan Pembatalan akta pencatatan sipil dilakukan oleh pejabat pencatatan sipil pada Disdukcapil yang menerbitkan akta pencatatan sipil.
- (2) Pembatalan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemohon atau yang diberi kuasa.

Pasal 93

Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 92 harus memenuhi persyaratan:

- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
- b. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- c. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;
- d. KK; dan
- e. KTP-e.

Pasal 94

Tata cara Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil, sebagaimana dimaksud dalam pasal 92 adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pembatalan akta pencatatan sipil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. petugas Disdukcapil menarik dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil;
- d. petugas Disdukcapil mengentri kedalam database kependudukan;
- e. petugas Disdukcapil mencetak catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil serta surat keterangan pembatalan akta pencatatan sipil;
- f. Kepala Seksi yang menangani Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan/atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil serta surat keterangan pembatalan akta pencatatan sipil;

- g. Kepala Disdukcapil selanjutnya menandatangani catatan pinggir dan surat keterangan pembatalan akta pencatatan sipil; dan
- h. pemohon menerima surat keterangan pembatalan akta pencatatan sipil sebagai dasar untuk perubahan dokumen kependudukan lainnya.

BAB IV  
PRINSIP – PRINSIP TATA CARA PENDAFTARAN  
PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL  
Pasal 95

Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil diselenggarakan dengan prinsip:

- a. memberi kemudahan bagi pengguna dan masyarakat;
- b. memiliki sistem verifikasi dan validasi untuk memastikan kebenaran dan keabsahan data Penduduk;
- c. integrasi dan keterhubungan data antar instansi dan atau lintas instansi terkait dengan tetap menghormati kerahasiaan data pribadi;
- d. pengelolaan data yang akurat, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan ;
- e. dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi; dan
- f. efisien dan efektif.

Pasal 96

Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Disdukcapil dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pelaporan;
- b. verifikasi dan validasi;
- c. perekaman data; dan
- b. pencatatan dan/ atau penerbitan dokumen.

Pasal 97

- (1) Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Disdukcapil.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara:
  - a. manual; dan/atau
  - b. daring (online).
- (3) Pelaksanaan pelayanan pelaporan secara daring (online) pada Disdukcapil diatur dalam Peraturan tersendiri.
- (4) Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan Penduduk yang bersangkutan.

## Pasal 98

- (1) Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dilaksanakan melalui SIAK.
- (2) SIAK harus memiliki aplikasi pelaporan daring (online).

## Pasal 99

- (1) Dalam hal Penduduk tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dapat dibantu oleh Disdukcapil atau meminta bantuan kepada orang lain.
- (2) Kondisi tidak mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pertimbangan umur, sakit keras, cacat fisik, atau cacat mental.
- (3) Pemberian bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kemudahan pelayanan dan perlakuan khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## Pasal 100

- (1) Bupati menetapkan kebijakan kemudahan dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kebijakan kemudahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. pelayanan terpadu bekerja sama dengan instansi terkait;
  - b. pelayanan multi dokumen dengan 1 (satu) permohonan;
  - c. penerbitan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai domisili;
  - d. penerbitan kembali register akta sesuai dengan tempat penerbitan register akta pertama kali; dan
  - e. kebijakan lainnya yang ditetapkan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 101

- (1) Bupati bertanggung jawab mengoordinasikan Perangkat Daerah/ Lembaga terkait dalam penyelenggaraan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pelaksanaan penggunaan SIAK terkait pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam koordinasi pelaksanaan penggunaan SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Dinas/ lembaga yang terkait dengan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melakukan integrasi dengan layanan SIAK.

## Pasal 102

Untuk efektivitas pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian, Disdukcapil bekerja sama dengan rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan untuk menyediakan pelayanan daring (online).

## Pasal 103

Disdukcapil melaksanakan penyimpanan secara digital data dan Dokumen Kependudukan yang belum tersimpan dalam SIAK.

## BAB V

PEMBINAAN, PENGAWASAN, PENERTIBAN DAN  
PELAPORAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

## Bagian Kesatu

## Pembinaan

## Pasal 104

- (1) Pembinaan terhadap penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dilakukan melalui kegiatan :
  - a. sosialisasi peraturan Perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
  - c. bimbingan dan penyuluhan kepada aparat di lingkungan pemerintah daerah; dan
  - d. rapat koordinasi dengan instansi lintas sektoral atau instansi terkait lainnya.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui :
  - a. media cetak;
  - b. media elektronik;
  - c. pemasangan baligo dan billboard;
  - d. penyebaran brosur, leaflet, booklet dan kalender administrasi kependudukan;
  - e. media sosial; dan
  - f. website Disdukcapil.
- (3) Bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat dan aparat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tatap muka dan / atau dialog interaktif.
- (4) Untuk melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk Tim, dengan melibatkan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan Instansi Terkait lainnya.

## Bagian Kedua

## Pengawasan

## Pasal 105

- (1) Pelaksanaan Pengawasan Administrasi Kependudukan dilakukan terhadap seluruh proses penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan.

- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Aparat Pengawasan Fungsional, Disdukcapil dan Masyarakat.

Bagian Ketiga  
Penertiban  
Pasal 106

- (1) Penertiban Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dilakukan melalui operasi yustisi kependudukan.
- (2) Untuk menunjang pelaksanaan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk Tim dengan melibatkan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lintas sektoral atau Instansi terkait lainnya.

Bagian Keempat  
Pelaporan  
Pasal 107

Kepala Disdukcapil wajib menyampaikan laporan seluruh kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap 1 (satu) bulan sekali dan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 108

- (1) Perjanjian perkawinan yang dibuat sebelum, pada saat, atau selama perkawinan termasuk perubahan dan pencabutannya dapat dicatatkan pada Disdukcapil dengan melampirkan akta perjanjian perkawinan.
- (2) Akta perjanjian perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan akta notaris atau nama lainnya.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 109

- (1) Penerbitan KK karena perubahan data untuk perkawinan yang belum dicatatkan sebelum Peraturan Bupati ini berlaku tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri dilaksanakan dengan persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data perkawinan yang ditandatangani kedua belah pihak dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi.

- (2) Penerbitan KK karena perubahan data untuk perceraian yang belum dicatatkan sebelum Peraturan Bupati ini berlaku tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri dilaksanakan dengan persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data perceraian yang ditandatangani kedua belah pihak dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi.
- (3) Pengurus RT dan RW melakukan kendali terhadap tertib pencatatan Administrasi Kependudukan dan mobilitas pindah datang penduduk di lingkup wilayah tugasnya.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 110

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Bandung Nomor 103 Tahun 2016 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 105);
2. Peraturan Bupati Bandung Nomor 22 Tahun 2017 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2017 Nomor 22);
3. Peraturan Bupati Bandung Nomor 37 Tahun 2017 tentang Percepatan Akta Kelahiran (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2017 Nomor 37);
4. Peraturan Bupati Bandung Nomor 75 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Petugas Registrasi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Desa/Kelurahan di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2017 Nomor 75), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 111

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Bandung Nomor 5 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 3); dan
2. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pemberian Santunan Kematian bagi Penduduk Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2014 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 112

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Soreang  
Pada tanggal 14 Januari 2019

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang  
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

TEDDY KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2019  
NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**DICKY ANUGRAH, SH, M.Si**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19740717 199803 1 003**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR : 2 TAHUN 2019  
TENTANG : PERSYARATAN DAN TATA CARA  
PENDAFTARAN PENDUDUK  
DAN PENCATATAN SIPIL DI  
KABUPATEN BANDUNG

**SURAT PERMOHONAN PENCETAKAN KK  
BAGI PENGHAYAT KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA**

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIK :  
Alamat Rumah :

Dengan ini, mengajukan permohonan pencetakan Kartu Keluarga (KK) sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila data yang saya berikan tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

..... 20

Yang membuat permohonan

Materai 6000

(.....)

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
 NOMOR : 2 TAHUN 2019  
 TENTANG : PERSYARATAN DAN TATA CARA  
 PENDAFTARAN PENDUDUK  
 DAN PENCATATAN SIPIL DI  
 KABUPATEN BANDUNG

**SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN AGAMA MENJADI KEPERCAYAAN  
 TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA**

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
 NIK :  
 Alamat Rumah :

Menyatakan bahwa data agama saya telah berubah, yang semula  
 ....., menjadi:  
 Kepercayaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa ( sebutkan nama organisasi  
 .....)  
 Dasar perubahan :.....No.....Tgl.....

Terlampir saya sampaikan copy Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak  
 (SPTJM) yang terkait dengan perubahan tersebut.

Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila dalam  
 keterangan yang saya berikan terdapat hal-hal yang tidak berdasarkan  
 keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan  
 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Yang membuat permohonan

Materai 6000

(.....)

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR : 2 TAHUN 2019  
TENTANG : PERSYARATAN DAN TATA CARA  
PENDAFTARAN PENDUDUK  
DAN PENCATATAN SIPIL DI  
KABUPATEN BANDUNG

**SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN KEPERCAYAAN  
TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA MENJADI AGAMA**

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIK :  
Alamat Rumah :

Menyatakan bahwa data agama saya telah berubah, yang semula  
....., menjadi:  
Kepercayaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa (sebutkan nama organisasi  
.....)  
Dasar perubahan :.....No.....Tgl.....

Terlampir saya sampaikan copy Surat Keterangan dari Pemuka Agama yang  
terkait dengan perubahan tersebut.

Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila dalam  
keterangan yang saya berikan terdapat hal-hal yang tidak berdasarkan  
keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan  
peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Yang membuat permohonan

Materai 6000

(.....)

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR : 2 TAHUN 2019  
TENTANG : PERSYARATAN DAN TATA CARA  
PENDAFTARAN PENDUDUK  
DAN PENCATATAN SIPIL DI  
KABUPATEN BANDUNG

**SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN AGAMA MENJADI KEPERCAYAAN  
TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA**

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIK :  
Alamat Rumah :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya yang semula menganut agama:..... saat ini telah berubah menjadi Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa (sebutkan nama organisasi.....)

Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila dalam keterangan yang saya berikan terdapat hal-hal yang tidak berdasarkan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Saksi I, ..... 20  
Saya yang menyatakan,

Materai 6000

(.....)  
NIK.....

(.....)  
NIK.....

Saksi I,

(.....)  
NIK.....

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
 NOMOR : 2 TAHUN 2019  
 TENTANG : PERSYARATAN DAN TATA CARA  
 PENDAFTARAN PENDUDUK  
 DAN PENCATATAN SIPIL DI  
 KABUPATEN BANDUNG

**SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN PINDAH DATA DARI ALAMAT  
 DOMISILI ASAL KE ALAMAT DOMISILI DAERAH TUJUAN**

Kepada Yth.

.....  
 .....

.....  
 di-  
 Tempat

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
 NIK :  
 Nomor Kartu Keluarga :  
 Tempat Tanggal Lahir :  
 Alamat :  
 RT/RW :  
 Desa/ Kelurahan :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten/Kota :  
 Provinsi :  
 Pengikut/Anggota :

NIK	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	SHDK

Dengan ini, menyatakan bahwa saya memohon untuk diproses surat  
 Pindah (SKPWNI):

1. Alamat sekarang/ tujuan :  
 Alamat :  
 RT/RW :  
 Desa/ Kelurahan :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten/Kota :  
 Provinsi :
2. Alasan :

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan  
 untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, apabila terjadi sesuatu hal  
 dikemudian hari, maka menjadi tanggung jawab saya.

Selanjutnya dimohon kepada pejabat berwenang untuk dapat memfasilitasi kepindahan saya sesuai data diatas

.....,..... 2018

Hormat Saya

Materai 6000

(.....)

Mengetahui

Ketua RT

Ketua RW

.....

.....

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
 NOMOR : 2 TAHUN 2019  
 TENTANG : PERSYARATAN DAN TATA CARA  
 PENDAFTARAN PENDUDUK  
 DAN PENCATATAN SIPIL DI  
 KABUPATEN BANDUNG

**SURAT PERNYATAAN KEHILANGAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN  
 (Penduduk Korban Bencana)**

**NAMA PROVINSI** \*)   : .....

**NAMA KABUPATEN/KOTA** \*)   : .....

**NAMA KECAMATAN/DISTRIK**  \*) : .....

**NAMA DESA/KELURAHAN**  \*) : .....

**SURAT PERNYATAAN  
 KEHILANGAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN  
 (Penduduk Korban Bencana)**

\*) No : .....

yang bertanda tangan dibawah ini saya :

NIK :

Nama Lengkap : .....

Tempat lahir : .....

Tgl/Bln/Thn Lahir (Umur) : .....

Jenis Kelamin : .....

Status Perkawinan : .....

Alamat Asal sebelum Pendataan  
 RT/RW : .....

Nama Desa/ Kelurahan : .....

Nama Kecamatan : .....

Nama Kabupaten/Kota : .....

Nama Provinsi : .....

Pengikut/Anggota : .....

Dengan ini, menyatakan bahwa:

1. Alamat tersebut diatas adalah betul-betul alamat domisili saya sebelum pendataan :
2. Dokumen Kependudukan saya yang telah hilang pada saat terjadi bencana adalah :

- KK
- KTP-el
- Akte Kelahiran
- Akte Perkawinan
- Akte Cerai
- Lainnya sebutkan .....

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila pernyataan ini tidak benar (palsu), saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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

Mengetahui  
Saksi I                      Saksi II

Yang menyatakan,

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

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
 NOMOR : 2 TAHUN 2019  
 TENTANG : PERSYARATAN DAN TATA CARA  
 PENDAFTARAN PENDUDUK  
 DAN PENCATATAN SIPIL DI  
 KABUPATEN BANDUNG

**SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN  
 (Orang Terlantar)**

**NAMA PROVINSI** \*)   : .....

**NAMA KABUPATEN/KOTA**  \*) : .....

**NAMA KECAMATAN/DISTRIK**  \*) : .....

**NAMA DESA/KELURAHAN**  \*) : .....

**SURAT PERNYATAAN  
 TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN  
 (Orang Terlantar)**

\*) No : .....

yang bertanda tangan dibawah ini saya :

1. Nama Lengkap : .....
2. Nama Panggilan : .....
3. Tempat lahir : .....
4. Tgl/Bln/Thn Lahir (Umur) : .....
5. Jenis Kelamin : .....
6. Agama : .....
7. Status Perkawinan : .....
8. Pekerjaan : .....
9. Alamat Asal
  - RT/RW : .....
  - Nama Desa/ Kelurahan : .....
  - Nama Kecamatan : .....
  - Nama Kabupaten/Kota : .....
  - Nama Provinsi : .....
  - Pengikut/Anggota : .....
10. Alamat Tempat Tinggal Saat ini
  - RT/RW : .....
  - Nama Desa/ Kelurahan : .....
  - Nama Kecamatan : .....
  - Nama Kabupaten/Kota : .....
  - Nama Provinsi : .....
  - Pengikut/Anggota : .....

Bersama ini menyatakan:

1. Bahwa alamat asal dan alamat tempat tinggal tersebut di atas adalah betul-betul alamat saya :
2. Bahwa saya benar-benar tidak memiliki dokumen kependudukan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila pernyataan ini tidak benar (palsu), saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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

Yang menyatakan  
Orang Terlantar  
TTd/Cap jempol,

(.....)

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER.

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
 NOMOR : 2 TAHUN 2019  
 TENTANG : PERSYARATAN DAN TATA CARA  
 PENDAFTARAN PENDUDUK  
 DAN PENCATATAN SIPIL DI  
 KABUPATEN BANDUNG

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
 KEBENARAN DATA KELAHIRAN**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
 NIK : .....  
 Tempat/tanggal lahir : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....

menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIK : .....  
 Tempat/tanggal lahir : .....  
 Anak ke \*) : .....  
 Alamat : .....

adalah anak kandung dari:

Nama Ibu : .....  
 NIK : .....  
 Tempat/tanggal lahir : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....

yang lahir dengan penolong kelahiran:

Nama : .....  
 NIK : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apa bila dikemudian hari ternyata pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dokumen yang diterbitkan akibat dari pernyataan ini menjaditidak sah.

Saksi I,

(.....)  
 NIK.....

Saksi II,

(.....)  
 NIK.....

....., .....2018

Saya yang menyatakan,

Materai 6000

.....

Keterangan:

Lampiran ini digunakan dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan

Lahir tidak terpenuhi.

\*) Ditulis urutan kelahiran anak.

\*\*\*)Ditulis nama Ibu kota Kabupaten/Kota, Tanggal-Bulan-Tahun.

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
 NOMOR : 2 TAHUN 2019  
 TENTANG : PERSYARATAN DAN TATA CARA  
 PENDAFTARAN PENDUDUK  
 DAN PENCATATAN SIPIL DI  
 KABUPATEN BANDUNG

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
 KEBENARAN SEBAGAI SUAMI ISTERI**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
 NIK : .....  
 Tempat/ tanggal lahir : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....

menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIK : .....  
 Tempat/tanggal lahir : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....

adalah suami/isteri\*) dari:

Nama : .....  
 NIK : .....  
 Tempat/tanggal lahir : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....

sebagaimana tercantum dalam Kartu Keluarga (KK) Nomor:

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-  
 benarnya dan apa bila dikemudian hari ternyata pernyataan saya ini  
 tidak benar, maka saya bersedia diproses secara hukum sesuai dengan  
 peraturan perundang-undangan dokumen yang diterbitkan akibat  
 dari pernyataan ini menjaditidak sah.

....., .....2018

Saksi I,

(.....)  
 NIK.....

Saksi II,

(.....)  
 NIK.....

Saya yang menyatakan,

Materai 6000

.....  
 NIK.....

Keterangan:

Lampiran ini digunakan dalam hal perkawinan tidak dapat dibuktikan dengan

akta perkawinan atau akta nikah

\*) coret yang tidak perlu.

\*\*)Ditulis nama Ibu kota Kabupaten/Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
 NOMOR : 2 TAHUN 2019  
 TENTANG : PERSYARATAN DAN TATA CARA  
 PENDAFTARAN PENDUDUK  
 DAN PENCATATAN SIPIL DI  
 KABUPATEN BANDUNG

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
 KEBENARAN DATA PERCERAIAN**

yang bertandatangan dibawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Nama : .....
- NIK : .....
- Tempat/ tanggal lahir : .....
- Pekerjaan : .....
- Alamat : .....
- Selanjutnya berkedudukan sebagai suami disebut Pihak ke I
2. Nama : .....
- NIK : .....
- Tempat/tanggal lahir : .....
- Pekerjaan : .....
- Alamat : .....
- Selanjutnya berkedudukan sebagai Istri disebut Pihak ke II

Bahwa dengan ini kedua belah pihak I maupun pihak ke II telah sepakat untuk bercerai atau mengakhiri hubungan sebagai suami istri dan atau kedua belah pihak tidak lagi memiliki hubungan dalam bentuk apapun terkecuali hubungan dengan anak kandung.

Oleh karena itu kedua belah pihak mengakui surat pernyataan ini sebagai bukti yang sah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

....., .....2018

Yang membuat  
 pernyataan

Pihak I (Suami)

Pihak Ke II (Istri)

Materai 6000

(.....)  
 NIK.....

(.....)  
 NIK.....

Saksi- Saksi I

1. .... (.....)

NIK.....

2. .... (.....)

NIK.....

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER