



BUPATI PESAWARAN

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 2 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENERBITAN KARTU KELUARGA, KARTU TANDA PENDUDUK DAN AKTA KELAHIRAN BERSUBSIDI BAGI PENDUDUK KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendorong terwujudnya tertib administrasi kependudukan, meningkatkan kepemilikan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Akta Kelahiran bagi penduduk untuk itu Pemerintah Daerah memberikan subsidi biaya penerbitan KK, KTP dan Akta Kelahiran;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a tersebut di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pendaftaran dan Penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Akta Kelahiran Bersubsidi Bagi Penduduk Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474);
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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1994 tentang Pengawasan Orang Asing dan Tindakan Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3562);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010;

14. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga Dan Akta Catatan Sipil, (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2010 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 14);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 18);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 26 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 26);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENERBITAN KARTU KELUARGA, KARTU TANDA PENDUDUK DAN AKTA KELAHIRAN BERSUBSIDI BAGI PENDUDUK KABUPATEN PESAWARAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesawaran
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Unsur perangkat Daerah sebagai penyelenggara pemerintah Daerah
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesawaran.

5. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kabupaten Pesawaran.
6. Camat adalah Camat di Wilayah Kabupaten Pesawaran.
7. Desa adalah desa di wilayah Kabupaten Pesawaran.
8. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Wilayah Kabupaten Pesawaran.
9. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Pemerintah Desa atau Kepala Desa.
10. 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.
11. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Wilayah Kabupaten Pesawaran.
12. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang Indonesia asli dan orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
13. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
14. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesawaran yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
15. 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.
16. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
17. Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.

18. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarganya.
19. Kartu Tanda Penduduk, selanjutnya disingkat KTP, adalah Identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesawaran yang berlaku diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
20. 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.
21. 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;
 - c. Kepala kesatrian, kepala asrama, kepala rumah yatim piatu dan lain-lain tempat beberapa orang tinggal bersama-sama.
22. Anggota keluarga adalah mereka yang tercantum dalam KK dan secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab kepala keluarga.
23. Akta Pencatatan Sipil adalah akta yang diterbitkan oleh Dinas yang merupakan alat bukti autentik mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.
24. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah kutipan dari akta pencatatan sipil yang diberikan kepada penduduk.
25. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang pengangkatannya didasarkan pada peraturan perundang-undangan.

BAB II ASAS, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Asas penyelenggaraan pelayanan pendaftaran dan penerbitan KK, KTP dan Akta Kelahiran bersubsidi :
 - a. kepastian hukum yaitu adanya peraturan Perundang-undangan yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan rasa keadilan masyarakat;

- b. keterbukaan yaitu bersifat terbuka, mudah, dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
 - c. partisipasi yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi kebutuhan dan harapan masyarakat;
 - d. akuntabilitas yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan;
 - e. profesionalitas yaitu kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar;
 - f. kepentingan umum yaitu bahwa dalam pemberian pelayanan publik tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi dan/atau golongan;
 - g. kesamaan hak yaitu tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi; dan
 - h. keseimbangan kewajiban dan hak yaitu pemberi dan penerima pelayanan harus memenuhi kewajiban dan hak masing-masing pihak.
- (2) Tujuan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran dan penerbitan KK, KTP dan Akta Kelahiran bersubsidi :
- a. Mendorong terwujudnya tertib administrasi kependudukan.
 - b. Meningkatkan capaian kepemilikan dokumen kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil khususnya KK, KTP dan Akta Kelahiran.
 - c. Memberikan kebebasan biaya retribusi pelayanan pendaftaran dan penerbitan KK, KTP dan Akta Kelahiran.
- (3) Ruang lingkup penyelenggaraan pelayanan pendaftaran dan penerbitan KK, KTP dan Akta Kelahiran bersubsidi :
- a. Pelayanan pendaftaran dan penerbitan KK.
 - b. Pelayanan pendaftaran dan penerbitan KTP.
 - c. Pelayanan pendaftaran/permohonan dan penerbitan Akta Kelahiran bagi penduduk usia 0-60 hari.

BAB III PROSES PENDAFTARAN DAN PENERBITAN KK, KTP DAN AKTA KELAHIRAN

Pasal 3

- (1) Persyaratan pendaftaran penerbitan KK
- a. KK baru :
 - 1. Blangko/data isian KK (Blangko F-1.01)
 - 2. Foto kopi Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir dari dokter/ bidan.
 - 3. Foto kopi Akta Pengangkatan Anak bagi pengangkat anak.

4. Surat Keterangan Pindah untuk keluarga yang pindah dari Desa/Kecamatan/Daerah lain atau untuk anggota keluarga yang menumpang.
 5. Surat Ijin Tinggal Tetap bagi orang asing.
 6. Surat Keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- b. KK perubahan :
1. Blangko/data isian KK (Blangko F-1.01)
 2. KK yang lama
 3. KTP dari tempat asal
 4. Foto kopi Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan bagi KK perubahan karena kelahiran.
 5. Surat Keterangan Pindah untuk keluarga yang pindah dari Desa/Kecamatan/Daerah lain atau untuk anggota keluarga yang menumpang.
 6. Surat Keterangan Kematian/Pindah/Akta Nikah/Perkawinan bagi pengurangan anggota keluarga.
 7. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepala Desa bagi KK yang hilang.
 8. Foto kopi dokumen kependudukan salah satu anggota keluarga bagi KK yang hilang.
 9. Dokumen keimigrasian bagi orang asing.
 10. Foto kopi salinan Penetapan Pengadilan tentang perubahan nama.
 11. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi orang asing tinggal tetap.
- (2) Persyaratan pendaftaran dan penerbitan KTP :
- a. Penerbitan KTP baru :
1. Formulir permohonan KTP (F-1.21).
 2. Foto kopi KK.
 3. Akta Nikah/Akta Perkawinan bagi penduduk yang belum berumur 17 Tahun;
 4. Pas photo 2X3 sebanyak 2 lebar :
 - a) Warna merah bagi penduduk yang lahir pada tahun ganjil;
 - b) Warna biru bagi penduduk yang lahir pada tahun genap.
 5. Paspor, Izin Tinggal Tetap dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi orang asing.
- b. Penerbitan KTP Perubahan :
1. Formulir permohonan KTP (F-1.21).
 2. Foto kopi KK.
 3. Pas photo 2x3 sebanyak 2 lebar :
 - a) Warna merah bagi penduduk yang lahir pada tahun ganjil;
 - b) Warna biru bagi penduduk yang lahir pada tahun genap.
 4. KTP lama bagi perpanjangan.

5. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian bagi KTP yang hilang.
 6. KTP rusak bagi penggantian KTP rusak.
 7. Paspor, Izin Tinggal Tetap dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) bagi orang asing.
- (3) Penerbitan pendaftaran dan penerbitan Akta Kelahiran
- a. Formulir (F-2.01).
 - b. Foto kopi KK Orang Tua.
 - c. Foto kopi KTP orang tua dan foto kopi KTP 2 (dua) orang saksi.
 - d. Foto kopi Akta Nikah/Perkawinan.
 - e. Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan.
 - f. Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI) bagi WNI keturunan.
 - g. Penetapan Pengadilan Negeri tentang ganti nama (bagi yang ganti nama).
 - h. Paspor, Izin Tinggal Tetap/Ijin Tinggal Terbatas bagi WNA.
 - i. Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi pemegang izin tinggal terbatas.

Pasal 4

- (1) Tata cara pendaftaran dan penerbitan KK :
- a. Pemohon datang ke Kantor Desa dengan membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan beserta dokumen aslinya;
 - b. Petugas Desa mengecek berkas yang bersangkutan dan memberikan blangko/data isian KK (F-1.01) serta memberikan informasi tentang persyaratan dan cara pengisian blangko permohonan KK;
 - c. Pemohon mengisi blangko/permohonan KK yang telah disediakan di Desa sesuai dengan wilyah tempat tinggalnya;
 - d. Petugas Urusan Pemerintahan di Desa memeriksa dan meneliti blangko/data permohonan KK dan meregister dalam buku serta mengajukan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani;
 - e. Setelah berkas ditandatangani Kepala Desa, Petugas Urusan Pemerintahan di Desa mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya;
 - f. Pemohon mendatangi loket pelayanan di Kecamatan dan Petugas Urusan Pemerintahan di Kecamatan memverifikasi berkas permohonan pembuatan KK serta meregister dalam buku serta mengajukan kepada Camat untuk ditandatangani;
 - g. Setelah berkas ditandatangani Camat, Petugas Urusan Pemerintahan di Kecamatan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya untuk diteruskan ke Dinas;
 - h. Petugas loket pelayanan Dinas menerima dan meneliti berkas dan mencatat data pemohon dalam buku permohonan KK, kemudian memberikan informasi kepada pemohon tentang masa berlaku dan lama penyelesaian kepada pemohon;

- i. Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi loket pelayanan pada Dinas;
 - j. Petugas pelayanan Dinas menyerahkan KK asli kepada Pemohon.
- (2) Tata Cara pendaftaran dan penerbitan KTP :
- a. Pemohon datang ke Kantor Desa setempat dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan;
 - b. Petugas Urusan Pemerintahan pada Desa memberi dan meminta kepada pemohon untuk mengisi formulir permohonan KTP (F-1.21) dan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
 - c. Petugas Urusan Pemerintahan pada Desa memeriksa dan meregister dalam buku, serta mengajukan permohonan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani;
 - d. Setelah Kepala Desa menandatangani, petugas menyerahkan kembali permohonan beserta persyaratan kepada pemohon untuk diteruskan ke loket pelayanan Kecamatan;
 - e. Loket pelayanan kecamatan menerima dan meneliti berkas serta meneruskan permohonan kepada Camat untuk ditandatangani;
 - f. Petugas kecamatan memberikan berkas kepada pemohon untuk diteruskan ke loket pelayanan Dinas;
 - g. Petugas loket pelayanan Dinas menerima, meregistrasi, memverifikasi dan memvalidasi serta memberikan informasi tentang masa berlaku dan lama penyelesaiannya;
 - h. Petugas loket memproses perekaman data ke dalam database kependudukan dan penerbitan KTP;
 - i. Petugas loket menyerahkan KTP kepada pemohon dalam batas waktu yang telah ditentukan.
- (3) Tata Cara pendaftaran dan penerbitan Akta Kelahiran
- a. Pemohon datang ke Kantor Desa dengan membawa surat pengantar RT/kepala Dusun dan persyaratan lainnya;
 - b. Petugas Urusan Pemerintahan pada Desa memeriksa dan meneliti berkas dan persyaratan lainnya;
 - c. Petugas Urusan Pemerintahan pada Desa memproses Surat Keterangan Kelahiran dan mengajukannya untuk ditandatangani kepada Kepala Desa;
 - d. Setelah ditandatangani Kepala Desa, Petugas Urusan Pemerintahan pada Desa menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada pemohon beserta dokumen aslinya untuk diteruskan ke Dinas;
 - e. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil memeriksa dan meneliti berkas dan mencatat dalam buku register kelahiran;
 - f. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil memproses Akta Kelahiran dan mengajukan Akta Kelahiran kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
 - g. Petugas pelayanan akta pencatatan sipil menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran serta dokumen aslinya kepada pemohon.

BAB IV
PEMBEBASAN BIAYA

Pasal 5

- (1) Pembebasan biaya retribusi diberikan untuk penerbitan KK, KTP dan Akta Kelahiran bagi penduduk usia 0-60 hari.
- (2) Ketentuan denda keterlambatan pelaporan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 26 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Pesawaran tetap berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Gedong Tataan
pada Tanggal 6 Maret 2014**

BUPATI PESAWARAN

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

**Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 6 Maret 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2013 NOMOR 2

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.

Pembina

NIP. 19661015 199503 2 002