



**BUPATI MALINAU
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

PERATURAN BUPATI MALINAU

NOMOR 2 TAHUN 2016

TENTANG

**TATA CARA DAN PERSYARATAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALINAU,

- Menimbang :**
- a. bahwa Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Malinau nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau;
 - b. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau, maka perlu adanya pengaturan pelaksanaan mengenai tata cara, persyaratan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3317);
 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

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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
6. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Propinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
9. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
10. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 5475);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan Dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 2);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);

13. Peraturan

13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
16. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 119);
17. Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2014 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALINAU TENTANG TATA CARA DAN PERSYARATAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Malinau ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malinau;
3. Bupati adalah Bupati Malinau;
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau;

5. Kecamatan

5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Malinau;
6. Desa adalah kesatuan masyarakat - 4 -ocia yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam - 4 -ocial pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Kantor Urusan Agama Kecamatan, yang selanjutnya disingkat KUA Kecamatan, adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk pada tingkat kecamatan bagi penduduk yang beragama Islam;
8. Penduduk adalah WNI dan Orang Asing yang terdaftar dan bertempat tinggal di Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9. Penduduk WNI adalah WNI yang terdaftar dan bertempat tinggal di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
10. Warga Negara Indonesia, yang selanjutnya disingkat WNI, adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia;
11. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia;
12. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesiadalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
13. Izin Tinggal Tetap adalah izin yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal menetap di wialayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
14. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan adalah rangkaian 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;
15. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan, yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk, adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, kerusuhan sosial atau orang terlantar;
16. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan adminduk serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas, kartu atau surat keterangan kependudukan;

17. Peristiwa

17. 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;
18. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan;
19. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jatidiri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh Penduduk sejak saat kelahiran;
20. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti otentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
21. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
22. Surat Keterangan Kependudukan adalah salah satu dokumen kependudukan yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti otentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
23. 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;
24. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga;
25. Keluarga adalah seseorang atau sekelompok orang, baik yang mempunyai hubungan darah atau tidak, yang bertempat tinggal dalam satu rumah atau satu bangunan, terdaftar dalam Kartu Keluarga dan menjadi tanggung jawab kepala keluarga;
26. Kepala Keluarga adalah :
 - a. Orang yang bertempat tinggal dengan orang lain, baik yang mempunyai hubungan darah atau tidak, yang bertanggungjawab terhadap keluarga;
 - b. Orang yang bertempat tinggal seorang diri;
 - c. Kepala Kesatrian, asrama, rumah yatim piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.

27. Anggota

27. Anggota Keluarga adalah orang-orang yang nama dan identitas biodatanya tercantum dalam Kartu Keluarga dan secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab Kepala Keluarga;
28. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP – El adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi Chip yang merupakan identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas yang berlaku diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
29. Surat Keterangan Tempat Tinggal, yang selanjutnya disingkat SKTT, adalah surat keterangan yang diberikan kepada Orang Asing Tinggal Terbatas sebagai tanda bukti pendaftaran tempat tinggal terbatas;
30. 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;
31. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dinas;
32. Pejabat Pencatatan Sipil adalah Pejabat yang melakukan pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang pada Dinas yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
33. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Dinas sebagai satu kesatuan;
34. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya;
35. Database Kependudukan adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data;
36. Data Agregat adalah kumpulan data tentang peristiwa kependudukan, peristiwa penting, jenis kelamin, kelompok usia, agama, pendidikan dan pekerjaan;
37. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya di singkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tingkat Kecamatan sebagai instansi pelaksana;
38. Akta Catatan Sipil yang selanjutnya disebut Akta adalah dokumen yang memuat catatan otentik hasil Pencatatan Sipil yang disimpan oleh Dinas bekerjasama dengan SKPD lain;

39. Kutipan Akta adalah catatan pokok yang dikutip dari Akta Catatan Sipil yang diberikan kepada yang bersangkutan sebagai alat bukti Pencatatan Sipil;
40. Catatan Pinggir adalah catatan yang diterbitkan dalam Akta dan Kutipan Akta karena terjadi perubahan, perbaikan atau penambahan isi Akta;
41. Pindah adalah berdomisilinya Penduduk di alamat yang baru untuk waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau berdasarkan kebutuhan yang bersangkutan untuk waktu yang kurang dari 1 (satu) tahun;
42. Rukun Tetangga selanjutnya disingkat RT atau sebutan lain adalah lembaga masyarakat yang dibentuk oleh masyarakat, diakui dan dibina oleh pemerintah untuk memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan masyarakat Indonesia yang berdasarkan kegotongroyongan dan kekeluargaan serta untuk membantu meningkatkan kelancaran tugas pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan di desa.

BAB II PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Pertama

Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk

Paragraf 1 Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk

Pasal 2

- (1) Penduduk WNI wajib melapor kepada Dinas melalui Kepala Desa dan Camat untuk dicatatkan biodatanya.
- (2) WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Dinas untuk dicatatkan biodatanya.
- (3) Pencatatan Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran database kependudukan.

Pasal 3

- (1) Pencatatan biodata Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar dari RT dan Desa;
 - b. Dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain :
 1. Kutipan Akta Kelahiran;
 2. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;

3. KK;
 4. KTP;
 5. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah; atau
 6. Kutipan Akta Perceraian;
 7. Penetapan Isbat dari Pengadilan Agama dan/atau Penetapan Perkawinan dari Pengadilan Negeri.
- (2) Pencatatan biodata penduduk bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar RT dan Desa;
 - b. Paspor; atau
 - c. Dokumen pengganti paspor.
 - d. Akta Kelahiran;
 - e. Akta Perkawinan atau Akta Perceraian.
- (3) Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar RT/atau Surat Pengantar Kepala Desa;
 - b. Paspor/Dokumen pengganti paspor;
 - c. Akta Perkawinan/Akta Nikah;
 - d. Izin Kerja Tenaga Asing;
 - e. Kartu Izin Tinggal Terbatas;
 - f. Buku Pengawasan Orang Asing; dan
 - g. Surat Keterangan Laporan Diri dan/atau Surat Tanda Melapor.
- (4) Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar RT/atau Surat Pengantar Kepala Desa;
 - b. Paspor/Dokumen pengganti paspor;
 - c. Akta Perkawinan/Akta Nikah;
 - d. Izin Kerja

- d. Izin Kerja Tenaga Asing;
 - e. Kartu Izin Tinggal Tetap;
 - f. Buku Pengawasan Orang Asing; dan
 - g. Surat Keterangan Laporan Diri dan/atau Surat Tanda Melapor.
- (5) Dinas melaksanakan pencatatan, penerbitan dan pemutakhiran Biodata Penduduk.
- (6) Penyampaian informasi untuk pencatatan biodata bayi atau anak, diwakili oleh orang tua atau anggota keluarga sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
- (7) Penyampaian informasi untuk pencatatan biodata bagi orang yang mengalami hambatan mental dan fisik dapat dilakukan oleh orang lain dengan membuat surat kuasa bermaterai cukup, sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

Pasal 4

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) untuk pencatatan biodatanya membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).
- (2) Pencatatan biodata penduduk di Desa/Kelurahan dilakukan dengan tata cara :
- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Kepala Desa/Lurah menandatangani Formulir Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia;
 - e. Petugas registrasi menyampaikan Formulir Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia kepada Camat.
- (3) Pencatatan biodata penduduk di Kecamatan, dilakukan dengan tata cara :
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Camat menandatangani Formulir Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia dan daftar rekapitulasi penerbitan Formulir Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia;

d.Petugas

- d. Petugas merekam data ke dalam database kependudukan;
 - e. Petugas menyampaikan Formulir Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia kepada Dinas sebagai dasar untuk penerbitan dokumen Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia.
- (4) Penerbitan dokumen biodata penduduk oleh Dinas, dilakukan dengan tata cara :
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani dokumen Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

Pasal 5

- (1) WNI yang datang dari luar negeri karena pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), untuk pencatatan biodatanya membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).
- (2) Pencatatan biodata penduduk oleh Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia Yang Datang Dari Luar Negeri;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Petugas menandatangani Formulir Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia Yang Datang Dari Luar Negeri dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
- (3) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

Pasal 6

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), untuk pencatatan biodatanya membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dan ayat (4).
- (2) Pencatatan biodata Orang Asing oleh Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :

a.Orang Asing

- a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas/Tinggal Tetap;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Petugas menandatangani Formulir Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas/Tinggal Tetap dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK.
- (3) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk Orang Asing setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

Pasal 7

- (1) Dalam hal terjadi perubahan biodata bagi Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), WNI yang datang dari luar negeri karena pindah atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal terbatas serta Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat
- (2) wajib melaporkan kepada Dinas untuk dicatatkan perubahannya.
- (3) Pencatatan perubahan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan :
 - a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Warga Negara Indonesia;
 - b. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing;
 - c. Formulir Biodata Penduduk Untuk Perubahan Data Warga Negara Indonesia;
 - d. Formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing.
- (4) Pencatatan perubahan biodata Penduduk WNI di Desa/Kelurahan, dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Warga Negara Indonesia dan Formulir Biodata Penduduk Untuk Perubahan Data Warga Negara Indonesia; 1. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan;
 - b. Kepala Desa menandatangani Formulir Biodata Penduduk Untuk Perubahan Data Warga Negara Indonesia;

c.Petugas

- c. Petugas registrasi menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Warga Negara Indonesia dan Formulir Biodata Penduduk Untuk Perubahan Data Warga Negara Indonesia kepada Camat.
- (5) Pencatatan perubahan biodata Penduduk WNI di Kecamatan dilakukan dengan tata cara :
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Camat menandatangani Formulir Biodata Penduduk Untuk Perubahan Data Warga Negara Indonesia dan daftar rekapitulasi Formulir Biodata Penduduk Untuk Perubahan Data Warga Negara Indonesia;
 - d. Petugas merekam data ke dalam database kependudukan;
 - e. Petugas menyampaikan Formulir Biodata Penduduk Untuk Perubahan Data Warga Negara Indonesia kepada Dinas.
 - (6) Pencatatan perubahan biodata Penduduk WNI di Dinas dilakukan dengan tata cara melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.
 - (7) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia yang telah diubah.
 - (8) Pencatatan perubahan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Petugas menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing dan merekam ke dalam Database Kependudukan.
 - (9) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk Orang Asing yang telah diubah.

Pasal 8

Perubahan biodata penduduk bagi WNI, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang mengalami peristiwa penting di luar wilayah Republik Indonesia, wajib dilaporkan kepada Dinas paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kembali ke Daerah.

Paragraf 2 Penerbitan Kartu Keluarga

Pasal 9

- (1) Penduduk WNI wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas melalui Kepala Desa dan Camat.
- (2) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai dasar untuk penerbitan KK.

Pasal 10

- (1) Penerbitan KK baru bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;
 - b. Fotokopi atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau Penetapan Isbat dari Pengadilan Agama atau Penetapan Perkawinan dari Pengadilan Negeri;
 - c. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau
 - d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (2) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. KK lama; dan
 - b. Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi Penduduk WNI dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a.KK lama

- a. KK lama;
 - b. KK yang akan ditumpangi;
 - c. Akta Cerai;
 - d. Akta kawin;
 - e. Akta Kematian;
 - f. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam atau luar Daerah; dan/atau
 - g. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (4) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau Orang Asing dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. KK lama atau KK yang ditumpangi;
 - b. Paspor;
 - c. Izin Tinggal Tetap; dan
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap.
- (5) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. KK lama;
 - b. Surat keterangan kematian; atau
 - c. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam atau luar Daerah.
- (6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat Keterangan kehilangan dari Kepala Desa/Lurah;
 - b. KK yang rusak;
 - c. Fotokopi atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau
 - d. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.

Pasal 11

- (1) KK memiliki nomor yang terdiri dari 16 digit dengan ketentuan sebagai berikut ;
 - a. 6 digit pertama adalah kode wilayah yang terdiri dari :
 1. 1.2 digit pertama adalah kode Provinsi Kalimantan Utara yaitu 65;
 2. 2. Digit ke 3 dan ke 4 adalah kode Kabupaten Malinau yaitu 02;
 3. Digit ke 5 dan ke 6 adalah kode Kecamatan (01 s/d 15);
 - b. 6 digit kedua adalah tanggal perekaman data KK, yang terdiri dari :
 1. Digit ke 7 dan ke 8 adalah tanggal perekaman data;
 2. Digit ke 9 dan ke 10 adalah bulan perekaman data;
 3. Digit ke 11 dan ke 12 adalah 2 digit terakhir tahun perekaman data;
 4. Digit terakhir adalah urutan dalam proses perekaman data KK pada wilayah dan tanggal penerbitan yang sama.
- (2) Nomor KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan secara terpusat oleh Dinas dan diberikan setelah biodata Kepala Keluarga direkam didalam database dengan menggunakan aplikasi SIAK.

Pasal 12

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) wajib melapor kepada Kepala Desa dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Proses penerbitan atau perubahan KK di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru Warga Negara Indonesia atau Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) Warga Negara Indonesia;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Kepala Desa menandatangani Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru Warga Negara Indonesia atau Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) Warga Negara Indonesia; dan
 - e. Kepala Desa/Lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru Warga Negara Indonesia atau Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) Warga Negara Indonesia kepada Camat sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK di Kecamatan.

(3)Proses

- (3) Proses penerbitan atau perubahan KK di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dilakukan dengan tata cara :
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Camat menandatangani Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru Warga Negara Indonesia atau Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) Warga Negara Indonesia dan daftar rekapitulasi Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru Warga Negara Indonesia atau Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) Warga Negara Indonesia;
 - d. Petugas merekam data ke dalam database kependudukan;
 - e. Petugas menyampaikan Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru Warga Negara Indonesia atau Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) Warga Negara Indonesia yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas.
- (4) Penerbitan atau perubahan KK di Dinas sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) huruf c, dilakukan dengan tata cara :
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Kepala Dinas menandatangani Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) Warga Negara Indonesia;
 - d. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK.

Pasal 13

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Ayat (2) wajib melapor kepada Dinas dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Dinas memproses penerbitan atau perubahan KK sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dengan tata cara :
- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap atau Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap atau Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru Bagi Perkawinan Campuran atau Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) Bagi Perkawinan Campuran;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas

- c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Petugas menandatangani Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap atau Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap atau Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru Bagi Perkawinan Campuran atau Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) Bagi Perkawinan Campuran;
 - e. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan.
- (3) Kepala Dinas menandatangani Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap atau Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap atau Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru Bagi Perkawinan Campuran atau Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) Bagi Perkawinan Campuran.
- (4) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK.

Paragraf 3
Penerbitan Kartu Tanda Penduduk

Pasal 14

- (1) Penerbitan KTP baru bagi Penduduk WNI, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
 - b. Surat Pengantar RT dan Kepala Desa;
 - c. Foto copy :
 - 1. KK;
 - 2. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi Penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
 - 3. Kutipan Akta Kelahiran; dan
 - 4. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (2) Penerbitan KTP baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
 - b. Surat Pengantar RT dan Kepala Desa;

c. Fotokopi

c. Fotokopi :

1. KK;
2. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
3. Kutipan Akta Kelahiran;
4. Paspor dan Izin Tinggal Tetap; dan

d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

(3) Penerbitan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Dinas.

Pasal 15

(1) Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP yang rusak;
- b. Fotokopi KK; dan
- c. Paspor dan Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.

(2) Penerbitan KTP karena pindah datang bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang;
- b. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

(3) Penerbitan KTP karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Fotokopi KK;
- b. KTP lama; dan
- c. Fotokopi Paspor, Izin Tinggal Tetap, dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

(4) Penerbitan KTP karena adanya perubahan data bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. Fotokopi KK;

b.KTP lama

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

Pasal 16

- (1) Penduduk WNI wajib melapor kepada Kepala Desa dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 15.
- (2) Proses penerbitan KTP di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Warga Negara Indonesia;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
 - d. Kepala Desa/Lurah menandatangani Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Warga Negara Indonesia;
 - e. Petugas registrasi menyerahkan Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Warga Negara Indonesia kepada Penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.
- (3) Proses penerbitan KTP di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dilakukan dengan tata cara :
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Camat menandatangani Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Warga Negara Indonesia dan daftar rekapitulasi Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Warga Negara Indonesia;
 - d. Petugas melaksanakan pengambilan gambar atau foto secara digital (langsung);
 - e. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
 - f. Petugas menyampaikan Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Warga Negara Indonesia yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas sebagai dasar penerbitan KTP.
- (4) Penerbitan KTP di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan dengan tata cara :

a.Petugas

- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- b. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- c. Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil menerbitkan KTP Elektronik.

Pasal 17

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Dinas dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 15.
- (2) Dinas memproses penerbitan KTP Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara :
 - a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Orang Asing;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Petugas melaksanakan pengambilan gambar atau foto secara digital dan langsung;
 - e. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
 - f. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KTP.

Pasal 18

Dalam hal KTP Elektronik diterbitkan karena penggantian, KTP lama ditarik oleh Dinas.

Pasal 19

- (1) Dalam KTP dimuat pas foto berwarna dari Penduduk yang bersangkutan, dengan ketentuan :
 - a. Penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang pas foto berwarna merah; atau
 - b. Penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang pas foto berwarna biru.
- (2) Pas foto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran 2 x 3 cm dengan ketentuan 70% tampak wajah dan dapat menggunakan jilbab.

Bagian

Bagian Kedua
Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

Paragraf 1
Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI

Pasal 20

- (1) Persyaratan dan tata cara pendaftaran pindah datang Penduduk WNI ke dalam Daerah atau ke luar Daerah dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. dalam satu Desa;
 - b. antar Desa dalam satu Kecamatan;
 - c. antar Kecamatan dalam Daerah;
 - d. antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi; atau
 - e. antar Provinsi.

Pasal 21

- (1) Pelaporan pendaftaran perpindahan Penduduk WNI dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar RT/Desa;
 - b. KK;
 - c. KTP, untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (3) Pada saat diserahkan Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Penduduk WNI, KTP yang bersangkutan dicabut dan dimusnahkan oleh Dinas.
- (4) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP elektronik yang baru belum diterbitkan.

Pasal 22

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, melapor kepada Kepala Desa dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

(2)Pendaftaran

- (2) Pendaftaran Penduduk WNI di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Dalam Satu Desa;
 - b. Petugas registrasi menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Dalam Satu Desa;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - e. Kepala Desa atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang WNI Dalam Satu Desa; dan
 - f. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan sebagai dasar untuk :
- a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
 - b. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - c. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 23

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b, melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Pendaftaran Penduduk WNI di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Desa Dalam Satu Kecamatan;
 - b. Petugas registrasi menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Desa Dalam Satu Kecamatan;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - e. Kepala Desa atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah WNI Antar Desa Dalam Satu Kecamatan;
 - f. Petugas

- f. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
 - g. Surat Keterangan Pindah WNI Antar Desa Dalam Satu Kecamatan sebagaimana dimaksud pada huruf e diserahkan kepada Penduduk WNI untuk dilaporkan kepada Kepala Desa/Lurah tujuan.
- (3) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e digunakan sebagai dasar :
- a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 24

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah WNI Antar Desa Dalam Satu Kecamatan.
- (2) Pendaftaran Penduduk WNI di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Desa Dalam Satu Kecamatan untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Desa Dalam Satu Kecamatan;
 - b. Petugas registrasi menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Desa Dalam Satu Kecamatan;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - e. Kepala Desa atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Desa Dalam Satu Kecamatan.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Desa Dalam Satu Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, digunakan sebagai dasar :
- a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 25

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c, melapor kepada Kepala Desa dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

(2)Pendaftaran

- (2) Pendaftaran Penduduk WNI di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tatacara :
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah;
 - b. Petugas registrasi membubuhkan tanda tangan pada Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - e. Kepala Desa mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah dan Surat Pengantar dari RT/Desa;
 - f. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
 - g. Kepala Desa/Petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah dan Surat Pengantar dari RT/Desa sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Camat.
- (3) Pendaftaran Penduduk WNI di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dilakukan dengan tata cara :
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Camat atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah; dan
 - d. Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- (4) Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan sebagai dasar :
 - a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 26

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah.

(2)Pendaftaran

- (2) Pendaftaran Penduduk WNI di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tatacara :
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah;
 - b. Petugas registrasi membubuhkan tanda tangan pada Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - e. Kepala Desa menandatangani dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Camat.
- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan tata cara :
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
 - c. Camat atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah.
- (4) Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, digunakan sebagai dasar :
 - a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 27

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d dan huruf e, melapor kepada Kepala Desa dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Pendaftaran Penduduk WNI di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk WNI mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi;
 - b. Petugas registrasi menandatangani Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Petugas

- d. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - e. Kepala Desa menandatangani Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi;
 - f. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan g. Kepala Desa/Petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi sebagaimana dimaksud pada huruf e kepada Camat.
- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dilakukan dengan tata cara :
- a. Penduduk WNI mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi;
 - b. Petugas menandatangani Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi;
 - c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - e. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi; dan
 - f. Petugas menyampaikan Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi sebagaimana dimaksud pada huruf e kepada Kepala Dinas sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi.
- (4) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, dilakukan dengan tata cara :
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi serta menyerahkan kepada Penduduk WNI untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- (5) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar :
- a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
 - b. perekaman

b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 28

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, melaporkan kedatangannya kepada kepala Desa di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi.
- (2) Pendaftaran Penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi;
 - b. Petugas registrasi membubuhkan tanda tangan pada Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - e. Kepala Desa menandatangani dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Camat.
- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi;
 - b. Petugas membubuhkan tanda tangan pada Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi;
 - c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - e. Camat menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi dan menyampaikan kepada Kepala Dinas sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi.
- (4) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, dilakukan dengan tata cara :
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

b. Petugas

- b. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi.
- (5) Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan sebagai dasar :
- a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Paragraf 2
Pendaftaran Penduduk Yang Bertransmigrasi

Pasal 29

Persyaratan pelaporan pendaftaran penduduk yang akan bertransmigrasi lokalmeliputi :

- a. Surat Pengantar RT/RW;
- b. KK;
- c. KTP;
- d. Kartu Seleksi Calon Transmigran; dan
- e. Surat Pemberitahuan Pemberangkatan.

Pasal 30

- (1) Setiap penduduk yang akan bertransmigrasi dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e berlaku persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, dan Pasal 28 Peraturan Bupati ini.
- (2) Pelaporan penduduk yang akan bertransmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh instansi yang menangani urusan transmigrasi.

Paragraf 3
Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing

Pasal 31

- (1) Persyaratan dan tata cara perpindahan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. dalam daerah

- a. dalam daerah;
- b. antar kabupaten/kota dalam satu provinsi; atau
- c. antar provinsi.

Pasal 32

- (1) Pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. KK untuk orang asing;
 - b. KTP untuk orang asing;
 - c. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;
 - d. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap;
 - e. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing; dan
 - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (2) Pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - b. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;
 - c. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

Pasal 33

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a, melapor kepada Kepala Dinas dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;

d.Kepala

- d. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - e. Petugas merekam data dalam database kependudukan; dan
 - f. Petugas menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia kepada kepala Desa tempat tinggal asal.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai dasar :
- a. Perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
 - b. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; atau
 - c. Penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
- (4) Dinas menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa.

Pasal 34

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b dan huruf c, melapor kepada Kepala Dinas dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia ;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan; dan
 - e. Petugas merekam data dalam database kependudukan;

(3) Surat

- (3) Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai dasar perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.

Pasal 35

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b dan huruf c, melaporkan kedatangannya kepada Kepala Dinas daerah tujuan dengan menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - b. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
 - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan sebagai dasar :
 - a. penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap; atau
 - b. penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.
- (4) Dinas menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa.

Bagian Ketiga Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara

Pasal 36

Perpindahan penduduk antar negara, meliputi klasifikasi sebagai berikut :

- a. Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut;
- b. WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Daerah;
- c. Orang Asing datang dari luar negeri dengan Izin Tinggal Terbatas;
- d. orang asing

- d. Orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar negeri.

Pasal 37

- (1) Pendaftaran bagi Penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar Pindah dari RT/Desa;
 - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4, sebanyak 2 (dua) lembar untuk di Desa;
 - c. Pas foto berwarna ukuran 2 x 3, sebanyak 2 (dua) lembar untuk di Dinas;
 - d. KK; dan
 - e. KTP -El.
- (2) Pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar dari RT/ dan atau Surat Pengantar Kepala Desa;
 - b. Paspor/Dokumen pengganti paspor;
 - c. Akta Kelahiran; dan
 - d. Akta Perkawinan atau Akta Perceraian.
- (3) Pendaftaran bagi Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar RT/dan atau Surat Pengantar Kepala Desa;
 - b. Paspor/Dokumen pengganti paspor;
 - c. Akta Perkawinan/Akta Nikah;
 - d. Izin Kerja Tenaga Asing;
 - e. Kartu Izin Tinggal Terbatas;
 - f. Buku Pengawasan Orang Asing; dan
 - g. Surat Keterangan Laporan Diri dan/atau Surat Tanda Melapor.
- (4) Pendaftaran bagi Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a.KK dan

- a. KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap; dan
- b. Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.

Pasal 38

- (1) Penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1).
- (2) Pendaftaran Penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Kepala Desa/Lurah mengetahui dan menandatangani serta meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Camat; dan
 - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan dengan tata cara :
 - a. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk diketahui Camat dengan membubuhkan tanda tangan;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Petugas meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada Dinas; dan
 - e. Petugas merekam data ke dalam database kependudukan.
- (4) Pendaftaran Penduduk WNI di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan dengan tata cara :
 - a. Petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk disertai persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas

- c. Petugas membubuhkan tanda tangan pada Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- d. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- f. Petugas mencabut KTP penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- g. Dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK penduduk yang pindah dicabut oleh Dinas; dan
- h. Dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, Dinas melakukan perubahan KK bagi anggota keluarga yang tinggal.

Pasal 39

Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf e, digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada perwakilan Republik Indonesia negara tujuan.

Pasal 40

- (1) WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, melapor kepada Dinas dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2).
- (2) Dinas melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara :
 - a. WNI mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Petugas membubuhkan tanda tangan pada formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - d. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - e. Petugas merekam data ke dalam database kependudukan; dan
 - f. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, KK dan KTP.
- (3) WNI yang telah mendapatkan KK dan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, melaporkan kedatangannya kepada Camat, Kepala Desa dan RT tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.

(4) Kepala

- (4) Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran WNI yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

Pasal 41

- (1) Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c, melapor kepada Dinas dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3).
- (2) Dinas melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara :
 - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Petugas melaksanakan pengambilan gambar atau foto secara digital dan langsung;
 - e. Petugas merekam data ke dalam database kependudukan;
 - f. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal.
- (3) Dinas menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa.
- (4) Kepala Desa melakukan pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

Pasal 42

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap, melapor kepada Dinas dengan membawa persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar RT dan atau Surat Pengantar Kepala Desa;
 - b. Akta Perkawinan/Akta Nikah;
 - c. Paspor/Dokumen pengganti paspor;
 - d. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - e. Kartu Izin Tinggal Tetap;
 - f. Buku Pengawasan Orang Asing;

g. Surat

- g. Surat Keterangan Laporan Diri dan/atau Surat Tanda Melapor; dan
 - h. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tetap;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Petugas melaksanakan pengambilan gambar atau foto secara digital (langsung);
 - e. Petugas registrasi merekam data ke dalam database kependudukan; dan
 - f. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP Orang Asing.
- (3) Dinas menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa.
- (4) Kepala Desa melakukan Pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

Pasal 43

- (1) Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d, melapor kepada Dinas dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4).
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Kepala Dinas menyimpan KK dan KTP Orang Asing atau Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Orang Asing yang akan pindah;
 - e. Petugas merekam data dalam database kependudukan;

f. Petugas

- f. Petugas membubuhkan tanda tangan pada Formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri; dan
 - g. Petugas menyampaikan Formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada Camat dan Kepala Desa tempat domisili.
- (3) Kepala Desa melakukan Pendaftaran Orang Asing yang telah pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

Bagian Keempat
Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Pasal 44

Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan meliputi klasifikasi :

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

Pasal 45

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a dan huruf b, dilakukan oleh Dinas dengan menyediakan :
- a. Formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan;
 - b. Formulir pendataan;
 - c. Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Dinas.
- (2) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, dilakukan oleh Dinas dengan menyediakan :
- a. Formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan;
 - b. Formulir pendataan.
- (3) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dilakukan Tim Pendataan yang dibentuk oleh Bupati.

Pasal 46

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dilakukan dengan tata cara :

a.mendatangi

- a. mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara;
 - b. mengisi formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
 - c. melakukan verifikasi dan validasi;
 - d. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Dinas;
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 (2), dilakukan dengan tata cara:
- a. membuat data lokasi orang terlantar;
 - b. mendatangi orang terlantar;
 - c. mengisi formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
 - d. melakukan verifikasi dan validasi;
 - e. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Dinas;
dan
 - f. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar.
- (2) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan Surat Keterangan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.
- (3) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar bagi Kepala Dinas menerbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kelima
Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

Pasal 47

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pendaftaran penduduk dapat dibantu oleh Dinas atau meminta bantuan kepada orang lain.
- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental.
- (3) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.

Pasal 48

Pasal 48

Pelaporan penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

Bagian Keenam **Alur Standar Operasional Prosedur, Formulir dan Buku Pendaftaran Penduduk**

Pasal 49

Ketentuan lebih lanjut mengenai Alur Standar Operasional Prosedur, contoh Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan apabila terjadi perubahan akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

BAB III **PENCATATAN SIPIL**

Bagian Pertama **Pencatatan Kelahiran**

Paragraf 1 **Pencatatan Kelahiran di Daerah**

Pasal 50

- (1) Setiap peristiwa kelahiran di Daerah dicatatkan pada Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan kondisi geografis.
- (2) Pencatatan peristiwa kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memperhatikan :
 - a. Tempat domisili ibunya bagi Penduduk WNI;
 - b. Di luar tempat domisili ibunya bagi Penduduk WNI;
 - c. Tempat domisili ibunya bagi Orang Asing;
 - d. Di luar tempat domisili ibunya bagi Orang Asing;
 - e. Orang Asing pemegang Izin Kunjungan; dan
 - f. Anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya.

Pasal 51

- (1) Pencatatan kelahiran Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a dan huruf b, dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan Kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. Surat Keterangan Kelahiran dari Kepala Desa (F2.01);
 - c. Nama

- c. Nama dan identitas saksi kelahiran;
 - d. KK orang tua;
 - e. KTP orang tua; dan
 - f. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua atau Penetapan ISbat dari Pengadilan Agama atau Penetapan Perkawinan dari Pengadilan Negeri.
 - g. Ijazah terakhir bagi yang memiliki;
 - h. Buku KIA (Kartu Ibu dan anak) bagi yang memiliki;
- (2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan akta nikah/akta perkawinan orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan.
- (3) Pencatatan kelahiran Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e, dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat Keterangan Kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. Surat Keterangan Kelahiran dari Kepala Desa;
 - c. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua;
 - d. KK dan KTP orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Tetap;
 - e. Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas; dan/atau
 - f. Paspur bagi pemegang Izin Kunjungan.
- (5) Persyaratan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf f, dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.

Pasal 52

Pencatatan kelahiran Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan tata cara :

- a. Penduduk WNI mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menunjukkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) kepada petugas registrasi di Desa;
- b. Formulir Surat Keterangan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh Kepala Desa;
- c. Kepala Desa menyampaikan ke Kecamatan untuk meneruskan Formulir Surat Keterangan Kelahiran kepada Dinas;

d. Penduduk

- d. Penduduk mengisi dan menandatangani permohonan Surat Keterangan Kelahiran kepada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis terdekat;
- e. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Kelahiran; dan
- f. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas dan Unit Instansi Pelaksana Teknis mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran dan menyampaikan kepada Kepala Desa atau kepada pemohon.

Pasal 53

Pencatatan kelahiran Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf b, dilakukan dengan tata cara :

- a. Penduduk WNI mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menyerahkan surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran dan menunjukkan KTP ibu atau bapaknya kepada Dinas.
- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas dan Unit pelaksana Teknis mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

Pasal 54

Pencatatan kelahiran Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf c dan huruf d, dilakukan dengan tata cara :

- a. Orang Asing mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) kepada Dinas dan Unit Pelaksana Teknis.
- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas dan Unit Pelaksana Teknis mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

Pasal 55

Pencatatan kelahiran Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf e, dilakukan dengan tata cara :

- a. Orang Asing mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf a dan huruf e kepada Dinas.
- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas dan Unuit Pelaksana Teknis mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

Pasal 56

Pencatatan kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf f, dilakukan dengan tata cara :

- a. Pelapor/pemohon mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan menyertakan Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4) kepada Dinas.

b.pejabat

- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas dan Unit Pelaksana Teknis mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

Paragraf 2
Pencatatan Kelahiran di Luar Negeri

Pasal 57

Kelahiran Penduduk WNI di luar negeri dicatatkan pada instansi yang berwenang di negara setempat.

Pasal 58

Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, setelah kembali ke Daerah melapor kepada Dinas dan Unit Pelaksana Teknis berdasarkan Kondisi Geografis dengan membawa bukti pelaporan/pencatatan kelahiran dari luar negeri.

Paragraf 3
Pencatatan Kelahiran yang Melampaui Batas Waktu

Pasal 59

- (1) Pencatatan pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai persyaratan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 setelah mendapatkan persetujuan Kepala Dinas.
- (2) Tata cara pencatatan pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan mengenai tata cara pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Pasal 53, Pasal 54, Pasal 55 dan Pasal 56.

Pasal 60

- (1) Pencatatan pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai persyaratan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 setelah mendapatkan persetujuan Kepala Dinas.
- (2) Tata cara pencatatan pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan mengenai tata cara pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Pasal 53, Pasal 54, Pasal 55 dan Pasal 56.

Paragraf 4
Pencatatan Lahir Mati

Pasal 61

- (1) Pencatatan pelaporan lahir mati, dilakukan dengan memenuhi syarat :
 - a. Surat pengantar RT dan ;
 - b. KK orang tua;

c.KTP orang

- c. KTP orang tua; dan
 - d. Keterangan lahir mati dari dokter/bidan/penolong kelahiran.
- (2) Berdasarkan pencatatan pelaporan lahir mati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati atas nama Kepala Dinas.
 - (3) Kepala Desa berkewajiban mengirim Surat Keterangan Lahir Mati kepada petugas perekaman data kependudukan di Kecamatan.
 - (4) Pencatatan pelaporan lahir mati Orang Asing dilakukan oleh Dinas dan Unit pelaksana teknis .

Bagian Kedua
Pencatatan Perkawinan Paragraf 1 Perkawinan di Daerah

Pasal 62

- (1) Pencatatan perkawinan di Daerah dilakukan pada Dinas dan Unit Pelaksana Teknis berdasarkan Kondisi geografis.
- (2) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan;
 - b. KTP suami dan isteri;
 - c. Pas foto suami dan isteri berdampingan 4 X 6 sebanyak 4 lembar berwarna;
 - d. Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri;
 - e. Paspur bagi suami atau isteri Orang Asing.
 - f. Bagi mempelai yang berlainan daerah, melampirkan Surat Keterangan dari Kantor Catatan Sipil setempat;
 - g. Surat izin kawin dari Komandan (bagi anggota TNI/Polri);
 - h. Nama dan Identitas (dua) orang Saksi perkawinan;
 - i. Foto copy Kartu Keluarga Orangtua yang bersangkutan;
- (3) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. Pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan pada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);

b. Pejabat

- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas dan Atau Unit Pelaksana Teknis mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan;
- c. Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan kepada masing- masing suami dan isteri;
- d. Suami atau isteri berkewajiban melaporkan hasil pencatatan perkawinan kepada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis tempat domisilinya.

Pasal 63

- (1) Data hasil pencatatan KUA Kecamatan atas peristiwa perkawinan, disampaikan kepada Dinas untuk direkam ke dalam database kependudukan.
- (2) Data hasil pencatatan KUA Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dimaksudkan untuk penerbitan kutipan akta perkawinan.

Pasal 64

- (1) Pencatatan perkawinan berdasarkan penetapan pengadilan dilakukan di Dinas.
- (2) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menunjukkan penetapan pengadilan.

Paragraf 2

Pencatatan Perkawinan di Luar Negeri

Pasal 65

Pencatatan perkawinan bagi Penduduk WNI di luar negeri dilakukan pada instansi yang berwenang di negara setempat.

Pasal 66

Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 setelah kembali ke Daerah melapor kepada Dinas dengan membawa bukti pelaporan/pencatatan perkawinan di luar negeri dan Kutipan Akta Perkawinan.

Paragraf 3

Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Pasal 67

- (1) Pencatatan pembatalan perkawinan di Daerah dilakukan pada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis berdasarkan Kondisi Geografis.
- (2) Pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menyerahkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan Kutipan Akta Perkawinan.

(3)Pencatatan

- (3) Pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tatacara:
 - a. pasangan suami dan isteri yang perkawinannya dibatalkan, mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan pada Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas dan atau Instansi Pelaksana Teknis mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
 - c. Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b memberitahukan kepada Dinas tempat pencatatan peristiwa perkawinan.

Bagian Ketiga Pencatatan Perceraian

Paragraf 1 Pencatatan Perceraian di Daerah

Pasal 68

- (1) Pencatatan perceraian di Daerah dilakukan pada Dinas dan atau Pelaksana Teknis berdasarkan kondisi geografis.
- (2) Pencatatan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menyerahkan salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan Kutipan Akta Perkawinan.
- (3) Pencatatan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi Formulir Pencatatan Perceraian pada Dinas dan atau instansi unit pelaksana teknis dengan melampirkan salinan putusan pengadilan dan Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas dan Atau Unit Pelaksana Teknis mencatat pada Register Akta Perceraian, memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan dan mencabut Kutipan Akta Perkawinan serta menerbitkan Kutipan Akta Perceraian;
 - c. Kutipan Akta Perceraian sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan kepada masing- masing suami dan isteri yang bercerai;
 - d. Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf b berkewajiban memberitahukan hasil pencatatan perceraian kepada Dinas tempat pencatatan peristiwa perkawinan.

Pasal 69

- (1) Data hasil pencatatan KUA Kecamatan atas peristiwa perceraian yang telah mendapatkan penetapan Pengadilan Agama disampaikan kepada Dinas untuk direkam ke dalam database kependudukan.
- (2) Data

- (2) Data hasil pencatatan KUA Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dimaksudkan untuk penerbitan kutipan akta perceraian.

Paragraf 2
Pencatatan Perceraian di Luar Negeri

Pasal 70

Pencatatan perceraian bagi Penduduk WNI di luar negeri dilakukan pada instansi yang berwenang di negara setempat.

Pasal 71

Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 setelah kembali ke Daerah melapor ke Dinas dengan membawa bukti pelaporan/pencatatan perceraian di luar negeri.

Paragraf 3
Pencatatan Pembatalan Perceraian

Pasal 72

- (1) Pencatatan pembatalan perceraian di Daerah dilakukan pada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis berdasarkan Kondisi Geografis.
- (2) Pencatatan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menyerahkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan Kutipan Akta Perceraian.
- (3) Pencatatan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. pasangan suami dan isteri yang perceraianya dibatalkan, mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian pada Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas dan Atau Unit Pelaksana Teknis memberikan catatan pinggir dan mencabut Kutipan Akta Perceraian, serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
 - c. Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b memberitahukan kepada Dinas tempat pencatatan peristiwa perceraian.

Bagian Keempat
Pencatatan Kematian

Paragraf 1
Pencatatan Kematian di Daerah

Pasal 73

- (1) Pencatatan kematian di Daerah dilakukan pada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Pencatatan

- (2) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
 - a. Surat Pengantar dan laporan dari RT untuk mendapatkan Surat Keterangan Kepala Desa; dan/atau
 - b. Keterangan kematian dari dokter/paramedis.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Petugas registrasi di Desa diteruskan kepada Dinas;
 - b. Kepala Desa menerbitkan Surat Keterangan Kematian dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian;
 - d. Dinas dan atau Unit pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf c memberitahukan data hasil pencatatan kematian kepada Dinas dan instansi unit pelaksana teknis tempat domisili yang bersangkutan.

Pasal 74

- (1) Pencatatan kematian bagi Orang Asing dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Keterangan kematian dari dokter/paramedis;
 - b. fotokopi KK dan KTP, bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - c. fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal, bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; atau
 - d. fotokopi Paspor, bagi Orang Asing yang memiliki Izin Kunjungan.
- (2) Pencatatan kematian bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian;
 - c. Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b memberitahukan data hasil pencatatan kematian kepada Dinas tempat domisili yang bersangkutan.

Pasal 75

Pasal 75

- (1) Dalam terjadi kematian seseorang yang hilang atau mati yang tidak ditemukan jenazahnya dan/atau tidak jelas identitasnya pencatatan dilakukan pada Dinas setelah adanya pelaporan.
- (2) Pencatatan pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
 - a. KK;
 - b. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
 - c. Salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Dinas dan atau Unit Pelaksana Terknis;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian;
 - c. Dinas dan Atau Unit Pelaksana Teknis mencatat dan merekam data ke dalam database kependudukan.

Paragraf 2

Pencatatan Kematian di Luar Negeri

Pasal 76

Kematian Penduduk WNI di luar negeri dicatatkan pada instansi yang berwenang di negara setempat.

Pasal 77

Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kematian bagi Penduduk WNI, pencatatan dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia.

Pasal 78

Dinas setelah menerima pelaporan kematian Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dan Pasal 77, mencatat dan merekam data ke dalam database kependudukan.

Paragraf 3

Paragraf 3
Pencatatan Kematian yang Melampaui Batas Waktu

Pasal 79

Pencatatan pelaporan kematian yang melampaui batas waktu 30 (tiga puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kematian, dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai persyaratan pencatatan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Pasal 74 dan Pasal 75 setelah mendapatkan persetujuan Kepala Dinas.

Pasal 80

Pencatatan pelaporan kematian yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal kematian, dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai persyaratan pencatatan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Pasal 74 dan Pasal 75 setelah mendapatkan penetapan Pengadilan Negeri.

Bagian Kelima

Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak

Paragraf 1

Pencatatan Pengangkatan Anak

Pasal 81

- (1) Pencatatan pelaporan pengangkatan anak di Daerah dilakukan pada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa fotokopi :
 - a. Penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak;
 - b. Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. KK pemohon;
 - d. KTP pemohon.
- (3) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas;
 - b. Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis mencatat dan merekam data ke dalam database kependudukan;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis memberikan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.

Paragraf 2

Paragraf 2
Pencatatan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing
oleh Warga Negara Indonesia di Luar Negeri

Pasal 82

Pencatatan pengangkatan anak Warga Negara Asing oleh WNI di luar negeri dilakukan pada instansi yang berwenang di negara setempat.

Pasal 83

Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan pengangkatan anak Warga Negara Asing oleh WNI, pencatatan dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia.

Pasal 84

- (1) Pengangkatan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 dan Pasal 83, dilaporkan kepada Dinas setelah kembali ke Daerah untuk direkam dalam database kependudukan.
- (2) Dinas mengukuhkan Surat Keterangan Pengangkatan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 dan Pasal 83.

Paragraf 3
Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 85

- (1) Pencatatan pelaporan pengakuan anak di Daerah dilakukan pada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis berdasarkan kondisi geografis.
- (2) Pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar dari RT dan diketahui Kepala Desa;
 - b. Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
 - c. Kutipan Akta Kelahiran; dan
 - d. Fotokopi KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung.
- (3) Pencatatan pelaporan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengakuan Anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis mencatat dalam Register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak;

c. Pejabat

- c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
- d. Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c merekam data pengakuan anak ke dalam database kependudukan.

Paragraf 4
Pencatatan Pengesahan Anak

Pasal 86

- (1) Pencatatan pelaporan pengesahan anak di Daerah dilakukan pada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis berdasarkan kondisi geografis.
- (2) Pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar dari RT dan diketahui Kepala Desa;
 - b. Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. fotokopi Kutipan Akta Perkawinan;
 - d. fotokopi KK; dan
 - e. fotokopi KTP pemohon.
- (3) Pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengesahan Anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas dan Atau Unit Pelaksana Teknis mencatat pada Register Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf b merekam data pengesahan anak dalam database kependudukan.

Bagian Keenam
Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 87

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan nama di Daerah dilakukan pada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis berdasarkan kondisi geografis.
- (2) Pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Salinan

- a. Salinan penetapan Pengadilan Negeri tentang perubahan nama;
 - b. Kutipan Akta Catatan Sipil;
 - c. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;
 - d. Fotokopi KK; dan
 - e. Fotokopi KTP.
- (3) Pencatatan pelaporan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
- a. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Nama dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil;
 - c. Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf b merekam data perubahan nama ke dalam database kependudukan.

Bagian Ketujuh
Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Paragraf 1
**Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari Warga Negara Asing
menjadi Warga Negara Indonesia**

Pasal 88

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Asing menjadi WNI dilakukan pada Dinas.
- (2) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi Warga Negara Indonesia; atau
 - b. Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;
 - c. Kutipan Akta Catatan Sipil;
 - d. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;
 - e. Fotokopi KK;
 - f. Fotokopi KTP; dan

g. Fotokopi

- g. Fotokopi Paspor.
- (3) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
- a. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil;
 - c. Pejabat pada Dinas merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada huruf b ke dalam database kependudukan.

Pasal 89

- (1) Dalam hal anak yang berkewarganegaraan ganda paling lambat 3 (tiga) tahun setelah berusia 18 (delapan belas) tahun atau sudah kawin harus menyatakan memilih salah satu kewarganegaraannya dan wajib melapor ke Dinas .
- (2) Waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal batas waktu yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memilih berakhir.
- (3) Anak sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) wajib mengembalikan KTP dan menyerahkan KK serta Akta Catatan Sipil untuk diubah oleh Dinas .
- (4) Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil serta mencabut KTP serta mengeluarkan data anak tersebut dari KK.
- (5) Pejabat pada Dinas merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke dalam database kependudukan.

Paragraf 2

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari Warga Negara Indonesia menjadi Warga Negara Asing

Pasal 90

Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Indonesia menjadi Warga Negara Asing di luar negeri dilakukan di Perwakilan Republik Indonesia.

Pasal 91

Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil berdasarkan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90.

Bagian

Bagian Kedelapan
Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 92

- (1) Pencatatan pelaporan peristiwa penting lainnya di Daerah dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas.
- (2) Peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain perubahan jenis kelamin.
- (3) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya;
 - b. KK dan KTP yang bersangkutan; dan
 - c. Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan peristiwa penting lainnya.
- (4) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan peristiwa penting lainnya dan mencatat serta merekam dalam register peristiwa penting lainnya pada database kependudukan;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

Bagian Kesembilan
Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

Pasal 93

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pencatatan sipil dapat dibantu oleh Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis berdasarkan kondisi geografis atau meminta bantuan kepada orang lain.
- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental.
- (3) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.

Bagian

Bagian Kesepuluh
Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 94

- (1) Pembetulan akta pencatatan sipil dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas dan atau Unit pelaksana Teknis baik inisiatif Pejabat Pencatatan Sipil atau diminta oleh penduduk.
- (2) Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kesalahan tulis redaksional dan belum diserahkan kepada pemegang, dilakukan dengan mengacu pada :
 - a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil;
 - b. dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
- (3) Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kesalahan tulis redaksional yang telah diserahkan kepada pemegang, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil;
 - b. kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.

Pasal 95

Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3), dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil dengan tata cara :

- a. Mengisi dan menyerahkan formulir pembetulan akta pencatatan sipil dengan melampirkan dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan pencatatan sipil;
- b. Pejabat Pencatatan Sipil membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon;
- c. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut sebagaimana dimaksud pada huruf b mengenai alasan penggantian dan pencabutan akta pencatatan sipil.

Paragraf

Paragraf 2
Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 96

- (1) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas dan atau Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan syarat adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (3) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil;
 - b. menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
 - c. menerbitkan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan.

Bagian Kesebelas
Pencatatan Nama pada Akta Catatan Sipil

Pasal 97

- (1) Pencatatan nama anak dan nama orang tua pada Akta Catatan Sipil tidak diperbolehkan dengan singkatan, atau potongan kata.
- (2) Pencatatan nama keluarga dalam Akta Catatan Sipil ditulis dengan huruf kapital.
- (3) Nama keluarga, keturunan atau marga dapat dicatatkan baik didepan ataupun dibelakang nama kecil sesuai permohonan dengan melengkapi persyaratan pembuktian hokum keturunan.
- (4) Anak yang lahir diluar pernikahan yang sah, hanya dicatatkan nama ibu biologis, kecuali telah dibuktikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pencantuman gelar akademis pada Akta Catatan Sipil hanya diperbolehkan bagi Pejabat Pencatatan Sipil.

Pasal 98

Pencatatan nama anak pada Akta Kelahiran hanya diperbolehkan dengan nama kecil yang bersangkutan, sedangkan pada Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan Akta Kematian harus mencantumkan nama lengkap yang bersangkutan.

Bagian

Bagian Kedua Belas
Alur Standar Operasional Operasional,
Formulir dan Buku Pencatatan Sipil

Pasal 99

Ketentuan lebih lanjut mengenai Alur Standar Operasional Prosedur, contoh Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Bagian Pertama
Perlindungan Data Kependudukan

Pasal 100

- (1) Setiap penduduk atau lembaga yang akan memanfaatkan data kependudukan, wajib mendapatkan Izin pemanfaatan data penduduk dari Bupati melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Izin Pemanfaatan data penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. KTP pemohon data;
 - b. Surat permohonan dari orang/lembaga pemohon data;
 - c. Surat kuasa dari orang/lembaga yang menguasai.
- (3) Izin Pemanfaatan data penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengajukan surat permohonan;
 - b. Petugas memeriksa, meneliti dan melakukan verifikasi surat permohonan;
 - c. Petugas mengajukan konsep surat Izin Pemanfaatan data penduduk kepada Pejabat yang akan menandatangani;
 - d. Penandatanganan surat Izin Pemanfaatan data penduduk oleh Pejabat yang berwenang;
 - e. Penyerahan surat Izin Pemanfaatan data penduduk kepada pemohon.

Pasal 101

- (1) Dinas wajib melindungi data pribadi penduduk yang memuat :
 - a. Nomor KK;
 - b. NIK;
 - c. Tanggal

- c. Tanggal/bulan/tahun lahir;
 - d. Keterangan tentang kecacatan fisik dan/atau mental;
 - e. NIK ibu kandung;
 - f. NIK ayah; dan;
 - g. beberapa isi catatan peristiwa penting.
- (2) Untuk melindungi data pribadi penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas wajib melakukan penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan pemanfaatan sesuai dengan kaidah pendokumentasian akta pencatatan sipil bekerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya.
- (3) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi tata cara sebagai berikut :
- a. Dalam menempatkan (pengaturan tata letak) register akta sesuai dengan jenis akta, nomor urut register tahun pencatatan, klasifikasi, wilayah, jenis daftar, staatblad (untuk sementara masih dijadikan acuan) dan kewarganegaraan;
 - b. Penempatan akta/register akta dalam ruang atau tempat tertentu (rak-rak stainless, kardek/lemari besi) sehingga mampu bertahan lama dan terhindar dari kerusakan akibat hama dan terhindar dari kerusakan akibat hama kertas, debu dan lain-lain.
- (4) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup kegiatan untuk menjamin agar kondisi register akta tetap berada dalam kondisi yang baik, meliputi kegiatan penyemprotan hama kertas (fumigasi), penyedotan debu dan pengaturan suhu ruangan.
- (5) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup kegiatan untuk menanggulangi dan memperbaiki kondisi register akta yang rusak termasuk penjilidan register, akta yang tersobek, dengan ketentuan harus dihindari penggunaan laminating.
- (6) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup upaya-upaya untuk menentukan sejauhmana akta catatan sipil mampu bertahan pada kondisi baik sebagai sebuah dokumen negara yang masa berlakunya sepanjang masa dan juga sebagai data dasar atau sebagai sumber data/informasi yang dibutuhkan bagi kepentingan :
- a. Melakukan rekaman bagi penyusunan statistik penduduk; dan
 - b. Riset serta kegiatan pelayanan perubahan data pada akta catatan sipil (mutasi data) akibat perubahan status/biodata seseorang.

(7)Sistem

- (7) Sistem penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan pemanfaatan akta catatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) harus dilakukan secara baik, sehingga dokumen akta catatan sipil dapat mendukung pelayanan Pemerintah Daerah kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan akta catatan sipil pada Dinas dan harus memenuhi kaidah dalam pendokumentasian akta antara lain :
- a. Terlindungi, yaitu dokumen catatan sipil harus ditempatkan pada lokasi yang relatif terlindungi dari bahaya kebakaran/kebanjiran/rusak karena rayap;
 - b. Keamanan dan Kerahasiaan data pribadi, yaitu harus ada keterjaminan rahasia data yang tersimpan (tidak semua orang dapat mengakses data dari dokumen pencatatan sipil);
 - c. Memiliki sistem backup/cadangan (perekaman), yaitu sistem harus dapat menjamin apabila dokumen awal rusak/hilang sehingga dapat diperoleh kembali dari cadangan backup data dengan cara menggunakan mikro film atau alat elektronik yang lain;
 - d. Kesadaran Prosedur, yaitu memiliki sistem penyimpanan data (penataan) yang memungkinkan penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan secara cepat mencakup adopsi, mutasi biodata dan mutasi status.
- (8) Penggunaan data pribadi penduduk dapat memperoleh dan menggunakan data pribadi penduduk dari Petugas pada penyelenggara dan Dinas yang memiliki hak akses.

Pasal 102

- (1) Dinas dan Unit Pelaksana Teknis wajib melaksanakan kegiatan pengelolaan Register Akta Catatan Sipil.
- (2) Kegiatan pengelolaan Register Akta Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Kegiatan Penyimpanan Register Akta Catatan Sipil, yang mencakup :
 1. Sistem Koding, yaitu mengklasifikasikan register menurut jenis dan daftar akta, nomor urut register, staatblad, kewarganegaraan dan tahun pencetakan;
 2. Menempatkannya kedalam tempat penyimpanan register sesuai dengan tata ruang yang tersedia;
 3. Sistem pengamanan;
 4. Prosedur keluar masuknya untuk register akta dari dan ke ruang penyimpanan Akta Catatan Sipil;

5.Menggunakan

5. Menggunakan komputer untuk memudahkan sistem penyimpanan dan perekaman back up data (koding dan sebagainya).
 - b. Kegiatan Pemeliharaan Register Akta Catatan Sipil yang bekerjasama dengan Satuan Perangkat Daerah lainnya, yang meliputi :
 1. Kegiatan pemeliharaan bersifat preventif, mencakup :
 2. Gedung, Ruang Penyimpanan;
 3. Penjilidan register akta;
 - c. Penyemprotan hama (fumigasi) dan penyedotan debu.
- (3) Kegiatan perawatan bersifat represif terhadap register akta yang mudah rusak, mencakup :
- a. Peningkatan kualitas kertas;
 - b. Mengadakan rak-rak stainless/kardex.
 - c. Kegiatan Perawatan (kuratif) Register Akta Catatan Sipil, yaitu peningkatan kualitas kertas.
 - d. Kegiatan Pemanfaatan Dokumen tertib pengelolaan register, mencakup :
 1. Membuat sistem kendali/kartu kendali, yaitu pada register akta yang digunakan untuk pelayanan, dibuat kartu kendali rangkap dua dengan posisi satu menempel dalam register akta dan satu lainnya disimpan oleh petugas administrasi arsip dimana pada kartu kendali memuat informasi antara lain tanggal pemohon, petugas yang menerima, keperluan dan tanggal pengembalian;
 2. Membuat agenda keluar dan masuknya register dari dan ke ruang tempat penyimpanan arsip sebagai alat kontrol terhadap register akta yang sedang digunakan dalam pelayanan;
 3. Membuat form permohonan penggunaan register akta, form untuk petugas pencari register, form tanda terima penggunaan register;
 4. Penempatan kembali arsip yang telah dijamin;
 5. Penggunaan data pribadi penduduk dapat memperoleh dan menggunakan data pribadi dari petugas pada penyelenggara dan Dinas yang memiliki hak akses.

Bagian

Bagian Kedua
Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Petugas Rahasia Khusus

Paragraf 1
Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Khusus

Pasal 103

- (1) Petugas Rahasia Khusus diberikan Kartu Tanda Penduduk Khusus, untuk memberikan perlindungan dan menjamin kerahasiaan identitas selama menjalankan tugas rahasia.
- (2) Kartu Tanda Penduduk Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dengan menggunakan spesifikasi yang sama dengan spesifikasi Kartu Tanda Penduduk Nasional.
- (3) Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperlukan pencatatan biodata penduduk dan KK dari Petugas Rahasia Khusus.

Pasal 104

- (1) Kepala/Pimpinan Lembaga mengajukan surat permintaan Kartu Tanda Penduduk Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 kepada Kepala Dinas.
- (2) Surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala Dinas .
- (3) Dalam surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan informasi identitas Petugas Rahasia Khusus yang dikehendaki dan jangka waktu penugasan.

Pasal 105

- (1) Berdasarkan surat permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Dinas menerbitkan Kartu Tanda Penduduk Khusus.
- (2) Kartu Tanda Penduduk Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak surat permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 diterima oleh Kepala Dinas.
- (3) Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa dipungut biaya.
- (4) Kartu Tanda Penduduk Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku selama 5 (lima) tahun.

Paragraf

Paragraf Kedua
Penyimpanan Data Petugas Rahasia Khusus dan Pengembalian serta
Pencabutan Kartu Tanda Penduduk Khusus

Pasal 106

- (1) Data Petugas Rahasia Khusus direkam dan disimpan dalam Registrasi Khusus di Dinas.
- (2) Data Petugas Rahasia Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijaga keamanan dan dilindungi kerahasiaannya oleh Kepala Dinas.

Pasal 107

- (1) Petugas Rahasia Khusus yang tidak lagi menjadi Petugas Rahasia Khusus sebelum berakhirnya masa berlaku Kartu Tanda Penduduk Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (4), Petugas Rahasia Khusus wajib menyerahkan Kartu Tanda Penduduk Khusus kepada Kepala/Pimpinan Lembaga.
- (2) Kepala/Pimpinan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengembalikan Kartu Tanda Penduduk Khusus kepada Kepala Dinas.
- (3) Kartu Tanda Penduduk Khusus yang dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dimusnahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 108

- (1) Dinas berwenang mencabut Kartu Tanda Penduduk Khusus apabila Kartu Tanda Penduduk Khusus tidak dikembalikan sejak saat berakhirnya masa tugas Petugas Rahasia Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1).
- (2) Dalam hal Kartu Tanda Penduduk Khusus berakhir masa berlakunya sebelum masa tugas berakhir tidak diberitahukan kepada Dinas, Dinas berwenang mencabut.
- (3) Dalam hal masa tugas diperpanjang, Dinas berkewajiban memperpanjang dan menerbitkan Kartu Tanda Penduduk Khusus sebagai pengganti Kartu Tanda Penduduk Khusus yang telah dicabut.

BAB V
KELEMBAGAAN

Bagian pertama
Kelembagaan data yang dikelola SIAK

Pasal 109

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran operasional pengelolaan informasi dan Dokumen Kependudukan secara on line dan off line dari tempat perekaman data di tingkat Daerahakan dibentuk melalui Kelembagaan SIAK.

(2)kelembagaan

- (2) Kelembagaan, mekanisme dan prosedur beroperasinya pengelolaan SIAK dan pengaturan Hak Akses, diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua
UPTD instansi Pelaksana

Pasal 110

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah yang disingkat (UPTD) Instansi Pelaksana diprioritaskan pada kecamatan yang :
 - a. Kondisi Geografis terpencil, sulit dijangkau transportasi umum dan sangat terbatas akses pelayanan publik.
 - b. Memerlukan pemenuhan kebutuhan pelayanan masyarakat.
- (2) UPTD Instansi Pelaksana Teknis dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab pada Instansi Pelaksana.
- (3) UPTD Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Peraturan Bupati secara tersendiri.

BAB VI
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENERTIBAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN

Bagian Pertama
Pembinaan

Pasal 111

- (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 Desa.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui ;
 - a. Media cetak;
 - b. Media elektronik;
 - c. Pemasangan baligo dan billboard; dan
 - d. Penyebaran brosur/leaflet.

(3)bimbingan

- (3) Bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat dan aparat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c dilakukan melalui tatap muka dan/atau dialog interaktif.
- (4) Untuk pelaksanaan 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 112

- (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, Dinas dan masyarakat.

Bagian Ketiga Penertiban

Pasal 113

- (1) Penertiban penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dilakukan melalui operasi yusitisi.
- (2) Untuk menunjang pelaksanaan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim dengan melibatkan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait lainnya.

BAB VII TATA CARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 114

- (1) Pengenaan sanksi administrasi terhadap pelanggaran Pasal 100 dan Pasal 101 Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, dilakukan dengan tahapan dan tata cara sebagai berikut :
 - a. dilakukan pemeriksaan atau identifikasi dokumen kependudukan;
 - b. pembuatan berita acara pemeriksaan;
 - c. pemberian surat tanda bukti pelanggaran (stbp);
 - d. menentukan jenis pelanggaran;
 - e. menentukan jenis sanksi;

f. menentukan

- f. menentukan rekomendasi penetapan sanksi;
 - g. menentukan besaran sanksi/denda;
 - h. pembayaran sanksi/denda.
- (2) Pengenaan sanksi administrasi terhadap pelanggaran Pasal 101A, Pasal 101B, Pasal 101C dan Pasal 101D Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, dilakukan dengan tahapan dan tata cara sebagai berikut :
- a. inventarisasi dan identifikasi laporan dari masyarakat;
 - b. pemeriksaan atau identifikasi tanda bukti pelanggaran disertai penyerahan persyaratan dan penyelesaian dokumen;
 - c. pembuatan berita acara pemeriksaan (bap) sesuai jenis pelanggaran;
 - d. mediasi;
 - e. pengenaan sanksi dan/atau denda administrasi.

Pasal 115

Untuk menunjang pelaksanaan pengenaan sanksi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) sampai dengan ayat (2) dapat dibentuk Tim Pembinaan Administrasi Kependudukan yang ditetapkan dengan peraturan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 116

- (1) Kepala Dinas dapat mendelegasikan penandatanganan Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7, KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan KTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 kepada Camat dan Kepala Desa secara berjenjang untuk jangka waktu paling lama 1(satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini ditetapkan.
- (2) Pendelegasian wewenang dari Kepala Dinas kepada Camat dan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 117

- (1) Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas dapat mendelegasikan kepada Instansi Unit Pelaksana Teknis Daerah yang membawahi Kecamatan dan beberapa Kecamatan berdasarkan wilayah dan kondisi geografis daerah dan terbatasnya akses pelayanan publik.

(2) Pelaksanaan

- (2) Pelaksanaan pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini dilaksanakan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau.
- (3) Ketentuan mengenai pelaksanaan dispensasi pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Keputusan Dinas.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 118

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Malinau
pada tanggal 4 Januari 2016**

BUPATI MALINAU,

YANSEN TP

**Diundangkan di Malinau
Pada tanggal 4 Januari 2016.**

Plt. SEKRETARIS DAERAH,

HENDRIS DAMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN MALINAU TAHUN 2016 NOMOR 2.