



BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 39 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, maka perlu membentuk Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Semarang Nomor 112 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, perlu ditinjau kembali, karena sudah tidak sesuai dengan ketentuan yang ada;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
 4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);
 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Ratifikasi Konvensi Penghapusan Segala Diskriminasi Terhadap Wanita (Lembaran Bentuk Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 32);
 6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1999 tentang Pengesahan Internasional Convention On The Elimination Of All Forms Of Racial Discrimination 1965 (Konvensi Internasional Tentang Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Rasial 1965) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3852);
 7. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
 8. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
10. 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);
 11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 12. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 13. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
 14. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 15. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

- 292), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
 20. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 21. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang Diterbitkan oleh Negara Lain;
 24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemantauan Orang Asing dan Organisasi Masyarakat Asing di Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup Dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan Dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tatacara hak Akses Data Kependudukan, Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 256);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu

- Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan, Pemberhentian, Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;
 36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelayanan Terpadu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
 37. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2009 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati Semarang yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Semarang.
5. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan 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.
6. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
7. 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.
8. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
9. Penyelenggara adalah Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten yang bertanggungjawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.
10. Instansi Pelaksana adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang.
11. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
12. Data Kependudukan adalah data perorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari pengelolaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
13. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
14. 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.
15. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
16. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.

17. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
18. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana.
19. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
20. Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa adalah pernyataan dan pelaksanaan hubungan pribadi dengan Tuhan Yang Maha Esa berdasarkan keyakinan yang diwujudkan dengan perilaku ketaqwaan dan peribadatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta pengamalan budi luhur yang ajarannya bersumber dari kearifan lokal bangsa Indonesia.
21. Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang selanjutnya disebut Penghayat Kepercayaan adalah setiap orang yang mengakui dan meyakini nilai-nilai penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
22. Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan adalah bukti terjadinya perkawinan penghayat kepercayaan yang dibuat, ditandatangani dan disahkan oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan.
23. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
24. 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 Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
25. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiannya.
26. Dokumen Identitas Lainnya adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Departemen / Lembaga Pemerintah Non Departemen atau Badan Hukum Publik dan Badan Hukum Privat yang terkait dengan identitas penduduk selain Dokumen Kependudukan.
27. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
28. Pengguna Data Pribadi Penduduk adalah instansi pemerintah dan swasta yang membutuhkan informasi data sesuai dengan bidangnya.
29. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik

- Indonesia dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
30. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 31. 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 atau nama lainnya.
 32. Kantor Urusan Agama Kecamatan yang selanjutnya disingkat KUA Kec adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk pada tingkat kecamatan bagi penduduk yang beragama Islam.
 33. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah Orang Asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Negara Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Terbatas dari instansi yang berwenang.
 34. Orang Asing Tinggal Tetap adalah Orang Asing yang berada dalam wilayah Negara Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Tetap dari Instansi yang berwenang.
 35. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah Penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam, kerusuhan sosial, atau bertempat tinggal di daerah terbelakang.
 36. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.
 37. Kepala Keluarga adalah :
 - a. orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggungjawab terhadap keluarga;
 - b. orang yang bertempat tinggal seorang diri, atau
 - c. kepala kesatrian, asrama, rumah yatim piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
 38. Anggota Keluarga adalah penduduk yang secara kemasyarakatan menjadi tanggungjawab Kepala Keluarga.
 39. Pengakuan Anak adalah pengakuan seorang ayah terhadap anaknya yang lahir dari perkawinan yang telah sah menurut hukum agama dan disetujui oleh ibu kandung anak tersebut.
 40. Pengesahan Anak adalah pengesahan status seseorang anak yang lahir dari perkawinan yang telah sah menurut hukum agama, pada saat pencatatan perkawinan dari kedua orang tua anak tersebut telah sah menurut hukum agama.
 41. Pengangkatan anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggungjawab atas perawatan,

pendidikan dan membesarkan anak tersebut kedalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan.

42. Kutipan Akta Catatan Sipil adalah kutipan data otentik yang dipetik sebagian dari register akta catatan sipil yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
43. Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil adalah Kutipan yang dikeluarkan sebagai pengganti Kutipan Akta yang rusak atau hilang, yang berupa kutipan atau sertifikat.
44. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru.
45. Surat Keterangan adalah keterangan yang dibuat Instansi Pelaksana yang berhubungan dengan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
46. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah surat keterangan kependudukan yang diberikan kepada Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas sebagai bukti diri bahwa yang bersangkutan telah terdaftar di Pemerintah Daerah sebagai Penduduk tinggal terbatas.
47. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang selanjutnya disingkat BHPKPP adalah buku yang dipakai untuk mencatat kegiatan harian di desa atau kelurahan, kecamatan atau kabupaten berkaitan dengan pelayanan terhadap pelaporan kejadian penting dan kejadian kependudukan atau pengurusan dokumen kependudukan.
48. Buku Induk Penduduk yang selanjutnya disingkat BIP adalah buku yang mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi penduduk Warga Negara Indonesia dan Orang Asing Tinggal Tetap.
49. Buku Mutasi Penduduk yang selanjutnya disingkat BMP adalah buku untuk mencatat perubahan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut KK di desa atau kelurahan bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing Tinggal Tetap.
50. Pindah Ke Luar Negeri adalah penduduk yang tinggal menetap di Luar Negeri atau meninggalkan tanah air dalam jangka waktu 1 (satu) tahun berturut-turut atau lebih dari 1 (satu) tahun.
51. Pindah Dari Luar Negeri adalah Warga Negara Indonesia yang sebelumnya pindah ke Luar Negeri kemudian datang untuk menetap ke Republik Indonesia.
52. Rukun Tetangga dan Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RT dan RW 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 keluarga.
53. Unit Pelaksana Teknis Instansi Pelaksana, selanjutnya disebut UPT Instansi Pelaksana, adalah satuan kerja di tingkat kecamatan yang bertanggungjawab kepada Instansi Pelaksana.
 54. Pengkajian SIAK adalah rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan proses penelaahan dan pengujian unsur SIAK yang menghasilkan rekomendasi untuk pengembangan SIAK.
 55. Pengembangan SIAK adalah rangkaian kegiatan yang berupa penambahan dan penyempurnaan guna meningkatkan fungsi SIAK.
 56. Gudang Data, selanjutnya disebut Data Warehouse adalah suatu sistem komputer untuk mengarsipkan, melakukan query yang kompleks dan menganalisis data historis administrasi kependudukan secara periodik tanpa membebani SIAK.
 57. Pusat Data adalah tempat/ruang penyimpanan perangkat database pada penyelenggara dan/atau instansi pelaksana yang menghimpun dan mengintegrasikan data kependudukan dari hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
 58. Data Cadangan adalah database kependudukan yang disalin ke dalam media penyimpanan data selain server utama yang berfungsi untuk pengamanan dan digunakan untuk mengembalikan database kependudukan apabila server utama mengalami kegagalan fungsi.
 59. Disaster Recovery Center atau pusat data pengganti yang selanjutnya disingkat DRC adalah tempat/ruang penyimpanan perangkat database pada penyelenggara yang berfungsi untuk pemulihan kejadian luar biasa/bencana yang tidak direncanakan pada data center guna menjamin ketersediaan sistem.
 60. Service Oriented Architecture, yang selanjutnya disingkat SOA adalah suatu gaya arsitektur sistem yang membuat dan menggunakan proses bisnis dalam bentuk paket layanan.
 61. Pelayanan bantuan atau helpdesk adalah tempat untuk melakukan pemberian bantuan penyelesaian masalah SIAK menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.
 62. Daktiloskopi adalah upaya mengidentifikasi atau pengenalan kembali seseorang melalui bentuk dan karakter garis-garis sidik jari.
 63. Sistem adjudikasi adalah cara penyelesaian akhir atas bentuk dan karakter sidik jari yang meragukan karena kemiringan, samar-samar, kurang jelas, cacat dan sidik jari rusak.
 64. Pengguna data adalah lembaga negara, kementerian/lembaga pemerintah non kementerian dan/atau badan hukum Indonesia yang memerlukan informasi data kependudukan sesuai dengan bidangnya.
 65. Pelayanan Lintas Sektor adalah Pelayanan Pencatatan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dilakukan oleh Pengguna Data.
 66. Sistem Informasi Manajemen Administrasi Desa/Kelurahan, selanjutnya disingkat SMARD adalah sistem informasi yang dapat mengakomodasi sebagian besar kegiatan administrasi di kantor

desa/kelurahan mulai dari mutasi data keluarga, daftar nama pemilih, pembuatan surat, pelaporan penduduk bulanan secara cepat dan akurat.

67. Pendokumentasian adalah proses penciptaan, pelayanan, penataan, penyimpanan dan penyusutan.
68. Dokumen Aktif adalah dokumen dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan.
69. Dokumen Inaktif adalah dokumen dinamis yang masih diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan yang frekuensi penggunaannya sudah menurun/berkurang atau sudah tidak berlaku.

BAB II PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Kesatu Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk, KK dan KTP

Paragraf 1 Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk

Pasal 2

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia wajib melapor kepada Instansi Pelaksana melalui Kepala Desa atau Lurah dan Camat untuk dicatatkan biodatanya .
- (2) Warga Negara Indonesia 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 Instansi Pelaksana untuk dicatatkan biodatanya
- (3) Pencatatan Biodata Penduduk dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran database kependudukan.

Pasal 3

- (1) Pencatatan biodata penduduk Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Surat Pengantar dari RT dan RW diketahui Kepala Desa/Lurah serta Camat
 - b. Dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain :
 1. Fotokopi Kutipan akta Kelahiran;
 2. Fotokopi Ijasah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
 3. Fotokopi KK terbaru;

4. KTP yang masih berlaku;
 5. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan / Surat Nikah atau
 6. Fotokopi Akta Perceraian.
- (2) Pencatatan biodata penduduk bagi penduduk WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat sebagaimana ayat (1) dan dilengkapi syarat berupa :
- a. paspor; atau
 - b. dokumen pengganti paspor.
- (3) Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
- a. Mengisi formulir
 - b. Pengantar dari desa diketahui oleh kecamatan
 - c. Fotokopi paspor;
 - d. Fotokopi Ijin Tinggal Terbatas;
 - e. Fotokopi Buku Pengawasan Orang Asing;
 - f. Fotokopi KK Istri/Suami;
 - g. Foto Copi Surat nikah;
 - h. Surat Keterangan Tanda Laport dari instansi yang membidangi;
 - i. Surat tanda melapor dari kepolisian;
 - j. Pas foto 4 x 6 2 lembar;
 - k. Surat pernyataan dari sponsor bermaterai secukupnya;
 - l. Surat pernyataan dari WNA yang menerangkan status perkawinan dan agama.
- (4) Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
- a. Fotokopi paspor;
 - b. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap;
 - c. Fotokopi Buku Pengawasan Orang Asing.

Pasal 4

- (1) Pencatatan biodata penduduk di desa/kelurahan dilakukan dengan tatacara :
- a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam BHPKPP melalui aplikasi SMARD;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir biodata penduduk.

- (2) Pencatatan biodata penduduk di kecamatan dilakukan dengan tatacara :
 - a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Camat menandatangani formulir biodata penduduk.
- (3) Penerbitan dokumen biodata penduduk WNI oleh Instansi Pelaksana, dilakukan dengan tata cara :
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
 - b. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK.

Pasal 5

- (1) Dalam hal terjadi perubahan biodata bagi WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), WNI yang datang dari luar negeri karena pindah atau Orang asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan perubahan biodatanya.
- (2) Pencatatan perubahan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan :
 - a. Surat Pengantar dari RT dan RW diketahui Kepala Desa/Lurah serta Camat
 - b. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan;
 - c. formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI;
 - d. formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas; atau
 - e. formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap.
- (3) Pencatatan perubahan biodata penduduk WNI di desa/kelurahan, dilakukan dengan tata cara :
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting melalui aplikasi SMARD;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan; dan
 - d. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir perubahan.
- (4) Pencatatan perubahan biodata penduduk WNI di Kecamatan dilakukan dengan tata cara :
 - a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. petugas merekam data kedalam database kependudukan dan menerbitkan KK, setelah mendapatkan persetujuan melalui aplikasi dari instansi pelaksana.

- (5) Pencatatan perubahan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
- a. orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas;
 - b. orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap;
 - c. petugas melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan; dan
 - d. petugas menandatangani formulir perubahan biodata Orang Asing dan merekam kedalam Database Kependudukan.
- (6) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing yang telah diubah.

Pasal 6

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

Paragraf 2 Penerbitan Kartu Keluarga

Pasal 7

WNI yang akan mengajukan penerbitan atau perubahan KK wajib memenuhi syarat berupa :

- a. formulir Perubahan biodata Penduduk;
- b. KK lama;
- c. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran;
- d. fotokopi surat nikah atau kutipan akta perkawinan;
- e. fotokopi surat cerai atau kutipan akta perceraian;
- f. surat Keterangan Pindah / Surat Keterangan Pindah Datang; dan
- g. fotokopi kutipan akta kematian.

Pasal 8

Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang akan mengajukan penerbitan atau perubahan KK wajib memenuhi syarat berupa :

- a. fotokopi Paspor;
- b. kartu Izin Tinggal Tetap;
- c. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran;
- d. fotokopi surat nikah atau kutipan akta perkawinan;
- e. fotokopi surat cerai atau kutipan akta perceraian;
- f. fotokopi kutipan akta kematian.

Pasal 9

- (1) WNI yang akan mengajukan penerbitan atau perubahan KK wajib melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan tata cara :
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting melalui aplikasi SMARD;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - d. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir permohonan KK.
- (2) Proses perubahan dan penerbitan KK di kecamatan dilakukan dengan tata cara :
 - a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. petugas merekam data penduduk; dan
 - c. petugas mencetak KK setelah diverifikasi, validasi dan disetujui oleh instansi pelaksana.
- (3) Proses perubahan dan penerbitan KK di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara:
 - a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. petugas merekam data penduduk; dan
 - c. petugas mencetak KK setelah diverifikasi, validasi dan disetujui secara berjenjang oleh pejabat yang membidangi.

Pasal 10

Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengajukan penerbitan dan perubahan KK wajib melapor kepada Instansi Pelaksana dengan menyerahkan persyaratan dengan tata cara :

- a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
- b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. petugas menandatangani Formulir Permohonan KK; dan
- d. petugas melakukan perekaman data kedalam database kependudukan.

Pasal 11

Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9 dan Pasal 10 dengan tanda tangan basah atau sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3 Penerbitan Kartu Tanda Penduduk

Pasal 12

- (1) Penerbitan KTP baru bagi penduduk WNI dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a. mengisi formulir permohonan perekaman KTP Elektronik melalui aplikasi SMARD;
 - b. fotokopi KK;
 - c. fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun; dan
 - d. fotokopi Akta Kelahiran.
- (2) Penerbitan KTP baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a. mengisi formulir permohonan perekaman KTP Elektronik melalui aplikasi SMARD;
 - b. fotokopi KK;
 - c. fotokopi Akta Kelahiran; dan
 - d. fotokopi Paspor dan Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

Pasal 13

- (1) Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI Kabupaten Semarang dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a. surat pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak yang diketahui oleh Kepala Desa/lurah; dan
 - b. fotokopi KK.
- (2) Penerbitan KTP karena hilang bagi penduduk WNI di luar domisili, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a. surat kehilangan dari kepolisian; dan
 - b. fotokopi KK
- (3) Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :

- a. surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP yang rusak;
 - b. fotokopi KK; dan
 - c. paspor dan Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.
- (4) Penerbitan KTP karena perpanjangan bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
- a. fotokopi KK;
 - b. KTP lama; dan
 - c. fotokopi Paspor dan Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

Pasal 14

- (1) Penduduk WNI yang akan mengajukan penerbitan KTP wajib melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan tata cara :
- a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP WNI;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting melalui aplikasi SMARD;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - d. petugas registrasi menyerahkan formulir permohonan KTP kepada penduduk.
- (2) Proses penerbitan KTP di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan tata cara :
- a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - b. petugas menerbitkan KTP.

Pasal 15

Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang akan mengajukan penerbitan KTP wajib melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan tata cara :

- a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP Orang Asing;
- b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; dan
- d. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Kartu Tanda Penduduk

Bagian Kedua Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

Paragraf 1

Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI

Pasal 16

- (1) Persyaratan dan tata cara pendaftaran perpindahan penduduk WNI untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah, dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (3) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 kedalam database kependudukan.

Paragraf 2

Klasifikasi dan syarat pindah datang Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI

Pasal 17

- (1) Perpindahan penduduk meliputi 5 klasifikasi berupa:
 - a. klasifikasi 1 dalam satu desa/kelurahan;
 - b. klasifikasi 2 antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan;
 - c. klasifikasi 3 antar kecamatan dalam satu kabupaten;
 - d. klasifikasi 4 antar kabupaten/kota dalam satu provinsi; dan
 - e. klasifikasi 5 antar provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Penduduk WNI yang akan pindah sebagaimana ayat (1) dilengkapi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. formulir permohonan pindah melalui aplikasi SMARD;
 - b. KK asli;
 - c. pas Foto ukuran 4 x 6 berwarna sejumlah 4 lembar untuk klasifikasi 4 dan 5;
 - d. surat pernyataan suami istri tentang kepindahan; dan
 - e. fotokopi data pendukung lain, berupa :
 1. Kutipan Akta Kelahiran;
 2. Ijasah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
 3. Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah atau;
 4. Akta Perceraian.

Paragraf 2

Tata Cara Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI

Pasal 18

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia yang akan pindah dengan klasifikasi 1 sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) huruf a melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah melalui aplikasi SMARD;
 - b. petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting melalui aplikasi SMARD;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. kepala Desa/Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah;
 - e. petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
- (2) Surat keterangan Pindah sebagaimana dimaksud dalam huruf d digunakan sebagai dasar untuk :
 - a. proses perubahan KK bag kepala/anggota keluarga yang tidak pindah;
 - b. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - c. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 19

- (1) Penduduk WNI yang akan pindah dengan klasifikasi 2 melapor kepada Kepala Desa atau Lurah dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah melalui aplikasi SMARD;
 - b. petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting melalui aplikasi SMARD;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. kepala Desa/Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah;
 - e. petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
- (2) Surat keterangan Pindah sebagaimana dimaksud dalam huruf d digunakan sebagai dasar untuk :
 - a. proses perubahan KK bag kepala/anggota keluarga yang tidak pindah; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 20

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa/Lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
- (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 untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
 - b. petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - d. kepala Desa/Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan sebagai dasar untuk ;
 - a. proses perubahan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman kedalam database kependudukan.

Pasal 21

- (1) Penduduk WNI yang akan pindah dengan klasifikasi 3 (antar Kecamatan dalam satu Kabupaten) melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
 - b. petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting aplikasi SMARD;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. kepala Desa/Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah;
 - e. petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk dengan aplikasi SMARD; dan
 - f. surat keterangan Pindah sebagaimana dimaksud dalam huruf d diserahkan penduduk untuk diteruskan kepada Camat.
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan tatacara :
 - a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan

- c. surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud dalam huruf b diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- (3) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan sebagai dasar :
- a. proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 22

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa/Lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
- (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 untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
 - b. petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting dengan aplikasi SMARD;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - d. kepala Desa/Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- (3) Pendaftaran penduduk di kecamatan dilakukan dengan tata cara :
- a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - b. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- (4) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan sebagai dasar untuk :
- c. proses perubahan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - d. perekaman kedalam database kependudukan.

Pasal 23

- (1) Permohonan pindah untuk klasifikasi 4 dan klasifikasi 5 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d dan huruf e dilaksanakan di instansi pelaksana.
- (2) Penduduk WNI yang akan pindah dengan klasifikasi 4 dan klasifikasi 5 melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan

memenuhi persyaratan yang berlaku dengan tata cara sebagai berikut :

- a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
- b. petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting aplikasi SMARD;
- c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- d. kepala Desa/Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi;
- e. petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk dengan aplikasi SMARD; dan
- f. surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud dalam huruf d diserahkan penduduk untuk diteruskan kepada Camat.

(3) Pendaftaran penduduk WNI di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan tata cara :

- a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- b. Camat menandatangani Surat Keterangan Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f; dan
- c. surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud dalam huruf b diserahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Kepala Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah.

(4) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

(5) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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/Lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.

(2) Pendaftaran penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tatacara :

- a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;

- b. petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - d. Kepala Desa/Lurah menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang.
- (3) Pendaftaran penduduk di kecamatan dilakukan dengan tatacara :
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - b. Camat menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (4) Pendaftaran penduduk di kabupaten dilakukan dengan persyaratan:
- a. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal;
 - b. Surat Keterangan Pindah Datang; dan
 - c. Dokumen yang diperlukan.
- (5) Pendaftaran penduduk di kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan tatacara :
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - b. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- (6) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai dasar untuk ;
- a. Proses perubahan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. Perekaman kedalam database kependudukan

Paragraf 3

Pendaftaran Pindah Orang Asing

Pasal 25

- (1) Orang Asing yang akan pindah ke luar daerah wajib melapor kepada instansi pelaksana.
- (2) Klasifikasi perpindahan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. dalam kabupaten/kota;
 - b. antar kabupaten/kota dalam satu provinsi; dan
 - c. antar provinsi.
- (3) Persyaratan dan tata cara perpindahan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap. Dengan Syarat :
- a. KK;
 - b. KTP untuk orang asing;

- c. fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;
 - d. fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
 - e. menunjukkan Buku Pengawasan Orang Asing.
- (4) Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dengan syarat:
- a. surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - b. fotokopi Pasport; dan
 - c. fotokopi Kartu Ijin Tinggal Terbatas.

Pasal 26

- (1) Proses pindah datang orang asing dilaksanakan di instansi pelaksana.
- (2) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
- (3) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
 - d. petugas merekam data dalam database kependudukan.
- (4) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar :
- a. perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
 - b. penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat yang 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.
- (5) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.

Pasal 27

- (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 25 ayat (2) huruf b dan huruf c melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.

- (2) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
 - b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan; dan
 - d. petugas merekam data dalam database kependudukan.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai dasar perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah

Pasal 28

- (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 25 ayat (2) huruf b dan c melapor kedatangannya kepada Instansi Pelaksana daerah tujuan dengan menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - b. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
 - c. petugas merekam data dalam database kependudukan.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang 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.

Paragraf 4

Pendaftaran Pindah ke Negara Lain

Pasal 29

- Perpindahan penduduk ke negara lain, meliputi klasifikasi sebagai berikut :
- a. Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut; dan

- b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar negeri.

Pasal 30

- (1) Pendaftaran bagi penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud Pasal 29 huruf a , dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :
 - a. Surat Pengantar pindah dari RT, RW dan Kepala Desa atau Lurah yang diketahui camat;
 - b. KK; dan
 - c. KTP.
- (2) Pendaftaran bagi penduduk Warga Negara Indonesia yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melapor kepada Instansi Pelaksana dengan tatacara :
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah Ke Luar Negeri;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting dengan aplikasi SMARD;
 - c. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Kepala Desa/Lurah mengetahui dan menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri; dan
 - e. petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk dengan aplikasi SMARD.
- (3) Pendaftaran penduduk di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara :
 - a. petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk disertai persyaratan;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri;
 - d. dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK penduduk yang pindah dicabut oleh Instansi Pelaksana; dan
 - e. dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, Instansi Pelaksana melakukan perubahan KK bagi anggota keluarga yang tinggal.

Pasal 31

- (1) Orang Asing yang pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 huruf b, melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan berupa :
 - a. pengantar dari RT RW yang ditandatangani Kepala Desa/ Lurah dan diketahui oleh Camat;
 - b. KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap; dan
 - c. SKTT bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.

- (2) Orang Asing yang pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melapor kepada Instansi Pelaksana dengan tatacara :
- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Keterangan Pindah Ke Luar Negeri;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data; dan
 - c. Kepala Instansi Pelaksana mencabut KK dan KTP Orang Asing atau Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Orang Asing yang akan pindah.

Paragraf 5
Pendataan Penduduk Nonpermanen

Pasal 32

Hak dan Kewajiban penduduk non permanen

- a. Penduduk non permanen berhak didata dan mendapatkan surat keterangan bukti pendataan (Surat Keterangan Tinggal Sementara/SKTS).
- b. Penduduk Nonpermanen berkewajiban :
 1. Melaporkan kedatangan kepada ketua RT/RW setempat;
 2. Menyerahkan fotocopy dokumen kependudukan (KK, KTP) dari daerah asal;
 3. Mentaati ketentuan aturan lingkungan tempat tinggalnya; dan
 4. Apabila pindah tempat tinggal wajib melaporkan kepada ketua RT/RW dan menyerahkan kembali SKTS yang dimilikinya.

Pasal 33

Peran dan tanggung jawab pengurus RT, RW dan Mitra dalam pendataan penduduk non permanen :

- a. menyampaikan Pemberitahuan tentang Penduduk Nonpermanen dan memberikan formulir pendataan penduduk dan mitra untuk mendapatkan informasi data;
- b. menandatangani formulir pendataan selaku petugas;
- c. mengumpulkan informasi data penduduk nonpermanen dan menyerahkan kepada kepala desa/lurah
- d. memberikan keterangan atas keberadaan penduduk nonpermanen di lingkup kegiatannya kepada petugas; dan
- e. bertanggungjawab atas keberadaan penduduk nonpermanen di lingkup kegiatannya kepada ketua RT.

Pasal 34

Mekanisme koordinasi pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan pendataan penduduk nonpermanen dilaksanakan melalui tata cara :

- a. RT/RW menyampaikan surat pemberitahuan tentang pendataan penduduk nonpermanen kepada Kepala desa / lurah;

- b. surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilampiri formulir pendataan penduduk nonpermanen dan formulir data anggota yang dibawa dan cara pengisiannya;
- c. Kepala Desa /Lurah menyampaikan pemberitahuan tentang pendataan penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) kepada Camat; dan
- d. Dinas melakukan koordinasi persiapan pendataan dengan Kepala Desa/ Lurah dan Camat.

Pasal 35

Pendataan penduduk nonpermanen dengan dilaksanakan dengan tatacara:

- a. penduduk melaporkan ke Ketua RT/RW;
- b. penduduk nonpermanen diberikan formulir pendataan oleh Ketua RT;
- c. penduduk mengisi dan mengembalikan lagi formulir ke Ketua RT;
- d. Ketua RT melaporkan hasil pendataan penduduk nonpermanen ke kepala Desa/Lurah;
- e. Kelurahan menyerahkan formulir pendataan penduduk nonpermanen ke Kecamatan; dan
- f. Kecamatan merekap formulir pendataan penduduk nonpermanen selanjutnya diserahkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 36

Pengendalian penduduk nonpermanen dilaksanakan dengan cara :

- a. penduduk nonpermanen yang pindah tempat domisili sementara yang masih di lingkungan Kab Semarang harus melaporkan kepindahan domisili sementara ke RT/RW;
- b. Dinas melakukan verifikasi data penduduk nonpermanen setiap 1 tahun sekali;
- c. bagi penduduk nonpermanen yang berstatus sebagai Pelajar/Mahasiswa diberi batas waktu hingga menyelesaikan studinya; dan
- d. bagi penduduk nonpermanen karena alasan bekerja batas waktu tinggal sementara selama 1 (satu) tahun dan bisa diperpanjang maksimal 1 kali dalam setahun dengan persetujuan RT/RW setempat.

Pasal 37

- (1). Pencatatan data penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, meliputi :
 - a. NIK;
 - b. nama lengkap;
 - c. tempat tanggal lahir;
 - d. jenis kelamin;

- e. alamat tempat tinggal di daerah asal;
 - f. tanggal kedatangan di daerah tujuan;
 - g. alasan tinggal sementara;
 - h. alamat domisili sebelumnya;
 - i. alamat tempat tinggal sementara; dan
 - j. jumlah dan data anggota keluarga yang dibawa.
- (2). Pencatatan data penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir pendataan penduduk nonpermanen;
 - (3). Formulir pendataan penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diisi dengan lengkap dan benar di tandatangi oleh yang bersangkutan dan petugas pendata/ RT;
 - (4). Pencatatan data anggota keluarga yang mengikuti penduduk nonpermanen;
 - (5). Pencatatan data penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j menggunakan formulir data anggota keluarga di tandatangi oleh yang bersangkutan dan Petugas Pendata/RT; dan
 - (6). Format formulir data anggota keluarga yang dibawa penduduk nonpermanen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

- (1). Penduduk nonpermanen dan anggota keluarga yang mengikutinya yang telah dicatat datanya diberi bukti pendataan penduduk nonpermanen;
- (2). Format formulir bukti pendataan penduduk nonpermanen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

Pencatatan penduduk nonpermanen dalam buku registrasi kelurahan dilaksanakan dengan cara:

- a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk nonpermanen;
- b. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir pendataan penduduk nonpermanen serta formulir data anggota keluarga yang dibawa; dan
- c. petugas Desa/ Kelurahan mencatat dalam buku registrasi.

Pasal 40

Verifikasi dan validasi data penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti:

- a. kepemilikan KTP-el;
- b. alasan untuk tinggal sementara;
- c. jangka waktu berdomisili sementara;
- d. alamat domisili sementara;
- e. data anggota keluarga yang dibawa; dan
- f. dokumen pendukung lainnya.

Pasal 41

- (1) Kepala desa/lurah melakukan pengolahan data penduduk nonpermanen di tingkat desa/lurah.
- (2) Camat melakukan pengolahan data penduduk nonpermanen di tingkat kecamatan.
- (3) Dinas kependudukan dan pencatatan sipil melakukan pengolahan data penduduk nonpermanen ditingkat kabupaten.

Pasal 42

- (1) Pengolahan data oleh kades/lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
 - a. merekapitulasi jumlah penduduk nonpermanen dalam formulir laporan pendataan penduduk nonpermanen desa/kelurahan berdasarkan jenis kelamin laki-laki dan perempuan;
 - b. rekapitulasi jumlah penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud dalam huruf a diolah dari data laporan pendataan penduduk nonpermanen di wilayahnya; dan
 - c. formulir laporan rekapitulasi pendataan penduduk nonpermanen di desa/lurah yang telah diisi dengan lengkap dan benar ditandatangani oleh kepala desa/lurah.
- (2) Pengolahan data oleh camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) dilaksanakan dengan cara :
 - a. merekapitulasi jumlah penduduk nonpermanen dalam formulir laporan rekapitulasi pendataan penduduk nonpermanen desa/lurah berdasarkan jenis kelamin laki-laki dan perempuan;
 - b. rekapitulasi jumlah penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud dalam huruf a diolah dari hasil pendataan penduduk nonpermanen desa/kelurahan di wilayahnya; dan
 - c. formulir laporan rekapitulasi sebagaimana dimaksud huruf a yang telah diisi dengan lengkap dan benar ditandatangani oleh camat.

- (3) Pengolahan data oleh instansi pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) dilaksanakan dengan cara :
- a. merekapitulasi jumlah penduduk nonpermanen dalam formulir laporan rekapitulasi pendataan penduduk nonpermanen Kab Semarang perkecamatan berdasarkan jenis kelamin laki-laki dan perempuan;
 - b. rekapitulasi jumlah penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud dalam huruf a diolah dari hasil pendataan penduduk nonpermanen di kecamatan;
 - c. formulir laporan rekapitulasi pendataan penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud dalam huruf a yang telah diisi dengan lengkap dan benar ditandatangani oleh kepala instansi pelaksana; dan
 - d. laporan hasil rekapitulasi pendataan penduduk nonpermanen Kabupaten Semarang sebagaimana dimaksud pada huruf c selanjutnya ditandatangani oleh Bupati.

Pasal 43

- (1) Bupati menyampaikan penyajian data penduduk nonpermanen hasil dari pengolahan data tingkat Kabupaten sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Penyajian data dimaksud pada ayat (1), meliputi rekapitulasi pendataan penduduk nonpermanen Kabupaten Semarang;
- (3) Persyaratan pendataan penduduk nonpermanen meliputi :
 - a. KTP-el;
 - b. KK; dan
 - c. dokumen pendukung lainnya.
- (4) Dokumen pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c antara lain :
 - a. Surat tugas;
 - b. Surat keterangan dari instansi pendidikan;
 - c. Surat keterangan dari instansi/perusahaan;
 - d. Surat keterangan berobat; dan
 - e. Surat pengantar dari RT/RW.

Bagian Ketiga Kartu Identitas Anak

Paragraf 6 Anak Warga Negara Indonesia

Pasal 44

- (1) Instansi pelaksana menerbitkan KIA baru bagi anak kurang dari 5 (lima) tahun bersamaan dengan penerbitan kutipan akta kelahiran.

- (2) Dalam hal anak kurang dari 5 (lima) tahun sudah memiliki akta kelahiran tetapi belum memiliki KIA, penerbitan KIA dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;
 - b. fotokopi KK orang tua/Wali; dan
 - c. fotokopi KTP kedua orang tuanya/wali.
- (3) Instansi pelaksana menerbitkan KIA untuk anak usia 5 (lima) tahun sampai dengan usia 17 (tujuh belas) tahun kurang satu hari, dengan persyaratan:
 - a. fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;
 - b. fotokopi KK orang tua/Wali;
 - c. fotokopi KTP kedua orang tuanya/wali; dan
 - d. pas foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar.
- (4) Persyaratan penerbitan KIA baru bagi anak WNI yang baru datang dari luar negeri mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disertai dengan surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Instansi pelaksana.

Pasal 45

- (1) Pemohon atau orang tua anak menyerahkan persyaratan penerbitan KIA dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) ke kecamatan ataupun Instansi pelaksana.
- (2) Kepala Instansi pelaksana menandatangani dan menerbitkan KIA.
- (3) KIA dapat diberikan kepada pemohon atau orang tuanya di kantor Instansi pelaksana atau kecamatan.

Pasal 46

Instansi pelaksana menerbitkan kembali KIA yang hilang setelah pemohon mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian.

Pasal 47

Instansi pelaksana menerbitkan kembali KIA yang rusak setelah pemohon mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan dilampiri KIA yang rusak.

Pasal 48

Instansi pelaksana menerbitkan KIA karena pindah datang setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) dan ayat (4) disertai surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang.

Paragraf 2 Anak Orang Asing

Pasal 49

- (1) Instansi pelaksana menerbitkan KIA baru, dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan:
 - a. fotokopi paspor dan izin tinggal tetap;
 - b. fotokopi KK orang tua; dan
 - c. fotokopi KTP kedua orang tuanya.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada usia anak bayi baru lahir hingga menginjak usia anak 5 (lima) tahun.
- (3) Persyaratan penerbitan KIA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan untuk anak usia 5 (lima) tahun sampai dengan usia 17 (tujuh belas) tahun kurang satu hari, dilengkapi dengan pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar.

Pasal 50

Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya.

Pasal 51

Instansi pelaksana menerbitkan kembali KIA yang hilang setelah pemohon mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian.

Pasal 52

Instansi pelaksana menerbitkan kembali KIA yang rusak setelah pemohon mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan dilampiri KIA yang rusak.

Pasal 53

Instansi pelaksana menerbitkan KIA karena pindah datang dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28

ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) disertai surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang.

Pasal 54

- (1) Terhadap anak yang telah memiliki pasport, orang tua anak melaporkan ke Instansi pelaksana dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) untuk menerbitkan KIA.
- (2) Kepala Instansi pelaksana menandatangani dan menerbitkan KIA.
- (3) KIA dapat diberikan kepada pemohon atau orang tuanya di kantor Instansi pelaksana.

Paragraf 3 Pemanfaatan Kartu Identitas Anak

Pasal 55

- (1) Untuk memaksimalkan pemanfaatan KIA dan memberikan nilai tambah, instansi pelaksana dapat melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga dapat melakukan perjanjian kemitraan dengan pihak ketiga sebagai mitra bisnis yang bergerak dalam bidang tempat bermain, rumah makan, taman bacaan, toko buku, tempat rekreasi dan usaha ekonomi lainnya.
- (2) Instansi Pelaksana dapat melakukan kemitraan dengan mitra bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang lokasinya berada dalam wilayah administrasi maupun yang lokasinya berada di luar wilayah administrasi.
- (3) Tata cara kemitraan dengan pihak ketiga dituangkan dalam perjanjian kerjasama

BAB III

PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu Pencatatan Kelahiran

Paragraf 1 Persyaratan Pencatatan Kelahiran

Pasal 56

- (1) Setiap kelahiran wajib dicatatkan oleh Penduduk kepada Instansi Pelaksana setempat paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak kelahiran.
- (2) Pencatatan kelahiran sebagaimana ayat (1) dilakukan bagi:
 - a. penduduk WNI; dan
 - b. Orang Asing yang tinggal di daerah.

Pasal 57

- (1) Pencatatan kelahiran penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf a dilakukan dengan memenuhi persyaratan, meliputi :
 - a. surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah atau Duplikat Surat Nikah atau Kutipan Akta Perceraian Orang tua dengan menunjukkan aslinya;
 - c. fotokopi KK;
 - d. fotokopi KTP orangtua/wali/pelapor;
 - e. fotokopi Ijasah/STTB SD/SLTP/SLTA yang bersangkutan (apabila sudah memiliki);
 - f. Nama dan identitas 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 (duapuluh satu) tahun dengan foto copy KTP yang masih berlaku;
 - g. Surat Pernyataan Kebenaran Anak Kandung untuk jarak kelahiran anak lebih dari 8 (delapan) tahun;
 - h. KK Asli dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga, untuk pencatatan Kelahiran Anak Baru lahir yang belum mempunyai NIK.
- (2) Dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran.
- (3) Dalam hal persyaratan berupa kutipan Akta Nikah dari KUA atau kutipan Akta Perkawinan sebagaimana pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi, pemohon melampirkan Surat Keterangan dari Instansi yang berwenang.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa kutipan Akta Nikah dari KUA atau kutipan Akta Perkawinan atau Surat Keterangan dari Instansi yang berwenang tidak terpenuhi, pencatatan tetap dilaksanakan dan dicatat sebagai Anak Ibu.

- (5) Pencatatan kelahiran Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf b dilakukan dengan memenuhi persyaratan, meliputi :
- a. surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. fotokopi Kutipan Akta Perkawinan / Kutipan Akta Nikah atau Duplikat Surat Nikah atau Kutipan Akta Perceraian Orang tua dengan menunjukkan aslinya;
 - c. KK dan KTP orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Tetap;
 - d. fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas;
 - e. fotokopi Paspor bagi pemegang Izin Kunjungan;
 - f. nama dan identitas 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 (duapuluh satu) tahun dengan melampirkan foto copy KTP yang masih berlaku.
- (6) Pencatatan kelahiran anak yang tidak diketahui asal-usulnya atau keberadaan orang tuanya dilakukan dengan memenuhi persyaratan, meliputi :
- a. Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian;
 - b. fotokopi KTP orang yang menemukan;
 - c. KK Asli dimana anak akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; dan
 - d. nama dan identitas 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 (duapuluh satu) tahun dengan melampirkan foto copy KTP yang masih berlaku.

Paragraf 2
Tata Cara Pencatatan Kelahiran

Pasal 58

- (1) Pencatatan kelahiran dilakukan di Instansi Pelaksana, kecamatan, UPT Instansi Pelaksana setempat serta tempat lain yang sudah melakukan kerjasama dengan Instansi Pelaksana.
- (2) Pencatatan kelahiran penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan di Instansi Pelaksana, UPT Instansi Pelaksana dan kecamatan dengan tata cara :
- a. pemohon mengisi Surat Keterangan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 ayat (1);
 - b. Surat Keterangan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh pemohon atau Kuasa Pemohon dan Kepala Desa/Lurah;
 - c. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian Surat Keterangan Kelahiran dan kelengkapan berkas persyaratannya;
 - d. petugas melakukan perekaman data kelahiran dalam database kependudukan;

- e. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana menandatangani dan menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; dan
- f. Format Surat Keterangan Kelahiran sebagaimana dimaksud huruf a sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 59

- (1) Pencatatan kelahiran penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1), dilakukan di tempat lain yang sudah melakukan kerjasama dengan Instansi Pelaksana dengan tata cara :
 - a. pemohon mengisi Surat Keterangan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1);
 - b. Surat Keterangan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh pemohon atau Kuasa Pemohon dan pimpinan tempat lain yang sudah melakukan kerjasama dengan Instansi pelaksana;
 - c. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian Surat Keterangan Kelahiran dan kelengkapan berkas persyaratannya;
 - d. petugas tempat lain mengirim data kelahiran ke Instansi Pelaksana;
 - e. petugas instansi pelaksana melakukan perekaman data kelahiran dalam database kependudukan;
 - f. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana menandatangani dan menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; dan
 - g. Format Surat Keterangan Kelahiran sebagaimana dimaksud huruf a sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pencatatan kelahiran Anak WNI yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon mengisi Surat Keterangan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (6)
 - b. Surat Keterangan Kelahiran Anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orangtuanya di ketahui oleh Kepala Instansi Pelaksana;
 - c. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian Surat Keterangan Kelahiran dan kelengkapan berkas persyaratannya;
 - d. petugas melakukan perekaman data kelahiran dalam database kependudukan;
 - e. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana menandatangani dan menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; dan

- f. Format Surat Keterangan Kelahiran sebagaimana dimaksud huruf a sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pencatatan kelahiran Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 ayat (2) huruf b dilakukan dengan tatacara :
- a. pemohon mengisi Surat Keterangan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 ayat (5);
 - b. surat Keterangan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh Pemohon atau Kuasa Pemohon;
 - c. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian Surat Keterangan Kelahiran dan kelengkapan berkas persyaratannya;
 - d. petugas melakukan perekaman data kelahiran dalam database kependudukan; dan
 - e. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana menandatangani dan menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.
 - f. Format Surat Keterangan Kelahiran sebagaimana dimaksud huruf a sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Kelahiran di Luar Negeri
Pasal 60

- (1) Kelahiran penduduk WNI di luar negeri yang telah dicatatkan, wajib dilaporkan oleh orang tuanya atau keluarganya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak orang tua/keluarga yang bersangkutan kembali di Daerah untuk pemutakhiran data dan penerbitan NIK, dengan melampirkan persyaratan :
- a. Pengantar dari kepala desa/lurah diketahui kecamatan;
 - b. fotokopi KTP dan paspor orangtua yang masih berlaku;
 - c. KK (Asli);
 - d. bukti pelaporan dari Perwakilan RI setempat;
 - e. Kutipan Akta Kelahiran; dan
 - f. Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah orangtua, dengan memperlihatkan dokumen aslinya.
- (2) Pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan tata cara :
- a. penduduk WNI mengisi formulir pelaporan kelahiran dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir Pelaporan Kelahiran dari luar negeri dan kelengkapan berkas persyaratan;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana menerbitkan Surat Keterangan;

- d. Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf c, digunakan sebagai dasar pemutakhiran data kependudukan; dan
- e. Format formulir pelaporan sebagaimana dimaksud huruf a dan Surat Keterangan sebagaimana dimaksud huruf c sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Kelahiran Yang melampaui Batas Waktu
Pasal 61

- (1) Pencatatan pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal kelahiran, pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran dilaksanakan setelah mendapatkan keputusan Kepala Instansi Pelaksana.
- (2) Tata cara pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan mengenai tata cara pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58.

Bagian Kedua
Pencatatan Lahir Mati

Pasal 62

- (1) Setiap lahir mati wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak lahir mati.
- (2) Pencatatan lahir mati, dilakukan dengan memenuhi syarat :
 - a. surat pengantar dari RT/RW; dan
 - b. keterangan lahir mati dari Dokter/Bidan/Penolong kelahiran.
- (3) Tata cara Pencatatan Lahir mati adalah :
 - a. Penduduk WNI mengisi formulir Pelaporan Lahir Mati dilampiri dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. Berdasarkan laporan tersebut pada huruf a Kepala Desa/Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati atas nama Kepala Instansi Pelaksana; dan
 - c. Formulir pelaporan Lahir Mati sebagaimana dimaksud huruf a dan Surat Keterangan Lahir Mati sebagaimana dimaksud huruf d sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Desa/Lurah berkewajiban mengirim Surat keterangan Lahir Mati kepada Dinas untuk direkam dalam data kependudukan.
- (5) Pencatatan pelaporan lahir mati orang asing dilakukan oleh Instansi Pelaksana.

Bagian Ketiga
Pencatatan Perkawinan

Paragraf 1
Pencatatan Perkawinan di Daerah
Pasal 63

- (1) Perkawinan yang sah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Instansi Pelaksana setempat paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal perkawinan.
- (2) Pencatatan perkawinan dilakukan di Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana oleh Petugas Pencatat Perkawinan.
- (3) Pencatatan Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus, antara lain :
 - a. Persyaratan Umum :
 1. fotokopi KK dan KTP calon mempelai;
 2. surat pengantar nikah Lurah/Kepala Desa diketahui Camat;
 3. Model N1 sampai dengan N4;
 4. Kutipan Akta Perceraian atau Kutipan Akta Kematian bagi mereka yang telah cerai atau pasangannya telah meninggal;
 5. surat bukti pemberkatan perkawinan menurut agamanya atau Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan (asli atau foto copy yang dilegalisir);
 6. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah setempat;
 7. foto berwarna berdampingan ukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar;
 8. 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 (dua puluh satu) tahun dan foto copy KTP saksi ;
 9. fotokopi Akta Kelahiran kedua mempelai dengan menunjukkan aslinya.
 - b. Persyaratan Khusus :
 1. bagi pasangan suami istri yang berdomisili di Kabupaten Semarang, melampirkan KK Asli;
 2. bagi pasangan suami istri yang berusia dibawah 21 (dua puluh satu) tahun harus ada ijin orang tua;
 3. ijin dari Komandan bagi anggota TNI dan POLRI ;
 4. ijin Pengadilan Negeri bagi mempelai yang belum berumur 16 (enam belas) tahun bagi wanita dan 19 (sembilan belas) tahun bagi pria;
 5. surat kesehatan atau imunisasi dari dokter;
 6. Perjanjian Perkawinan apabila kedua mempelai menghendaki dan harus didaftarkan pada Notaris; dan

7. Bagi WNA melampirkan :

- 1) Fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisir dan terjemahannya;
- 2) Fotokopi Paspor;
- 3) Fotokopi Visa;
- 4) Dokumen Imigrasi;
- 5) surat Ijin dari Kedutaan Besar / Perwakilan Negara / Konsulat Jendral Negara Asing (asli) dan terjemahannya;
- 6) rekomendasi dari Departemen Luar Negeri Cq. Ditjen Protokol Konsuler apabila Negara asing tidak ada perwakilannya di Indonesia;
- 7) Akta Perceraian bagi yang pernah menikah (asli); dan
- 8) fotokopi Akta Kematian dan Akta Perkawinan bagi yang pernah kawin yang salah satunya meninggal dunia, dengan memperlihatkan aslinya.

(4) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :

- a. pasangan suami istri mengisi formulir pencatatan perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menyerahkan kepada petugas sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum perkawinan dilangsungkan;
- b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir pencatatan perkawinan dan kelengkapan berkas persyaratan;
- c. petugas melakukan perekaman data perkawinan kedalam database kependudukan;
- d. kepala Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan;
- e. kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf d diberikan kepada masing-masing suami dan isteri;
- f. kepala Instansi Pelaksana menerbitkan KK dengan status Kawin, bagi mempelai yang berdomisili di Kabupaten Semarang;
- g. mempelai yang berdomisili diluar Kabupaten Semarang berkewajiban melaporkan hasil pencatatan perkawinan kepada instansi pelaksana tempat domisilinya; dan
- h. format formulir pencatatan perkawinan sebagaimana huruf a sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (4) huruf g dilakukan oleh penduduk yang beragama Islam kepada KUA Kec.

(6) Data hasil pencatatan atas peristiwa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib disampaikan oleh KUA Kec. kepada Instansi Pelaksana dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pencatatan perkawinan dilaksanakan.

- (7) Hasil pencatatan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memerlukan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan.

Pasal 64

Pencatatan Perkawinan di Luar Daerah

Penduduk kabupaten Semarang yang melaksanakan pencatatan perkawinan di luar daerah wajib melaporkan kepada instansi pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja.

Pasal 65

Pelaporan dan Pencatatan Perkawinan Melampaui Batas Waktu

- (1) Pelaporan dan pencatatan perkawinan yang melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1), dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana setempat dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) ditambah Surat Pernyataan bahwa perkawinannya belum pernah dicatatkan di tempat lain.
- (2) Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf a angka 5 harus mendapatkan legalisasi dari pemuka agama/pendeta atau penghayat kepercayaan di tempat terjadinya perkawinan atau sesuai domisili.
- (3) Legalisasi atas Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan paling lama 1 (satu) minggu.

Pasal 66

Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) dilakukan dengan tata cara :

- a. pasangan suami istri mengisi formulir pencatatan perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan menyerahkan kepada petugas;
- b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir pencatatan perkawinan dan kelengkapan berkas persyaratan;
- c. petugas melakukan perekaman data perkawinan kedalam database kependudukan;
- d. Kepala Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan;
- e. Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf (d) diberikan kepada masing-masing suami dan isteri; dan
- f. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan KK dengan status Kawin, bagi mempelai yang berdomisili di Kabupaten Semarang.

Paragraf 2
Pencatatan Perkawinan yang Ditetapkan Pengadilan

Pasal 67

1. Pencatatan perkawinan yang ditetapkan Pengadilan dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana tempat diterbitkannya penetapan pengadilan.
2. Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi persyaratan umum dan khusus :
 - a. Persyaratan Umum :
 1. fotokopi KK dan KTP calon mempelai;
 2. surat pengantar nikah Lurah/Kepala Desa diketahui Camat;
 3. Model N1 sampai dengan N4;
 4. Kutipan Akta Perceraian atau Kutipan Akta Kematian bagi mereka yang telah cerai atau pasangannya telah meninggal;
 5. Salinan Penetapan Pengadilan yang dilegalisir;
 6. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah setempat;
 7. foto berwarna berdampingan ukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar;
 8. 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 (dua puluh satu) tahun dan foto copy KTP saksi ;
 9. fotokopi Akta Kelahiran kedua mempelai dengan menunjukkan aslinya.
 - a. Persyaratan Khusus :
 1. bagi pasangan suami istri yang berdomisili di Kabupaten Semarang, melampirkan KK Asli;
 2. bagi pasangan suami istri yang berusia dibawah 21 (duapuluh satu) tahun harus ada ijin orang tua (N5);
 3. ijin dari Komandan bagi anggota TNI dan POLRI ;
 4. ijin Pengadilan Negeri bagi mempelai yang belum berumur 16 (enam belas) tahun bagi wanita dan 19 (sembilan belas) tahun bagi pria ;
 5. surat kesehatan atau imunisasi dari dokter ;
 6. Perjanjian Kawin apabila kedua mempelai menghendaki dan harus didaftarkan pada Kepaniteraan Pengadilan Negeri;
 7. bagi WNA melampirkan :
 - a. fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisir dan terjemahannya;
 - b. fotokopi Paspor;
 - c. fotokopi Visa;
 - d. dokumen Imigrasi;
 - e. Surat Ijin dari Kedutaan Besar / Perwakilan Negara / Konsulat Jendral Negara Asing (asli) dan terjemahannya;
 - f. Rekomendasi dari Departemen Luar Negeri Cq. Ditjen Protokol Konsuler apabila Negara asing tidak ada perwakilannya di Indonesia;

- g. Akta Perceraian bagi yang pernah menikah (asli);
- h. fotokopi Akta Kematian dan Akta Perkawinan bagi yang pernah kawin yang salah satunya meninggal dunia, dengan memperlihatkan aslinya.

Paragraf 3

Pelaporan Perkawinan di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 68

- (1) Penduduk WNI yang melaksanakan perkawinan diluar negeri, wajib melaporkan perkawinannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan kembali ke Daerah.
- (2) Pelaporan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. KK dan KTP(Asli);
 - b. Bukti Pelaporan dari Perwakilan RI setempat; dan
 - c. Kutipan Akta Perkawinan dari Negara setempat beserta terjemahannya.
- (3) Pelaporan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. pasangan suami dan isteri mengisi formulir pelaporan perkawinan Luar Negeri pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir pelaporan perkawinan dan kelengkapan berkasnya;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan Surat Keterangan;
 - d. Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf (c), digunakan sebagai dasar pemutakhiran data kependudukan; dan
 - e. Format formulir pelaporan perkawinan luar negeri sebagaimana huruf a dan Surat Keterangan sebagaimana huruf c sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Pencatatan Pelaporan Perjanjian Perkawinan

Pasal 69

- (1) Perjanjian perkawinan dapat dibuat sebelum, pada saat dan selama proses perkawinan berlangsung dengan akta notaris dan dilaporkan kepada Instansi Pelaksana atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) Instansi Pelaksana.
- (2) Persyaratan dan tata cara pencatatan atas pelaporan perjanjian perkawinan serta perubahan perjanjian perkawinan atau pencabutan perjanjian perkawinan.

- (3) Terhadap pelaporan perjanjian perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta dan kutipan akta perkawinan.
- (4) Khusus untuk akta perkawinan atau dengan nama lain yang diterbitkan oleh negara lain, tetapi perjanjian perkawinan atau perubahan dan pencabutannya dibuat di Indonesia, pencatatan pelaporan perjanjian perkawinan dimaksud dibuat dalam bentuk surat keterangan.

Pasal 70

Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Pelaporan Perjanjian Perkawinan

- (1) Pencatatan pelaporan perjanjian perkawinan dilakukan dengan memperhatikan :
 - a. perjanjian perkawinan dibuat pada waktu atau sebelum dilangsungkan perkawinan;
 - b. perjanjian perkawinan dibuat selama dalam ikatan perkawinan;
 - c. perjanjian perkawinan dibuat di Indonesia dan pencatatan perkawinannya dilakukan di negara lain; dan
 - d. perubahan atau pencabutan perjanjian perkawinan.
- (2) Pencatatan pelaporan perjanjian perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan persyaratan :
 - a. fotokopi KTP-el;
 - b. fotokopi KK; dan
 - c. Akta notaris perjanjian perkawinan yang telah dilegalisir dengan menunjukkan aslinya.
- (3) Pencatatan pelaporan perjanjian perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b dilakukan dengan persyaratan :
 - a. fotokopi KTP-el;
 - b. fotokopi KK;
 - c. fotokopi akta notaris perjanjian perkawinan yang telah dilegalisir dengan menunjukkan aslinya; dan
 - d. Kutipan akta perkawinan suami dan istri.
- (4) Pencatatan pelaporan perjanjian perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan persyaratan :
 - a. fotokopi KTP-el;
 - b. fotokopi KK;
 - c. fotokopi akta notaris perjanjian perkawinan yang telah dilegalisir dengan menunjukkan aslinya;
 - d. Kutipan akta perkawinan atau dengan nama lain yang diterbitkan oleh negara lain; dan

- e. Surat keterangan pelaporan akta perkawinan yang diterbitkan oleh negara lain.
- (5) Pencatatan pelaporan perjanjian perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf d dilakukan dengan persyaratan :
- a. fotokopi KTP-el;
 - b. fotokopi KK;
 - c. fotokopi akta notaris tentang perubahan/pencabutan perjanjian perkawinan yang telah dilegalisir dengan menunjukkan aslinya;
 - d. Kutipan akta perkawinan suami dan isteri; dan
 - e. Surat keterangan pelaporan akta perkawinan atau dengan nama lain yang diterbitkan oleh negara lain.
- (6) Pencatatan pelaporan perjanjian perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dilakukan dengan tata cara :
- a. Pasangan suami dan/atau isteri menyerahkan persyaratan sebagaimana pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada UPT Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta dan kutipan akta perkawinan atau menerbitkan Surat Keterangan bagi perjanjian perkawinan yang dibuat di Indonesia dan pencatatan perkawinannya dilakukan di negara lain; dan
 - c. Kutipan akta perkawinan yang telah dibuatkan catatan pinggir atau Surat Keterangan diberikan kepada masing-masing suami dan/atau isteri.

Paragraf 5 Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Pasal 71

- (1) Setiap pembatalan perkawinan wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pembatalan perkawinan ditetapkan oleh pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pelaporan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
- a. surat Pengantar;
 - b. salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. KK dan KTP suami atau isteri (asli);
 - d. Kutipan akta perkawinan (asli); dan
 - e. paspor bagi suami atau isteri WNA.
- (3) Pelaporan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :

- a. pasangan suami dan isteri yang perkawinannya dibatalkan, mengisi formulir pencatatan pembatalan perkawinan pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
- b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir pencatatan pembatalan perkawinan dan kelengkapan berkasnya;
- c. Kepala Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan dan mencabut kutipan akta perkawinan yang bersangkutan, serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
- d. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf (c), digunakan sebagai dasar pemutakhiran data kependudukan; dan
- e. Format formulir pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana huruf a dan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sebagaimana dimaksud huruf d sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Pencatatan Perceraian

Paragraf 1

Pelaporan Perceraian di dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 72

- (1) Setiap perceraian wajib dilaporkan oleh yang bersangkutan kepada Instansi Pelaksana di tempat terjadinya perceraian paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak putusan Pengadilan tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pelaporan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. surat pengantar dari Desa/Kelurahan;
 - b. salinan Putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap ;
 - c. Kutipan akta perkawinan yang asli ;
 - d. KK dan KTP asli;
 - e. bagi Orang Asing, membawa dokumen imigrasi dan Surat Tanda Laport Diri (STLD).
- (3) Pelaporan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. pasangan suami dan isteri yang telah bercerai, mengisi formulir pencatatan Perceraian pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);

- b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir pelaporan Perceraian dan kelengkapan berkasnya;
- c. petugas melakukan perekaman data perceraian dalam database kependudukan;
- d. Kepala Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Perceraian, membuat catatan pinggir dan mencabut kutipan akta perkawinan yang bersangkutan, serta menerbitkan Kutipan Akta Perceraian;
- e. Kutipan Akta Perceraian sebagaimana dimaksud pada huruf d diberikan kepada masing-masing mantan suami dan mantan istri;
- f. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan KK dengan Status Cerai Hidup;
- g. Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf d berkewajiban memberitahukan hasil pencatatan perceraian kepada instansi pelaksana tempat pencatatan peristiwa perkawinan; dan
- h. Kutipan Akta Perceraian sebagaimana dimaksud pada huruf d, digunakan sebagai dasar pemutakhiran data kependudukan.

Paragraf 2

Pelaporan Perceraian di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 73

- (1) Pencatatan perceraian yang terjadi di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib dilaporkan oleh yang bersangkutan kepada Instansi Pelaksana di tempat tinggalnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan kembali ke daerah.
- (2) Pelaporan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. surat pengantar dari Desa/Kelurahan;
 - b. KK dan KTP(Asli);
 - c. bukti pelaporan dari Perwakilan Republik Indonesia setempat; dan
 - d. Kutipan Akta Perceraian dari Negara setempat beserta terjemahannya.
- (3) Pelaporan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. pasangan suami dan isteri mengisi formulir Pelaporan Perceraian Luar Negeri pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);

- b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir Pelaporan Perceraian Luar Negeri dan kelengkapan berkasnya;
- c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan Surat Bukti Pencatatan Perkawinan WNI di Luar Negeri;
- d. Surat Bukti Pencatatan Perkawinan WNI di Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf (c), digunakan sebagai dasar pemutakhiran data kependudukan; dan
- e. Format formulir Pelaporan Perceraian Luar Negeri sebagaimana dimaksud huruf a dan Surat Bukti Pencatatan Perkawinan WNI di Luar Negeri sebagaimana dimaksud huruf c sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Pencatatan Pembatalan Perceraian

Pasal 74

- (1) Setiap pembatalan perceraian wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak pembatalan perceraian ditetapkan oleh pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pelaporan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - b. KK dan KTP suami atau isteri (asli);
 - c. Kutipan akta perceraian (asli); dan
 - d. Paspor bagi suami atau isteri WNA.
- (3) Pelaporan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. pasangan suami dan isteri yang perceraianya dibatalkan, mengisi formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian dan kelengkapan berkasnya;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada Register Akta Perceraian dan mencabut Kutipan Akta Perceraian yang bersangkutan, serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
 - d. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sebagaimana dimaksud pada huruf (c), digunakan sebagai dasar pemutakhiran data kependudukan; dan
 - e. Format formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian sebagaimana huruf a dan

Bagian Kelima
Pencatatan Kematian

Paragraf 1
Pencatatan Kematian di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik
Indonesia

Pasal 75

- (1) Setiap kematian wajib dilaporkan oleh keluarganya atau yang mewakili atau ketua rukun tetangga atau nama lainnya di domisili penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal kematian.
- (2) Pencatatan kematian penduduk WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memenuhi persyaratan, meliputi :
 - a. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah/ Surat Kematian (visum) dari dokter/petugas kesehatan (Asli);
 - b. KK asli; dan
 - c. 2 (dua) orang saksi yang memenuhi persyaratan (berumur 21 tahun keatas) dengan melampirkan foto copi KTP.

Pasal 76

- (1) Pencatatan kematian dilakukan di Instansi Pelaksana, kecamatan, UPT Instansi Pelaksana setempat serta tempat lain yang sudah melakukan kerjasama dengan Instansi Pelaksana
- (2) Pencatatan kematian penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), dilakukan di Instansi Pelaksana, UPT Instansi Pelaksana dan kecamatan dengan tatacara :
 - a. pemohon mengisi Surat Keterangan Kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2);
 - b. Surat Keterangan Kematian sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh pemohon atau Kuasa Pemohon dan Kepala Desa/Lurah ;
 - c. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian Surat Keterangan Kematian dan kelengkapan berkas persyaratannya;
 - d. petugas melakukan perekaman data kematian dalam database kependudukan;
 - e. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana menandatangani dan menerbitkan Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian; dan
 - f. format Surat Keterangan Kematian dimaksud huruf a sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Pencatatan Kematian penduduk WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan di tempat lain yang sudah melakukan kerjasama dengan Instansi Pelaksana dengan tata cara :
- a. pemohon mengisi Surat Keterangan Kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 75 ayat (2);
 - b. Surat Keterangan Kematian sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh pemohon atau Kuasa Pemohon dan pimpinan tempat lain yang sudah melakukan kerjasama dengan Instansi pelaksana;
 - c. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian Surat Keterangan Kematian dan kelengkapan berkas persyaratannya;
 - d. petugas mengirim data kelahiran ke Instansi Pelaksana;
 - e. petugas melakukan perekaman data kematian dalam database kependudukan;
 - f. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana menandatangani dan menerbitkan Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian; dan
 - g. format Surat Keterangan Kematian sebagaimana huruf a sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 77

- (1) Pencatatan kematian bagi Orang Asing, wajib dilaporkan oleh keluarganya atau pihak lain yang berkepentingan pada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal kematian.
- (2) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memenuhi persyaratan, meliputi :
- a. Surat Kematian (visum) dari dokter/petugas kesehatan (Asli)
 - b. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Dinas (Asli)
 - c. fotokopi KK dan KTP yang bersangkutan, bagi Orang Asing dengan status Tinggal Tetap;
 - d. fotokopi SKTT yang meninggal, bagi Orang Asing dengan status izin Tinggal Terbatas;
 - e. dokumen imigrasi yang meninggal, bagi Orang Asing Pemegang izin Singgah atau visa kunjungan; dan
 - f. 2 (dua) orang saksi yang memenuhi persyaratan (berumur 21 tahun keatas) dengan melampirkan foto copi KTP.
- (3) Pencatatan kematian penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tatacara :
- a. pelapor mengisi dan menyerahkan Surat Keterangan Kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir Pencatatan kematian dan kelengkapan berkas persyaratan;

- c. petugas melakukan perekaman data kematian kedalam database kependudukan;
- d. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian; dan
- e. format Surat Keterangan Kematian sebagaimana dimaksud huruf a sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 78

- (1) Pencatatan pelaporan kematian seseorang yang hilang atau mati yang tidak diketemukan jenazahnya dan/atau tidak jelas identitasnya dicatat pada Instansi Pelaksana ditempat tinggal pelapor.
- (2) Pencatatan pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan, meliputi :
 - 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 meyerahkan formulir Pelaporan Kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Instansi Pelaksana;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir Pencatatan kematian dan kelengkapan berkas persyaratan;
 - c. petugas melakukan perekaman data kematian kedalam database kependudukan; dan
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian.

Pasal 79

- (1) Dalam hal pelaporan kematian seseorang yang ditemukan jenazahnya tetapi tidak diketahui identitasnya dicatat oleh Instansi Pelaksana.
- (2) Pencatatan Pelaporan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Instansi Pelaksana berdasarkan Surat Keterangan Catatan kepolisian.
- (3) Instansi Pelaksana menerbitkan Surat Keterangan Kematian.

Paragraf 2
Pelaporan Kematian di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik
Indonesia

Pasal 80

- (1) Kematian penduduk WNI di luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dicatatkan pada instansi yang berwenang di negara setempat.
- (2) Kematian penduduk WNI yang telah dicatatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaporkan oleh keluarganya kepada Instansi Pelaksanan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak orang tua/keluarganya yang bersangkutan kembali di Daerah untuk pemutakhiran data, dilakukan setelah memenuhi persyaratan yang meliputi :
 - a. KK dan KTP;
 - b. Bukti pelaporan dari Perwakilan Republik Indonesia setempat; dan
 - c. Bukti pencatatan kematian dari negara setempat beserta terjemahannya.
- (3) Pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon mengisi formulir Pelaporan Kematian dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir Pencatatan Kematian dan kelengkapan berkas persyaratan;
 - c. petugas melakukan perekaman data kematian kedalam database kependudukan;
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat pelaporan kematian WNI dan menerbitkan Surat Keterangan; dan
 - e. Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf c, digunakan sebagai dasar pemutakhiran data kependudukan.

Bagian Keenam
Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan
Anak

Paragraf 1
Pengangkatan Anak

Pasal 81

- (1) Pencatatan pengangkatan anak yang telah mendapatkan Penetapan Pengadilan, wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Instansi Pelaksana yang menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran

paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan penetapan Pengadilan oleh penduduk.

- (2) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi persyaratan :
 - a. surat pengantar dari Desa/Kelurahan;
 - b. Kutipan akta kelahiran anak yang asli;
 - c. fotokopi kutipan akta perkawinan orang tua kandung, dan orang tua yang akan mengangkat;
 - d. fotokopi KK dan KTP orang tua yang akan mengangkat; dan
 - e. salinan penetapan atau putusan dari Pengadilan.

- (3) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tatacara :
 - a. pemohon mengisi formulir Pelaporan Pengangkatan Anak pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir pelaporan pengangkatan anak dan kelengkapan berkasnya;
 - c. petugas melakukan perekaman data pengangkatan anak dalam database kependudukan; dan
 - d. Kepala Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.

Paragraf 2 Pengakuan Anak

Pasal 82

- (1) Pengakuan anak wajib dilaporkan oleh orang tua pada Instansi Pelaksana yang menerbitkan kutipan akta kelahiran paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Surat Pengakuan Anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan.

- (2) Pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir pelaporan pengakuan anak yang telah disediakan oleh Instansi Pelaksana dan dilampiri :
 - a. surat pengantar dari RT/RW diketahui Kepala Desa/Lurah;
 - b. Kutipan akta kelahiran anak yang asli;
 - c. surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
 - d. bagi penduduk orang asing membawa dokumen imigrasi, Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari Kepolisian dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan;
 - e. 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 (dua puluh satu) tahun dan foto copy KTP saksi; dan
 - f. Foto copy KK dan KTP yang masih berlaku dari (ibu dan ayah biologis).

- (3) Pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon mengisi formulir pelaporan pengakuan anak pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir pelaporan pengakuan anak dan kelengkapan berkasnya;
 - c. petugas melakukan perekaman data pengakuan anak dalam database kependudukan; dan
 - d. Kepala Instansi Pelaksana mencatat dalam register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak, serta memberikan catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran yang bersangkutan.
- (4) Pengakuan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama tetapi belum sah menurut hukum negara.

Paragraf 3 Pengesahan Anak

Pasal 83

- (1) Pengesahan anak wajib dilaporkan oleh orang tua pada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan Akta Perkawinan.
- (2) Pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir pelaporan pengesahan anak yang telah disediakan oleh Instansi Pelaksana dan dilampiri :
 - a. surat pengantar dari Desa/Kelurahan;
 - b. Kutipan akta kelahiran anak yang asli ;
 - c. fotokopi Kutipan akta perkawinan orang tua ;
 - d. bagi penduduk Orang Asing membawa dokumen imigrasi, STLD dari Kepolisian dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan;
 - e. 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun dan foto copy KTP saksi; dan
 - f. fotokopi KK dan KTP orang tua yang masih berlaku.
- (3) Pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon mengisi formulir pelaporan pengesahan anak pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir pelaporan pengesahan anak dan kelengkapan berkasnya;

- c. petugas melakukan perekaman data penegasan anak dalam database kependudukan; dan
 - d. Kepala Instansi Pelaksana mencatat pada register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan pengesahan anak.
- (4) Pengesahan Anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama dan hukum negara.

Bagian Ketujuh
Pencatatan Perubahan Nama, Perubahan Status Kewarganegaraan dan
Peristiwa Penting Lainnya

Paragraf 1
Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 84

- (1) Pencatatan Perubahan Nama dilaksanakan berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri tempat pemohon.
- (2) Pencatatan Perubahan Nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana yang menerbitkan akta pencatatan sipil paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan negeri oleh penduduk.
- (3) Pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memenuhi persyaratan, meliputi:
- a. surat Pengantar;
 - b. salinan penetapan perubahan nama dari pengadilan atau instansi yang berwenang;
 - c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil (yang dipunyai);
 - d. fotokopi KK dan KTP yang masih berlaku; dan
 - e. bagi penduduk WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk WNA Tinggal Tetap membawa KK dan KTP.
- (4) Pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
- a. pemohon mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Nama dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Instansi Pelaksanakan;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Pelaporan Perubahan Nama dan kelengkapan berkas persyaratan;
 - c. petugas melakukan perekaman data perubahan nama dalam database kependudukan; dan

- d. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksanan memberikan catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.

Paragraf 2
Perubahan Status Kewarganegaraan

Pasal 85

- (1) Perubahan Status Kewarganegaraan dari Warga Negara Asing menjadi Warga Negara Indonesia wajib dilaporkan oleh penduduk yang bersangkutan kepada Instansi Pelaksana setempat paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia oleh pejabat.
- (2) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memenuhi persyaratan, meliputi:
 - a. salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi WNI dan Beria Acara Sumpah;
 - b. salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan Kewarganegaraan;
 - c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil (yang dipunyai);
 - d. Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah bagi yang sudah kawin;
 - e. fotokopi KK dan KTP; dan
 - f. fotokopi Paspor.
- (3) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Instansi Pelaksana;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dan kelengkapan berkas persyaratan;
 - c. petugas melakukan perekaman data perubahan status kewarganegaraan dalam database kependudukan; dan
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana memberikan catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.

Pasal 86

- (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 melaporkannya ke Instansi Pelaksana.

- (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 Instansi Pelaksana.
- (4) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil serta mencabut KTP serta mengeluarkan data anak tersebut dari KK.
- (5) Petugas pada Instansi Pelaksana merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam data kependudukan.

Paragraf 3 Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 87

- (1) Pencatatan pelaporan peristiwa penting lainnya yang telah mendapatkan penetapan pengadilan wajib dilaporkan penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan.
- (2) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memenuhi persyaratan, meliputi:
 - a. surat pengantar dari Desa/Kelurahan;
 - b. salinan penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting;
 - c. Kutipan Akta kelahiran;
 - d. Kutipan Akta Catatan Sipil;
 - e. KK dan KTP; dan
 - f. bagi penduduk WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk WNA Tinggal Tetap membawa KK dan KTP asli.
- (3) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. pemohon mengisi Formulir Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Instansi Pelaksana;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya dan kelengkapan berkas persyaratan;
 - c. petugas melakukan perekaman data peristiwa penting lainnya dalam database kependudukan; dan

- d. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana memberikan catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
- (4) Yang dimaksud peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perubahan jenis kelamin.

Paragraf 4

Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

Pasal 88

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pencatatan sipil dapat dibantu oleh Instansi Pelaksana atau UPT Insatansi Pelaksana 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 ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.

Bagian Kedelapan

Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 89

- (1) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil baik inisiatif Pejabat Pencatatan Sipil atau diminta oleh penduduk.
- (2) Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kesalahan tulis redaksional dan tidak merubah makna serta belum diserahkan kepada pemegang, dilakukan dengan mengacu pada:
- dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil; dan
 - dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
- (3) Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kesalahan tulis redaksional dan tidak merubah makna yang telah diserahkan kepada pemegang, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
- dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil; dan

- b. kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
- (4) Pembedulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan tata cara:
- a. pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pembedulan akta pencatatan sipil dengan melampirkan dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan tidak merubah makna serta menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir Pembedulan Akta Pencatatan Sipil dan kelengkapan berkas persyaratan;
 - c. petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan;
 - d. 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; dan
 - e. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut sebagaimana dimaksud huruf d mengenai alasan penggantian dan pencabutan akta pencatatan sipil.

Paragraf 2

Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 90

- (1) Akta pencatatan sipil dapat dibatalkan berdasarkan penetapan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil.
- (3) Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan, meliputi:
 - a. surat Pengantar dari Desa/Kelurahan;
 - b. salinan penetapan dari Pengadilan mengenai Pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - c. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan;
 - d. KK dan KTP yang masih berlaku; dan
 - e. bagi penduduk WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk WNA Tinggal Tetap membawa KK dan KTP.
- (4) Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :

- a. pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dengan melampirkan berkas persyaratan;
- b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan kelengkapan berkas persyaratan;
- c. petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan; dan
- e. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil, menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan.

Bagian Kesembilan
Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil

Pasal 91

- (1) Kutipan akta pencatatan sipil yang hilang dapat dimintakan duplikatnya berdasarkan laporan kehilangan dari Kepolisian.
- (2) Kutipan akta pencatatan sipil yang rusak dapat dimintakan duplikatnya berdasarkan bukti kerusakan akta pencatatan sipil yang bersangkutan.
- (3) Penerbitan kutipan kedua akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil.
- (4) Penerbitan kutipan kedua akta catatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila dikemudian hari ternyata akta tersebut diketemukan maka dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 92

- (1) Penerbitan kutipan kedua akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 dilakukan setelah memenuhi persyaratan, meliputi:
 - a. surat Pengantar;
 - b. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian setempat;
 - c. fotokopi kutipan akta pencatatan sipil yang hilang;
 - d. Kutipan akta pencatatan sipil yang rusak;
 - e. fotokopi KK dan KTP yang masih berlaku; dan
 - f. fotokopi Paspor/STLD/KITAS/KITAP/Dokumen Imigrasi bagi WNA.
- (2) Penerbitan kutipan kedua akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:

- a. pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Permohonan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil dengan melampirkan kelengkapan berkas persyaratan;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Permohonan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil dan kelengkapan berkas persyaratan;
 - d. petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan; dan
 - e. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan kutipan kedua akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil yang hilang atau rusak.
- (3) Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana tempat penduduk berdomisili dapat menerbitkan kutipan kedua akta kelahiran sebagai pengganti kutipan akta kelahiran yang hilang/rusak.
 - (4) Penerbitan kutipan kedua akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah berkoordinasi dengan Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana tempat register akta kelahiran diterbitkan.
 - (5) Dasar penerbitan kutipan kedua akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan register akta kelahiran dan/atau fotocopy kutipan akta kelahiran penduduk.

BAB IV Pelayanan Online

Pasal 93

- (1) Pelayanan administrasi kependudukan bisa melalui Online.
- (2) Pelayanan online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui laman resmi instansi pelaksana.
- (3) Pelayanan online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - b. Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (4) Jenis pelayanan online ditetapkan oleh instansi pelaksana.

Pasal 94

Syarat dan Tata Cara Pelayanan Online

- (1) WNI yang akan mengajukan penerbitan KK secara online wajib memenuhi syarat sebagaimana Pasal (7).

- (2) Pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk WNI secara online dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (16).
- (3) Pencatatan Kelahiran penduduk WNI secara online dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (57).
- (4) Pencatatan kematian penduduk WNI secara online dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (74); dan
- (5) Pendaftaran dokumen kependudukan melalui online sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon melakukan registrasi dan verifikasi nomor kartu seluler;
 - b. pemohon mengisi formulir pendaftaran;
 - c. Pemohon menggunggah persyaratan sesuai ayat (1)
 - d. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratan;
 - e. Petugas memasukkan data ke aplikasi SIAK
 - f. Pejabat instansi pelaksana menandatangani dan menerbitkan dokumen kependudukan; dan
 - g. Pemohon mengambil dokumen kependudukan dan menyerahkan berkas persyaratan.
- (6) Jenis pelayanan yang belum diatur ditetapkan oleh instansi pelaksana.

BAB V PELAYANAN ADMINDUK TERINTEGRASI

Pasal 95

Pelayanan administrasi kependudukan terintegrasi meliputi :

- a. Pelayanan 4 in 1 Akta Kelahiran merupakan pencatatan Kelahiran dengan memperoleh 3 dokumen, yaitu :
 1. Kartu Keluarga Baru, karena bertambah anggota;
 2. Penerbitan NIK;
 3. Kutipan Akta Kelahiran; dan
 4. Kartu Identitas Anak (KIA).
- b. Pelayanan 3 in 1 Akta Kematian merupakan pencatatan kematian dengan memperoleh 3 dokumen, yaitu :
 1. Kartu Keluarga Baru, karena berkurang anggota;
 2. KTP Elektronik bagi suami atau istri yang berubah status; dan
 3. Kutipan Akta Kematian.
- c. Pelayanan 6 in 1 Akta Perkawinan merupakan pencatatan perkawinan dengan memperoleh 6 dokumen, yaitu :

1. KK, karena Pisah KK;
 2. Kutipan Akta Perkawinan;
 3. KTP Elektronik (Suami);
 4. KTP Elektronik (Istri);
 5. KK Orangtua Suami; dan
 6. KK Orangtua Istri.
- d. Pelayanan 5 in 1 Akta Perceraian merupakan pencatatan perceraian dengan memperoleh 5 dokumen, yaitu :
1. Kutipan Akta Perceraian;
 2. KK Baru (Suami), karena Pisah KK;
 3. KK Baru (Istri), karena Pisah KK;
 - 4). KTP Elektronik Baru (Suami), karena berubah status kawin; dan
 - 5). KTP Elektronik Baru (Istri), karena berubah status kawin.

BAB VI

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Paragraf 1

Jangka Waktu Pelayanan Manual

Pasal 96

Jangka waktu pelayanan manual antara lain :

- a. KTP-el paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- b. KK pal paling lambat 5 (lima) hari kerja;
- c. KIA untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- d. KIA untuk anak diatas 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari
- e. Akta Kelahiran paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja;
- f. Akta Perkawinan paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- g. Akta Perceraian paling lambat 3 (tiga)hari kerja;
- h. Akta Kematian paling lambat 5 (lima) hari kerja;
- i. Akta Pengangkatan anak paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- j. Akta Pengakuan anak paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- k. Akta Pengesahan anak paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- l. pembetulan, pembatalan dan kutipan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- m. SKTT paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- n. Surat Keterangan Lahir Mati paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- o. Surat Keterangan pindah ;
 1. antar kelurahan dalam satu kecamatan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 2. antar kecamatan dalam satu kabupaten paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
 3. antar daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- p. Surat keterangan pindah luar negeri paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; dan

- q. Surat keterangan datang dari luar negeri paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.

Paragraf 2
Jangka Waktu Pelayanan Online

Pasal 97

Jangka waktu pelayanan online antara lain :

- a. KTP-el paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- b. KK paling lambat 5 (lima) hari kerja;
- c. Akta Kelahiran paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja;
- d. Akta Perkawinan paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- e. Akta Perceraian paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- f. Akta Kematian paling lambat 5 (lima) hari kerja;
- g. Akta Pengangkatan anak paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- h. Akta Pengakuan anak paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- i. Akta Pengesahan anak paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- j. pembetulan, pembatalan dan kutipan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- k. SKTT paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- l. Surat Keterangan Lahir Mati paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- m. Surat Keterangan pindah ;
 1. Antar kelurahan dalam satu kecamatan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 2. Antar kecamatan dalam satu kabupaten paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
 3. Antar daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- n. Surat keterangan pindah luar negeri paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- o. Surat keterangan datang dari luar negeri paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- p. Pelayanan 3 in 1 Akta Kelahiran paling lambat 15 hari kerja;
- q. Pelayanan 3 in 1 Akta Kematian paling lambat 10 hari kerja;
- r. Pelayanan 5 in 1 Akta Perceraian paling lambat 8 hari kerja; dan
- s. Pelayanan 6 in 1 Akta Perkawinan paling lambat 8 hari kerja.

Paragraf 3
Jangka waktu Pelayanan Terintegrasi

Pasal 98

Jangka waktu pelayanan terintegrasi antara lain :

- a. Pelayanan 3 in 1 Akta Kelahiran paling lambat 15 hari kerja;
- b. Pelayanan 3 in 1 Akta Kematian paling lambat 10 hari kerja;
- c. Pelayanan 5 in 1 Akta Perceraian paling lambat 8 hari kerja; dan
- d. Pelayanan 6 in 1 Akta Perkawinan paling lambat 8 hari kerja.

BAB VII

LINGKUP PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu

Unsur SIAK

Pasal 99

Unsur SIAK terdiri dari:

- a. database kependudukan;
- b. perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
- c. sumber daya manusia;
- d. pemegang hak akses;
- e. lokasi database kependudukan;
- f. pengelolaan database kependudukan;
- g. pemeliharaan database kependudukan;
- h. pengamanan database kependudukan;
- i. pengawasan database kependudukan; dan
- j. data cadangan dan pusat data pengganti.

Bagian Kedua

Database Kependudukan

Pasal 100

- (1) Database kependudukan pada SIAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf a memiliki muatan yang kompleks dan seragam.

Pasal 101

- (1) Database kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 merupakan satu kesatuan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Database kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
 - a. data wilayah;
 - b. data keluarga;
 - c. biodata penduduk;
 - d. data pencatatan sipil; dan
 - e. pasphoto, sidik jari tangan, dan tanda tangan penduduk.

Pasal 102

Pasphoto, sidik jari tangan dan tandatangan penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf e berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.

Pasal 103

- (1) Database kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2), dilakukan melalui perekaman data menggunakan SIAK.
- (2) Database kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pembaharuan melalui perekaman data hasil layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (3) Perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan oleh Instansi Pelaksana.
- (4) Perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan di tempat-tempat perekaman data kependudukan.

Pasal 104

- (1) Tempat-tempat perekaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (4), dapat dilakukan di Instansi Pelaksana, Kantor Kecamatan atau nama lainnya, Kantor Desa/Kelurahan atau nama lainnya atau di tempat-tempat lain yang ditentukan.
- (2) Tempat perekaman data kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara tersambung dengan server database kependudukan di Instansi Pelaksana.

Pasal 105

- (1) Database kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) dan ayat (2), dikonsolidasikan ke pusat data Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri secara tersambung.
- (2) Hasil konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikirim secara tersambung ke Instansi Pelaksana untuk dilakukan verifikasi.

Bagian Ketiga Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 106

Perangkat teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf b, terdiri dari:

- a. perangkat keras;
- b. perangkat lunak; dan
- c. jaringan komunikasi data.

Pasal 107

- (1) Perangkat keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf a, terdiri dari:
 - a. server utama;
 - b. server cadangan;
 - c. komputer kerja (*work station*);
 - d. perangkat pendukung (*peripheral*) antara lain printer, scanner, alat perekam pas photo, alat perekam sidik jari tangan, alat perekam tandatangan; dan
 - e. perangkat keras pendukung catu daya (*uninterruptible power supply-ups*).
- (2) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf b, terdiri dari:
 - a. sistem operasi berlisensi (*proprietary*) dan sistem operasi dengan sumber *open source*;
 - b. program pendukung (*program tool*) dengan sumber *open source*;
 - c. sistem database berlisensi (*proprietary*);
 - d. sistem pengamanan anti virus, perangkat pengaman jaringan (seperti *firewall*, *Intruder preventif system-ips* dan *intruder detection system-ids*);
 - e. Program aplikasi SIAK dan aplikasi antarmuka (*application interface*); dan
 - f. Sistem Informasi Identifikasi Sidik Jari Otomatis (*automated fingerprint identification system-afis*) yang berlisensi (*proprietary*).
- (3) Jaringan komunikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf c, terdiri dari:
 - a. media jaringan lokal dengan kabel dan nirkabel yang dapat mengkomunikasikan data;
 - b. media jaringan privat di atas jaringan publik; dan
 - c. jaringan antarmuka, terdiri atas alat penghubung komputer dengan jaringan lokal, kabel *unshielded twisted pair*, konektor, *modulator demodulator (modem)* dan *router*.

Pasal 108

Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf c, terdiri dari:

- a. kepala pusat data;
- b. manager keamanan;
- c. supervisor aplikasi SIAK;
- d. sistem analis;
- e. programmer;
- f. administrator database;
- g. administrator perangkat keras;
- h. administrator jaringan;
- i. operator; dan
- j. teknisi.

Pasal 109

- (1) Kepala pusat data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf a, memenuhi standar kualifikasi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan paling rendah Eselon IV yang mempunyai tugas di bidang Pengelolaan SIAK.
- (2) Kepala pusat data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. bertanggung jawab terhadap pusat data dapat berfungsi dengan baik;
 - b. mengkoordinasikan dan menselaraskan pengelolaan pusat data di kabupaten; dan
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan kepada Bupati melalui Kepala Instansi Pelaksana.

Pasal 110

- (1) Manager keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf b, memenuhi standar kualifikasi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Eselon IV yang mempunyai tugas di bidang pengelolaan keamanan lingkungan kantor.
- (2) Manager keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengkoordinasikan:
 - a. keamanan lingkungan;
 - b. pemeriksaan fungsi catu daya listrik;
 - c. perangkat pendingin ruangan;
 - d. suhu/kelembaban ruangan;
 - e. perangkat pemadam kebakaran; dan
 - f. pencatatan harian personel yang bekerja pada pusat data dan pusat data pengganti atau pusat data di kabupaten.

Pasal 111

- (1) Supervisor Aplikasi SIAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf c, memenuhi standar kualifikasi sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan paling rendah Eselon IV;
 - b. memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan;
 - c. memiliki pengetahuan di bidang Aplikasi SIAK data *warehouse*;
 - d. memiliki pengetahuan di bidang Aplikasi SIAK untuk layanan berbasis SOA.
 - e. memiliki pengetahuan di bidang aplikasi SIAK untuk pelayanan dokumen kependudukan; dan
 - f. memiliki pengetahuan di bidang aplikasi SIAK konsolidasi.
- (2) Supervisor aplikasi SIAK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melakukan pengawasan dan memastikan bekerjanya aplikasi SIAK untuk Data *Warehouse*.

Pasal 112

- (1) Sistem analis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf d, memenuhi standar kualifikasi sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil pendidikan paling rendah diploma IV/ sederajat, pangkat penata muda, golongan III/a;
 - b. memiliki keterampilan dan kemampuan di bidang manajemen informasi;
 - c. memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan;
 - d. memiliki kemampuan membuat diagram alur;
 - e. memiliki pengetahuan bahasa pemrograman dan sistem manajemen relasional database;
 - f. memiliki kemampuan menganalisis masalah dan memberikan solusi;
 - g. memiliki kemampuan berkomunikasi dan menjaga hubungan kerja;
 - h. memiliki kemampuan menerjemahkan kebutuhan proses bisnis ke dalam spesifikasi sistem secara detail;
 - i. memahami metodologi analisis dan desain sistem sesuai standar yang berlaku umum; dan
 - j. memahami standar dokumentasi teknis yang berlaku secara global/internasional.
- (2) Sistem analis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. melakukan analisis bisnis proses SIAK;
 - b. melakukan analisis permasalahan SIAK;
 - c. merancang pengembangan SIAK;
 - d. melakukan pengujian hasil penyempurnaan dan pengembangan SIAK; dan

- e. memberikan rekomendasi berupa penyempurnaan, pengembangan SIAK dan penggunaan sumberdaya informatika kepada Kepala Pusat Data di Instansi Pelaksana.

Pasal 113

- (1) Programmer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf e, memenuhi standar kualifikasi sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil pendidikan paling rendah diploma III, pangkat Pengatur golongan II/c;
 - b. memiliki keterampilan dan kemampuan di bidang teknologi informasi dan/atau manajemen informasi;
 - c. memiliki pengetahuan konsep pemrograman dan penguasaan bahasa pemrograman; dan
 - d. menguasai konsep sistem manajemen hubungan database.
- (2) Programmer sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyempurnaan, pengembangan dan pengujian aplikasi SIAK setelah mendapat perintah dari Kepala pusat data di Instansi Pelaksana.

Pasal 114

- (1) Administrator database sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf f, memenuhi standar kualifikasi sebagai berikut :
 - a. Pegawai Negeri Sipil pendidikan paling rendah diploma III, pangkat pengatur, golongan II/c;
 - b. telah mengikuti bimbingan teknis administrator database SIAK;
 - c. memiliki sertifikat/surat keterangan sebagai administrator database SIAK;
 - d. menguasai bahasa *queri* terstruktur;
 - e. menguasai konsep sistem manajemen hubungan database;
 - f. menguasai perangkat lunak sistem operasi untuk *server*; dan
 - g. menguasai program komputer *server* database.
- (2) Administrator database sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan:
 - a. pemeliharaan integritas data dan sistem database;
 - b. pengamanan dan pengawasan sistem database;
 - c. pemantauan terhadap akses dan kinerja database;
 - d. penyelarasan unjuk kerja (*performance tuning*);
 - e. pembaruan data kependudukan dan data sidik jari yang sudah teridentifikasi ketunggalannya;
 - f. penyimpanan data cadangan ke dalam server cadangan atau media penyimpan data lainnya;
 - g. pemulihan database dan DRC; dan
 - h. proses penerbitan hak akses atas pemberian izin hak akses oleh Bupati.

Pasal 115

- (1) Administrator perangkat keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf g, memenuhi standar kualifikasi sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil pendidikan paling rendah diploma III/ sederajat, pangkat pengatur, golongan II/c;
 - b. memiliki kemampuan dan keterampilan di bidang teknologi informasi;
 - c. memiliki pemahaman tentang metode pengelolaan dan operasional dari perangkat keras teknologi informasi;
 - d. memiliki kemampuan untuk membagi kapasitas perangkat keras teknologi informasi;
 - e. memiliki kemampuan untuk mengatasi permasalahan yang muncul dalam operasional perangkat keras teknologi informasi;
 - f. memiliki pemahaman terkait dengan standar dan cara paling efektif penyelenggaraan pelayanan perangkat keras teknologi informasi;
 - g. telah mengikuti pelatihan/kursus/bimbingan teknis tentang perangkat keras; dan
 - h. memiliki sertifikat/surat keterangan sebagai administrator perangkat keras.

- (2) Administrator perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan:
 - a. identifikasi perangkat keras yang digunakan secara komprehensif;
 - b. pemantauan terhadap kinerja perangkat keras secara optimal;
 - c. pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan beroperasinya perangkat keras yang digunakan;
 - d. pelaporan terhadap kinerja perangkat keras; dan
 - e. pemberian rekomendasi penambahan dan/atau penggantian kepada Kepala pusat data di Instansi Pelaksana.

Pasal 116

- (1) Administrator jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf h, memenuhi standar kualifikasi sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil pendidikan paling rendah diploma III/ sederajat, pangkat pengatur golongan II/c;
 - b. memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang jaringan komunikasi data;
 - c. telah mengikuti kursus/bimbingan teknis tentang jaringan komunikasi data ; dan
 - d. memiliki sertifikat/surat keterangan sebagai administrator jaringan komunikasi data.

- (2) Administrator jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan :

- a. identifikasi jaringan komunikasi data yang digunakan secara komprehensif;
- b. pemantauan terhadap kinerja jaringan komunikasi data secara optimal;
- c. pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan beroperasinya jaringan komunikasi data yang digunakan;
- d. pelaporan terhadap kinerja jaringan komunikasi data kepada Kepala pusat data dan pusat data pengganti; dan
- e. memberikan rekomendasi penambahan dan/atau penggantian kepada Kepala pusat data di kabupaten.

Pasal 117

- (1) Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf i, memenuhi standar kualifikasi sebagai berikut :
 - a. Pegawai Negeri Sipil pendidikan paling rendah SLTA/ sederajat pangkat pengatur muda, golongan II/a;
 - b. telah mengikuti bimbingan teknis operator SIAK; dan
 - c. memiliki sertifikasi operator/ surat keterangan pernah menjadi operator SIAK.
- (2) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan:
 - a. pengoperasian *data warehouse*; dan
 - b. pencetakan data agregat.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk operator di kabupaten ditambah tugas melakukan:
 - a. perekaman data, sidik jari tangan, pasphoto dan tanda tangan penduduk;
 - b. verifikasi data dan sidik jari tangan penduduk; dan
 - c. pencetakan dokumen kependudukan.

Pasal 118

- (1) Teknisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf j, memenuhi standar kualifikasi sebagai berikut:
 - b. Pegawai Negeri Sipil pendidikan paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan Teknologi Informasi/SLTA yang telah memiliki sertifikat teknologi informasi pangkat pengatur muda, golongan II/a;
 - c. memiliki keterampilan dalam bidang perangkat keras dan jaringan komunikasi data; dan
 - d. memiliki sertifikasi teknisi/ surat keterangan pernah bekerja sebagai teknisi.

- (2) Teknisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan perbaikan:
- a. perangkat keras;
 - b. perangkat jaringan komunomor induk kependudukanasi data;
 - c. perangkat pendingin ruangan;
 - d. perangkat catu daya listrik;
 - e. pemadam kebakaran;
 - f. ruangan pusat data; dan
 - g. ruangan pusat data pengganti.

Pasal 119

- (1) Dalam hal sumberdaya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1), Pasal 108 ayat (1), Pasal 109 ayat (1), Pasal 110 ayat (1), Pasal 111 ayat (1), Pasal 112 ayat (1), Pasal 113 ayat (1), Pasal 114 ayat (1), Pasal 115 ayat (1) dan Pasal 116 ayat (1), belum dapat dipenuhi Menteri Dalam Negeri melalui Bupati, melakukan pengisian sumberdaya manusia dengan cara:
- a. mengoptimalkan sumberdaya manusia yang tersedia; dan
 - b. mempekerjakan pegawai dari instansi pemerintah atau perguruan tinggi atau swasta yang mempunyai kemampuan di bidangnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Swasta sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui kontrak kerja.

Bagian Kelima

Pemegang Hak Akses

Pasal 120

Pemegang hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf d, terdiri dari pemegang hak akses untuk pengguna data dan pemegang hak akses untuk penyelenggara.

Pasal 121

- (1) Hak akses bagi pengguna data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 diberikan kepada pengguna yang telah mendapatkan izin dari penyelenggara terhadap data kependudukan secara terbatas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hak akses bagi penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 diberikan kepada petugas yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pemegang hak akses untuk penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari pemegang hak akses aplikasi SIAK dan pemegang hak akses database kependudukan.

Pasal 122

- (1) Pemegang hak akses pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) memiliki kualifikasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- (2) Pemegang hak akses aplikasi SIAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3) diberikan kepada operator dan supervisor pada Instansi Pelaksana.
- (3) Pemegang hak akses database kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3), diberikan kepada supervisor dan administrator database pada Instansi Pelaksana.

Bagian Keenam

Lokasi Database Kependudukan

Pasal 123

Lokasi database kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf e, terdiri atas:

- a. pusat data dan pusat data pengganti di Kementerian Dalam Negeri;
- b. pusat data provinsi di perangkat daerah provinsi yang membidangi urusan kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- c. pusat data kabupaten di Instansi Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Pengelolaan Database Kependudukan

Pasal 124

Pengelolaan database kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf f, dilakukan oleh Instansi Pelaksana.

Pasal 125

Pengelolaan database kependudukan oleh Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, meliputi:

- a. perekaman data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- b. verifikasi dan validasi data;
- c. pengiriman data ke Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri dan ke provinsi; dan
- d. penyajian dan pendistribusian data berskala kabupaten.

Pasal 126

- (1) Pengelolaan database kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, harus menjaga integritas dan konsistensi data penduduk dalam database kependudukan.
- (2) Pengelolaan database kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan dengan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kedelapan

Pemeliharaan, Pengamanan dan Pengawasan Database

Pasal 127

Pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan database kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf g, huruf h, dan huruf i, meliputi:

- a. data dalam database;
- b. perangkat keras;
- c. perangkat lunak;
- d. jaringan komunikasi data;
- e. pusat data; dan
- f. data cadangan dan pusat data pengganti.

Pasal 128

- (1) Pemeliharaan data dalam database kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf a, dilakukan dengan cara penambahan, pembaruan dan penghapusan data dalam database kependudukan.
- (2) Pengamanan data dalam database sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf a, dilakukan dengan cara, antara lain:

- a. melakukan pemindahan data sebagai data cadangan setiap selesai pelayanan;
 - b. memastikan sistem data cadangan berfungsi dengan baik;
 - c. melakukan penggantian kata kunci (*password*) sewaktu-waktu bila diperlukan; dan
 - d. menyusun rencana dan melakukan uji coba sistem pemulihan data cadangan ke server database.
- (3) Pengawasan data dalam database kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf a dilakukan dengan cara, antara lain:
- a. memantau perubahan-perubahan dan aktivitas pengakses database;
 - b. mengawasi penggunaan hak akses database oleh administrator database; dan
 - c. mengawasi dan memastikan bahwa orang yang mengelola database tidak mengcopy database ke media di luar server, kecuali untuk kepentingan lembaga.

Pasal 129

- (1) Pemeliharaan perangkat keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf b, dilakukan dengan cara, antara lain:
- a. menghidupkan dan mematikan perangkat keras sesuai prosedur;
 - b. melakukan pengecekan dan pembersihan perangkat keras secara periodik;
 - c. memaksimalkan cara kerja perangkat (*overclock*) secara periodik;
 - d. meremajakan perangkat keras yang sudah tidak berfungsi secara optimal;
 - e. memasang *UPS* dan *stabilizer*; dan
 - f. memperhatikan suhu dan kelembaban ruangan serta catu daya listrik pada saat perangkat keras digunakan.
- (2) Pengamanan perangkat keras dalam database kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf b dilakukan dengan cara, antara lain:
- a. melakukan penempatan perangkat keras untuk database kependudukan pada bangunan dengan konstruksi kuat, tidak mudah dibobol oleh pencuri, tahan gempa, dan bebas dari banjir;
 - b. menandai perangkat keras dengan pena ultraviolet atau stiker;
 - c. memberikan nomor seri pada perangkat keras;
 - d. memasang kamera pengawas pada ruangan perangkat keras; dan
 - e. meminimalisasi interaksi personal yang tidak berkepentingan di dalam ruangan perangkat keras.

- (3) Pengawasan perangkat keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf b, dilakukan dengan cara, antara lain:
- a. membuat buku inventarisasi barang perangkat keras;
 - b. mencatat perangkat keras yang masuk dan keluar dari ruangan penempatan perangkat keras; dan
 - c. melakukan audit perangkat keras setiap bulan sekali.

Pasal 130

- (1) Pemeliharaan perangkat lunak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf c, dilakukan dengan cara, antara lain:
- a. memperpanjang dukungan teknik tahunan atau *Annual Technical Support*;
 - b. memperbaharui lisensi sistem operasi dan antivirus sesuai kebutuhan;
 - c. melakukan tindakan koreksi terhadap kesalahan yang terjadi pada perangkat lunak;
 - d. melakukan penyesuaian fungsi-fungsi, pengembangan atau peningkatan program aplikasi dan konfigurasi ulang; dan
 - e. mengurangi jumlah program atau perangkat lunak pada saat awal membuka (*start up*) dan membuang program atau perangkat lunak yang tidak berguna.
- (2) Pengamanan perangkat lunak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf c, dilakukan dengan cara, antara lain:
- a. melakukan pemasangan antivirus dan pengaman jaringan pada server dan komputer kerja;
 - b. menerapkan sistem manajemen pengguna pada SIAK dan membuat hak akses untuk setiap level pengguna;
 - c. menerapkan sistem manajemen penggunaan komputer kerja dari tempat perekaman data;
 - d. pengguna sistem wajib merahasiakan dan menyimpan dengan baik kode otorisasi dan kata kunci;
 - e. melaporkan setiap kesalahan sistem ke pihak supervisor aplikasi paling lambat 1 (satu) hari setelah kesalahan terdeteksi;
 - f. menutup aplikasi layanan pada saat tidak digunakan; dan
 - g. memantau adanya gangguan terhadap integritas sistem.
- (3) Pengawasan perangkat lunak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf c, dilakukan dengan cara, antara lain:
- a. pengecekan ulang terhadap penggunaan perangkat lunak berlisensi;
 - b. pengecekan hasil pembaruan dan peningkatan perangkat lunak dengan sumber *open source*; dan
 - c. melakukan pengecekan standar struktur database untuk pengawasan penggunaan perangkat lunak SIAK.

Pasal 131

- (1) Pemeliharaan jaringan komunikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf d, dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. penilaian terhadap kondisi perangkat jaringan komunikasi data;
 - b. uji unjuk kerja (*performance test*) pada setiap perangkat jaringan komunikasi data yang digunakan;
 - c. konfigurasi dan optimalisasi (*setting* dan *tuning*) setiap perangkat jaringan komunikasi data;
 - d. pembaruan (*update*) dan peningkatan fungsi (*upgrade*) terhadap sistem penunjang jaringan;
 - e. pemecahan masalah (*troubleshooting*) perangkat jaringan komunikasi data;
 - f. perbaikan perangkat jaringan komunikasi data; dan
 - g. penggantian perangkat jaringan komunikasi data yang fungsinya tidak optimal.

- (2) Pengamanan jaringan komunikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf d dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. audit berkala jaringan komunikasi data;
 - b. identifikasi ancaman, pola, batas normal dan beban aktivitas jaringan komunikasi data;
 - c. penerapan sistem keamanan jaringan komunikasi data;
 - d. pengujian sistem jaringan komunikasi data; dan
 - e. evaluasi dan tinjauan (*review*) sistem keamanan jaringan komunikasi data.

- (3) Pengawasan jaringan komunikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf d, dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. melakukan pemantauan kondisi jaringan komunikasi data secara visual;
 - b. memasang sistem manajemen jaringan komunikasi data (*network management system*); dan
 - c. merumuskan langkah tindak lanjut mengatasi permasalahan jaringan komunikasi data.

Pasal 132

- (1) Pemeliharaan pusat data, data cadangan dan pusat data pengganti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf e dan huruf f, dengan cara antara lain melakukan pemeriksaan terhadap:
 - a. perangkat pendingin ruangan;
 - b. perangkat pemadam kebakaran;
 - c. catu daya listrik dan pembangkit listrik cadangan (generator);
 - d. perangkat system alarm;
 - e. perangkat penyimpanan daya listrik (UPS);

- f. perangkat lunak;
 - g. perangkat jaringan komunikasi data;
 - h. perangkat penyimpanan data monitoring seperti kamera pemantau (*closed circuit television*); dan
 - i. kebersihan ruangan.
- (2) Pengamanan pusat data, data cadangan dan pusat data pengganti data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf e dan huruf f dilakukan dengan cara antara lain:
- a. menempatkan bangunan pusat data, data cadangan dan pusat data pengganti pada posisi dengan konstruksi kuat, tidak mudah dibobol oleh pencuri, tahan gempa, dan bebas dari banjir;
 - b. memiliki perangkat pendukung dan sejenis;
 - c. memiliki alat pendeteksi logam;
 - d. melarang orang yang tidak berkepentingan masuk ke dalam ruangan;
 - e. memasang peralatan identifikasi personil berupa identifikasi biometrik untuk akses ke area sensitif pusat data, data cadangan dan pusat data pengganti;
 - f. menerapkan penggunaan kartu akses untuk masuk ruang pusat data, data cadangan dan pusat data pengganti; dan
 - g. menerapkan keamanan berlapis dengan autentifikasi pada pintu luar, pintu dalam dan pintu masuk area server database.
- (3) Pengawasan pusat data, data cadangan dan pusat data pengganti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf e dan huruf f dilakukan dengan cara, antara lain:
- a. memastikan penerapan prosedur pengisian buku tamu;
 - b. memastikan penerapan sistem pelaporan harian, mingguan dan bulanan;
 - c. melakukan rapat pengelola pusat data dan pusat data pengganti sebulan sekali; dan
 - d. Kepala pusat data dan pusat data pengganti memantau hasil tindak lanjut terhadap penyimpangan prosedur kerja masing-masing personil.

Bagian Kesembilan

Data Cadangan dan Pusat Data Pengganti

Pasal 133

- (1) Data cadangan dan pusat data pengganti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf j dilakukan untuk menjamin ketersediaan data jika terjadi kegagalan fungsi pada pusat data.
- (2) Pusat data pengganti, selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga sebagai pusat data pengganti sementara.

- (3) Pusat data pengganti sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk pemulihan pusat data jika terjadi keadaan memaksa (*force majeure*).
- (4) Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang disebabkan karena kejadian luar biasa dan bencana.

Pasal 134

Bupati melalui Instansi Pelaksana membangun data cadangan dan/atau pusat data pengganti.

BAB VII

PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 135

Pengkajian dan pengembangan SIAK, dilakukan oleh Instansi Pelaksana.

Pasal 136

Pengkajian SIAK dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan SIAK berskala kabupaten.

Pasal 137

- (1) Pengkajian SIAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 dilakukan secara periodik dan sewaktu-waktu berdasarkan hasil evaluasi.
- (2) Bupati menyampaikan hasil pengkajian SIAK di wilayahnya kepada Gubernur dengan tembusan disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (3) Hasil pengkajian SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa rekomendasi penyempurnaan unsur-unsur SIAK dan/atau penambahan fungsi SIAK sesuai kebutuhan daerah.

Pasal 138

Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (3), menjadi dasar Pengembangan SIAK.

Pasal 139

- (1) Pengembangan SIAK yang dilakukan oleh Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, meliputi:
 - a. perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. aplikasi tambahan sesuai dengan kebutuhan daerah;
 - c. sumber daya manusia;
 - d. lokasi database kependudukan;
 - e. pengelolaan database kependudukan;
 - f. pemeliharaan database kependudukan;
 - g. pengamanan database kependudukan;
 - h. pengawasan database kependudukan; dan
 - i. data cadangan dan pusat data pengganti.
- (2) Pengembangan SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang mengubah, merusak aplikasi SIAK standar nasional dan mengubah struktur database kependudukan.
- (3) Pengembangan SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi ketentuan:
 - a. tetap menjaga integritas SIAK; dan
 - b. keamanan sistem nasional, sistem database kependudukan dan seluruh perangkat teknologi informasi dan komunikasi tetap terjaga.
- (4) Sinkronisasi hasil kajian dan rencana pengembangan SIAK harus mendapat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri.

BAB VIII

PENGELOLAAN SIAK

Pasal 140

Pengelola SIAK di kabupaten, paling sedikit terdiri dari :

- a. kepala pusat data;
- b. manager keamanan;
- c. supervisor aplikasi SIAK;
- d. sistem analis;
- e. programmer;
- f. administrator database kependudukan dan rekaman sidik jari;
- g. administrator perangkat keras;
- h. administrator jaringan;
- i. operator; dan
- j. teknisi.

Pasal 141

- (1) Pengelola SIAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pengelola SIAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf i dan huruf j ditetapkan dengan Keputusan Kepala Instansi Pelaksana.

BAB IX

RUANG LINGKUP DAN TATA CARA PEMBERIAN HAK AKSES SERTA
PEMANFAATAN NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN, DATA
KEPENDUDUKAN, KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK DAN
PELAYANAN LINTAS SEKTOR

Bagian Kesatu

Lingkup Pemanfaatan

Pasal 142

- (1) Lingkup pemanfaatan oleh lembaga Pengguna meliputi NIK, Data Kependudukan, KTP-el. dan Pelayanan Lintas Sektor.
- (2) NIK dan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah data yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian Dalam Negeri, yang bersumber dari hasil pelayanan administrasi kependudukan dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang tersambung antara tempat pelayanan dengan Data Center Kementerian Dalam Negeri.
- (3) Pelayanan Lintas Sektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah data yang bersumber dari data Pelayanan SIAK

Bagian Kedua

Cakupan Pelayanan

Pasal 143

Pelayanan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan, KTP-el dan Pelayanan Lintas Sektor dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten melalui Instansi Pelaksana.

Pasal 144

Pemerintah Kabupaten berwenang dan berkewajiban melayani pemanfaatan NIK, Data Kependudukan, KTP-el dan Pelayanan Lintas Sektor kepada lembaga Pengguna, meliputi:

- a. Perangkat Daerah Kabupaten; dan
- b. Badan Hukum Indonesia yang memberikan pelayanan publik yang tidak memiliki hubungan vertikal dengan lembaga pengguna di tingkat pusat.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemberian Hak Akses

Pasal 145

- (1) Bupati memberikan hak akses kepada sebagaimana dimaksud pada Pasal 142 dengan perjanjian kerjasama.
- (2) Pemberian hak akses sebagaimana dimaksud ayat (1) melalui instansi pelaksana.

Pasal 146

Proses pemberian izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 diatur sebagai berikut:

- a. izin pemanfaatan data dan akses data tingkat kabupaten diberikan oleh Bupati;
- b. izin sebagaimana dimaksud huruf a sebagai persyaratan pembuatan dan pelaksanaan perjanjian kerjasama antara Instansi Pelaksana dengan lembaga pengguna tingkat kabupaten;
- c. Naskah Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud huruf b sebelum ditandatangani harus dikonsultasikan terlebih dahulu kepada unit kerja yang menangani kependudukan dan pencatatan sipil provinsi.

Bagian Keempat

Tata Cara Pemanfaatan

Pasal 147

Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan, dan KTP-el oleh lembaga pengguna tingkat kabupaten, wajib menggunakan aplikasi data warehouse yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan

Pencatatan Sipil, Sedangkan Pemanfaatan Pelayanan Lintas Sektor menggunakan aplikasi data SIAK dan prosesnya diatur sebagai berikut:

- a. permohonan permintaan izin secara tertulis dari pimpinan lembaga Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 kepada Bupati;
- b. pemberian izin pemanfaatan oleh Bupati kepada lembaga Pengguna tingkat kabupaten;
- c. penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Kepala Instansi Pelaksana dengan kepala/pimpinan lembaga Pengguna tingkat Kabupaten sebagai tindak lanjut dari pemberian izin pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- d. pembentukan Tim Teknis oleh lembaga pengguna yang sudah menandatangani Perjanjian Kerjasama;
- e. pemberian hak akses oleh Bupati berdasarkan permintaan dari lembaga pengguna yang sudah menandatangani Perjanjian Kerjasama;
- f. Bupati melalui Instansi Pelaksana melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap lembaga Pengguna, secara insidental dan berkala setiap 6 (enam) bulan; dan
- g. Bupati melaporkan hasil pengendalian, pengawasan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf f kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur, secara insidental dan berkala setiap 6 (enam) bulan.

Bagian Kelima

Hak, Kewajiban dan Larangan Lembaga Pengguna

Pasal 148

- (1) Lembaga Pengguna berhak mengakses database kependudukan secara terbatas sesuai dengan perjanjian kerja sama.
- (2) Lembaga Pengguna mempunyai kewajiban :
 - a. menjaga kerahasiaan Database sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - b. menyiapkan koneksi, jaringan dan server mirror;
 - c. menyiapkan perangkat lunak jika ingin memanfaatkan akses data kependudukan sesuai dengan keinginan lembaga pengguna; dan
 - d. melaporkan pemanfaatan data kepada Bupati melalui instansi terkait secara berkala setiap 6 (enam) bulan.
- (3) Lembaga Pengguna dilarang :
 - a. menyalahgunakan data kependudukan diluar peruntukannya;
 - b. menyebarkan Data Kependudukan yang tidak sesuai dengan kewenangannya; dan
 - c. menjadikan data pribadi penduduk sebagai bahan informasi publik.

Bagian Keenam

Lembaga Pengguna yang belum ada Perjanjian Kerja Sama

Pasal 149

Lembaga Pengguna yang belum melakukan perjanjian kerja sama jika ingin memanfaatkan data kependudukan secara terbatas, dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati.

Bagian Ketujuh

Sanksi

Pasal 150

Bagi lembaga pengguna yang melanggar hak dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 dikenakan pemutusan perjanjian kerjasama.

BAB X

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

RUANG LINGKUP

Pasal 151

Ruang lingkup pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, meliputi:

- a. pengolahan dokumen; dan
- b. pengendalian dokumen.

Pasal 152

- (1) Dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, meliputi:
 - a. dokumen aktif; dan
 - b. dokumen inaktif.
- (2) Dokumen aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. persyaratan administrasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

- b. formulir-formulir pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang telah diisi oleh penduduk;
 - c. surat keterangan kependudukan hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - d. kartu keluarga;
 - e. register akta pencatatan sipil; dan
 - f. buku-buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (3) Dokumen aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berubah menjadi dokumen inaktif.
- (4) Dokumen inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang sudah tidak mempunyai nilai guna dapat diretensi, kecuali register akta pencatatan sipil.

Bagian Kedua

Penanggungjawab

Pasal 153

- (1) Pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 menjadi tugas dan tanggungjawab Kepala Instansi Pelaksana.
- (2) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pelayanan atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- (3) Kepala Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan pelaksanaan pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil kepada Bupati.

Pasal 154

- (1) Pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 huruf a, dilaksanakan:
- a. desa/kelurahan atau nama lainnya;
 - b. kecamatan atau nama lainnya;
 - c. UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Pendokumentasian dalam pengendalian dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 huruf b dilakukan oleh Instansi Pelaksana.

BAB IV PENGOLAHAN

Pasal 155

Pengolahan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 huruf a, dilakukan melalui:

- a. penciptaan;
- b. pelayanan; dan
- c. penataan.

Pasal 156

- (1) Penciptaan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf a di desa/kelurahan atau nama lainnya, meliputi:
 - a. Surat Keterangan Pindah Datang WNI dalam satu desa/kelurahan atau nama lainnya;
 - b. Surat Keterangan Pindah WNI antar desa/kelurahan atau nama lainnya dalam satu kecamatan atau nama lainnya;
 - c. Surat Keterangan Pindah Datang WNI antar desa/kelurahan atau nama lainnya dalam satu kecamatan atau nama lainnya;
 - d. Surat Pengantar Pindah WNI ke Luar Negeri;
 - e. Surat Keterangan Pindah WNI yang Bertransmigrasi antar desa/kelurahan atau nama lainnya;
 - f. Surat Keterangan Pindah Datang WNI yang Bertransmigrasi antar desa/kelurahan atau nama lainnya dalam satu kecamatan atau nama lainnya;
 - g. Surat Keterangan Kelahiran;
 - h. Surat Keterangan Lahir Mati;
 - i. Surat Keterangan Kematian;
 - j. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI;
 - k. Buku Mutasi Penduduk; dan
 - l. Buku Induk Penduduk.

- (2) Penciptaan dokumen hasil pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf a di kecamatan atau nama lainnya, meliputi:
 - a. Formulir Biodata Penduduk Untuk Perubahan Data WNI;
 - b. Formulir Permohonan KK Baru WNI;
 - c. Formulir Permohonan KTP WNI;
 - d. Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan atau nama lainnya Dalam Satu Kabupaten/Kota;

- e. Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Kecamatan atau nama lainnya Dalam Satu Kabupaten/Kota;
- f. Surat Keterangan Pindah WNI Yang Bertransmigrasi Antar Kecamatan atau nama lainnya Dalam Satu Kabupaten/Kota;
- g. Surat Keterangan Pindah Datang WNI Yang Bertransmigrasi Antar Kecamatan atau nama lainnya Dalam Satu Kabupaten/Kota;
- h. Surat Pengantar Permohonan Penerbitan Buku Pas Lintas Batas; dan
- i. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI untuk Kecamatan atau nama lainnya.

(3) Penciptaan dokumen hasil pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf a di UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil, meliputi:

- a. surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di tempat domisili ibunya;
- b. surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di luar domisili ibunya;
- c. surat keterangan kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya;
- d. isian formulir pelaporan lahir mati;
- e. surat keterangan lahir mati WNI;
- f. formulir pelaporan lahir mati;
- g. isian formulir Pencatatan Perkawinan;
- h. isian formulir Pembatalan Perkawinan;
- i. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
- j. isian formulir Perceraian;
- k. formulir pencatatan perceraian;
- l. isian formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian;
- m. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
- n. isian formulir Pelaporan Kematian;
- o. Surat Keterangan Kematian;
- p. isian formulir pelaporan kematian;
- q. surat keterangan kematian;
- r. isian formulir Pelaporan Pengangkatan Anak;
- s. formulir Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
- t. Isian formulir Pelaporan Pengakuan Anak;
- u. surat Pernyataan Pengakuan Anak;
- v. isian formulir Pelaporan Pengesahan Anak;
- w. isian formulir Pelaporan Perubahan Nama;
- x. isian formulir pelaporan status kewarganegaraan ganda terbatas;
- y. isian formulir Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya;
- z. isian formulir Pelaporan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
- aa. isian formulir Pelaporan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil; dan
- bb. Buku register akta pencatatan sipil.

- (4) Penciptaan dokumen hasil pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf a di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten/kota, meliputi:
- a. formulir Biodata Penduduk WNI;
 - b. formulir kelengkapan pencatatan Biodata Penduduk WNI;
 - c. formulir Surat Kuasa Pengisian Biodata WNI;
 - d. formulir Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang Datang dari Luar Negeri;
 - e. formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI;
 - f. formulir Penerbitan Biodata Penduduk WNI;
 - g. formulir Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap (*Foreigner Limited Or Permanent Stay Permit Biodata Form*);
 - h. formulir Surat Kuasa Pengisian Biodata Orang Asing;
 - i. formulir kelengkapan pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing;
 - j. formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing;
 - k. formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing (*Foreigner Biodata Change Form*);
 - l. formulir Surat Kuasa Pengisian Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing;
 - m. formulir Penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing;
 - n. formulir perubahan KK WNI;
 - o. formulir permohonan KK Baru bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
 - p. formulir perubahan KK Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal tetap;
 - q. formulir permohonan KK Baru bagi Perkawinan Campuran, dengan kode F-1.19;
 - r. formulir perubahan KK bagi Perkawinan Campuran;
 - s. formulir Permohonan KTP Orang Asing;
 - t. Surat Keterangan Pindah WNI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal;
 - u. Surat Keterangan Pindah Datang WNI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah tujuan;
 - v. Surat Keterangan Pindah WNI Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal;
 - w. Surat Keterangan Pindah Datang WNI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah tujuan;
 - x. Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI;
 - y. Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI;
 - z. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - â. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - bb. formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
 - cc. formulir Kartu Surat Keterangan Tempat Tinggal;

- dd. formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;
- bb. formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- ff. formulir Pendataan Penduduk Pemilik Buku Pas Lintas Batas di Pos Lintas Batas;
- gg. Buku Mutasi Penduduk WNI;
- hh. Buku Induk Penduduk WNI;
- ii. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI untuk Kabupaten/Kota; dan
- jj. Buku Pendaftaran Penduduk Pelintas Batas.

- (5) Penciptaan dokumen hasil pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf a di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten/kota, meliputi:
- a. surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di tempat domisili ibunya;
 - b. surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di luar domisili ibunya;
 - c. surat keterangan kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya;
 - d. Surat Keterangan Kelahiran Orang Asing;
 - e. isian formulir pelaporan lahir mati;
 - f. surat keterangan lahir mati;
 - g. isian formulir pelaporan lahir mati;
 - h. surat keterangan lahir mati;
 - i. formulir Pencatatan Perkawinan;
 - j. isian formulir Pembatalan Perkawinan;
 - k. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
 - l. isian formulir Perceraian;
 - m. formulir pelaporan pencatatan perceraian WNI di luar negeri;
 - n. surat bukti pelaporan pencatatan perceraian WNI di luar negeri;
 - o. isian formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian;
 - p. formulir Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
 - q. isian formulir Pelaporan Kematian;
 - r. Surat Keterangan Kematian;
 - s. isian formulir pelaporan kematian;
 - t. formulir surat keterangan kematian;
 - u. isian formulir Pelaporan Pengangkatan Anak;
 - v. isian formulir Pelaporan Pengakuan Anak;
 - w. Surat Pernyataan Pengakuan Anak;
 - x. isian formulir Pelaporan Pengesahan Anak;
 - y. isian formulir Pelaporan Perubahan Nama;
 - z. isian formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI di Indonesia;
 - aa. isian formulir pelaporan status kewarganegaraan ganda terbatas;
 - bb. isian formulir Permohonan Pencatatan Kewarganegaraan Republik Indonesia;
 - cc. isian formulir pelaporan perubahan kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA;

- dd. isian formulir Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya;
- ee. isian formulir Pelaporan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
- ff. isian formulir Pelaporan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
- gg. buku daftar pencatatan anak berkewarganegaraan ganda di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- hh. buku daftar pencatatan perolehan kewarganegaraan Indonesia bagi orang pemukiman keturunan asing di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 157

- (1) Pelayanan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf b di desa/kelurahan atau nama lainnya, meliputi:
 - a. pelaporan pencatatan biodata penduduk WNI dan penduduk WNI yang datang dari luar negeri;
 - b. pelaporan susunan dan data keluarga dan perubahan susunan dan data keluarga penduduk WNI;
 - c. pelaporan permohonan KK baru dan permohonan perubahan KK penduduk WNI;
 - d. pelaporan permohonan KTP baru dan permohonan perubahan KTP WNI;
 - e. pelaporan pindah datang penduduk WNI;
 - f. pelaporan penduduk WNI pindah ke Luar Negeri;
 - g. pelaporan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di tempat domisili ibunya;
 - h. pelaporan lahir mati; dan
 - i. pelaporan kematian.

- (2) Pelayanan dokumen hasil pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf b di kecamatan atau nama lainnya, meliputi:
 - a. pelaporan pencatatan biodata penduduk WNI dan penduduk WNI yang datang dari luar negeri;
 - b. pelaporan susunan dan data keluarga dan perubahan susunan dan data keluarga penduduk WNI;
 - c. pelaporan Permohonan KK baru dan permohonan perubahan KK penduduk WNI;
 - d. pelaporan permohonan KTP baru dan permohonan perubahan KTP penduduk WNI;
 - e. pelaporan pindah datang penduduk WNI;
 - f. pelaporan pindah WNI ke luar negeri; dan
 - g. pelaporan pelintas batas.

- (3) Pelayanan dokumen hasil pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf b di UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil, meliputi:
 - a. pelaporan kelahiran;

- b. pelaporan lahir mati; dan
 - c. pelaporan kematian;
- (4) Pelaporan perkawinan;
- a. pelaporan pembatalan perkawinan;
 - b. pelaporan perceraian;
 - c. pelaporan pembatalan perceraian;
 - d. pelaporan pengangkatan anak;
 - e. pelaporan pengakuan anak;
 - f. pelaporan pengesahan anak;
 - g. pelaporan perubahan nama;
 - h. pelaporan perubahan kewarganegaraan;
 - i. pelaporan pelepasan kewarganegaraan;
 - j. pelaporan peristiwa penting lainnya;
 - k. pelaporan pembetulan akta pencatatan sipil;
 - l. pelaporan pembatalan akta pencatatan sipil; dan
 - m. legalisir foto kopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
- (5) Pelayanan legalisir foto kopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf q ditandatangani Kepala UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Pejabat Pencatatan Sipil.
- (6) Pelayanan legalisir foto kopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf q yang diterbitkan UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Pejabat Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota lain, ditandatangani Kepala UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Pejabat Pencatatan Sipil setelah dikoordinasikan dengan UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Pejabat Pencatatan Sipil dimana Kutipan Akta Pencatatan Sipil diterbitkan.
- (7) Pelayanan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf b di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten, meliputi:
- a. pelaporan pencatatan biodata penduduk WNI, penduduk WNI yang datang dari luar negeri, dan Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
 - b. pelaporan susunan dan data keluarga, perubahan susunan dan data keluarga penduduk WNI, dan Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
 - c. pelaporan permohonan KK baru dan permohonan perubahan KK penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
 - d. pelaporan permohonan KTP baru dan permohonan perubahan KTP penduduk WNI, dan Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;

- e. pelaporan pindah datang penduduk WNI, Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas, dan Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap dalam wilayah NKRI;
- f. pelaporan pindah WNI, Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas, dan Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap ke luar negeri;
- g. pelaporan pelintas batas penduduk WNI;
- h. pelaporan kelahiran;
- i. pelaporan lahir mati;
- j. pelaporan kematian;
- k. pelaporan perkawinan;
- l. pelaporan pembatalan perkawinan;
- m. pelaporan perceraian;
- n. pelaporan pembatalan perceraian;
- o. pelaporan pengangkatan anak;
- p. pelaporan pengakuan anak;
- q. pelaporan pengesahan anak;
- r. pelaporan perubahan nama;
- s. pelaporan perubahan kewarganegaraan;
- t. pelaporan pelepasan kewarganegaraan;
- u. pelaporan peristiwa penting lainnya;
- v. pelaporan pembetulan akta pencatatan sipil;
- w. pelaporan pembatalan akta pencatatan sipil; dan
- x. legalisir foto kopi Dokumen Kependudukan

(8) Pelayanan Legalisir foto kopi Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf x ditandatangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Kepala Bidang yang membidangi atau Pejabat Pencatatan Sipil.

(9) Pelayanan legalisir foto kopi Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf x yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota lain, ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Kepala Bidang yang membidangi atau Pejabat Pencatatan Sipil setelah dikordinasikan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil dimana Dokumen Kependudukan diterbitkan.

Pasal 158

- (1) Penataan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf c di desa/kelurahan atau nama lainnya, meliputi:
 - a. berkas perubahan data kependudukan dari kecamatan atau nama lainnya;
 - b. formulir biodata Penduduk WNI;

- c. formulir Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang Datang dari Luar Negeri;
- d. formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data WNI;
- e. formulir permohonan KK Baru WNI;
- f. formulir perubahan KK WNI;
- g. formulir Permohonan KTP WNI;
- h. formulir Permohonan KTP Orang Asing;
- i. formulir Permohonan Pindah Datang WNI;
- j. Surat Keterangan Pindah Datang WNI;
- k. formulir Permohonan Pindah WNI;
- l. Surat Keterangan Pindah WNI;
- m. formulir Permohonan Pindah Datang WNI;
- n. Surat Keterangan Pindah Datang WNI;
- o. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan atau nama lainnya asal;
- p. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan atau nama lainnya tujuan;
- q. formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di desa/kelurahan atau nama lainnya asal;
- r. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan atau nama lainnya asal;
- s. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan atau nama lainnya tujuan;
- t. formulir Permohonan Pindah WNI;
- u. Surat Keterangan Pindah WNI;
- v. formulir Permohonan Pindah Datang WNI;
- w. Surat Keterangan Pindah Datang WNI;
- x. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan atau nama lainnya asal;
- y. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan atau nama lainnya tujuan;
- z. formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di desa/kelurahan atau nama lainnya asal;
- aa. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan atau nama lainnya asal;
- bb. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan atau nama lainnya tujuan;
- cc. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
- dd. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- ee. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- ff. formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- gg. formulir Surat Pengantar Permohonan Penerbitan Pas Lintas Batas di desa/kelurahan atau nama lainnya;
- hh. formulir Pendataan Penduduk Pemilik Buku Pas Lintas Batas di Pos Lintas Batas;
 - ii. surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di tempat domisili ibunya;
- jj. pelaporan lahir mati;
- kk. surat keterangan lahir mati;

- ll. Pelaporan Kematian; dan
- mm. Surat Keterangan Kematian.

- (2) Penataan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf c di kecamatan atau nama lainnya, meliputi:
- a. berkas hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. formulir biodata Penduduk WNI;
 - c. formulir Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang Datang dari Luar Negeri;
 - d. formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data WNI;
 - e. formulir Biodata Penduduk Orang Asing (*Foreigner Biodata Form*);
 - f. formulir kelengkapan pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing;
 - g. formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing (*Foreigner Biodata Change Form*);
 - h. formulir permohonan KK Baru bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
 - i. formulir perubahan KK baru bagi Perkawinan Campuran Orang Asing;
 - j. formulir permohonan KK Baru bagi Perkawinan Campuran;
 - k. Formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan atau nama lainnya asal;
 - l. Surat Keterangan Pindah WNI di kecamatan atau nama lainnya asal;
 - m. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan atau nama lainnya tujuan;
 - n. Surat Keterangan Pindah Datang WNI di kecamatan atau nama lainnya tujuan;
 - o. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan atau nama lainnya asal;
 - p. formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di kecamatan atau nama lainnya asal;
 - q. formulir Permohonan Pindah WNI di kecamatan atau nama lainnya asal;
 - r. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan atau nama lainnya tujuan;
 - s. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di kecamatan atau nama lainnya tujuan;
 - t. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan atau nama lainnya asal;
 - u. Surat Keterangan Pindah WNI di kecamatan atau nama lainnya asal;
 - v. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan atau nama lainnya tujuan;

- w. Surat Keterangan Pindah Datang WNI di kecamatan atau nama lainnya tujuan;
- x. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan atau nama lainnya asal;
- y. formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di kecamatan atau nama lainnya asal;
- z. formulir Permohonan Pindah WNI di kecamatan atau nama lainnya asal;
- aa. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan atau nama lainnya tujuan;
- bb. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di kecamatan atau nama lainnya tujuan;
- cc. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- dd. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- ee. formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- ff. formulir Surat Pengantar Permohonan Penerbitan Pas Lintas Batas di desa/kelurahan atau nama lainnya;
- gg. surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di tempat domisili ibunya;
- hh. surat keterangan lahir mati; dan
- ii. surat keterangan kematian.

- (3) Penataan dokumen hasil pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf c di UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil, meliputi:
- a. berkas persyaratan peristiwa penting;
 - b. surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di tempat domisili ibunya;
 - c. surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di luar domisili ibunya;
 - d. surat keterangan kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya;
 - e. formulir pencatatan kelahiran;
 - f. isian formulir pelaporan lahir mati;
 - g. surat keterangan lahir mati;
 - h. isian formulir Pencatatan Perkawinan;
 - i. isian formulir Pembatalan Perkawinan;
 - j. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
 - k. isian formulir Perceraian;
 - l. isian formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian;
 - m. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
 - n. isian formulir Pelaporan Kematian;
 - o. Surat Keterangan Kematian;
 - p. formulir pelaporan kematian;
 - q. formulir surat keterangan kematian;
 - r. isian formulir Pelaporan Pengangkatan Anak;
 - s. isian formulir Pelaporan Pengakuan Anak;
 - t. Surat Pernyataan Pengakuan Anak;

- u. isian formulir Pelaporan Pengesahan Anak;
- v. isian formulir Pelaporan Perubahan Nama;
- w. isian formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI di Indonesia;
- x. formulir pelaporan status kewarganegaraan ganda terbatas;
- y. isian formulir Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya;
- z. isian formulir Pelaporan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
- aa. isian formulir Pelaporan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil; dan
- bb. buku registrasi Akta Pencatatan Sipil.

- (4) Penataan dokumen hasil pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf c di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten/kota, meliputi:
- a. berkas persyaratan;
 - b. formulir kelengkapan pencatatan biodata Penduduk WNI;
 - c. formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI;
 - d. formulir biodata Penduduk WNI;
 - e. formulir Surat Kuasa Pengisian Biodata WNI;
 - f. formulir Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang Datang dari Luar Negeri;
 - g. formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data WNI;
 - h. formulir Penerbitan Biodata Penduduk WNI;
 - i. formulir Biodata Penduduk Orang Asing (*Foreigner Limited Or Permanent Stay Pegmit Biodata Form*);
 - j. formulir Surat Kuasa Pengisian Biodata Orang Asing;
 - k. formulir kelengkapan pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing;
 - l. formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing;
 - m. formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing (*Foreigner Biodata Change Form*);
 - n. formulir Surat Kuasa Pengisian Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing;
 - o. formulir Penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing;
 - p. formulir permohonan KK Baru WNI;
 - q. formulir perubahan KK WNI;
 - r. formulir permohonan KK bagi Orang Asing yang tinggal tetap;
 - s. formulir perubahan KK Orang Asing;
 - t. formulir permohonan KK Baru bagi Perkawinan Campuran;
 - u. formulir perubahan KK bagi Perkawinan Campuran;
 - v. formulir Permohonan KTP WNI;
 - w. formulir Permohonan KTP Orang Asing;
 - x. Surat Keterangan Pindah Datang WNI;
 - y. Surat Keterangan Pindah WNI;
 - z. Surat Keterangan Pindah Datang WNI;
 - aa. Surat Keterangan Pindah WNI di kecamatan atau nama lainnya asal;

- bb. Surat Keterangan Pindah Datang WNI di kecamatan atau nama lainnya tujuan;
- ff. formulir Permohonan Pindah WNI di kecamatan atau nama lainnya asal;
- dd. Surat Keterangan Pindah WNI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal;
- hh. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di kecamatan atau nama lainnya tujuan;
- ii. Surat Keterangan Pindah Datang WNI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah tujuan;
- gg. Surat Keterangan Pindah WNI;
- hh. Surat Keterangan Pindah Datang WNI;
- ii. Surat Keterangan Pindah WNI di kecamatan atau nama lainnya asal;
- mm. Surat Keterangan Pindah Datang WNI di kecamatan atau nama lainnya tujuan;
- nn. formulir Permohonan Pindah WNI di kecamatan atau nama lainnya asal;
- ii. Surat Keterangan Pindah WNI Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal;
- jj. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di kecamatan atau nama lainnya tujuan;
- nn. Surat Keterangan Pindah Datang WNI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah tujuan;
- oo. Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI;
- pp. Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI;
- qq. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
- rr. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- ss. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- tt. formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
- uu. formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;
- vv. formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- ww. formulir Pendataan Penduduk Pemilik Buku Pas Lintas Batas di Pos Lintas Batas; dan
- xx. Buku Pendaftaran Penduduk Pelintas Batas.

- (5) Penataan dokumen hasil pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf c di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, meliputi:
- a. berkas persyaratan;
 - b. surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di tempat domisili ibunya;
 - c. surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di luar domisili ibunya;
 - d. surat keterangan kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya;
 - e. Surat Keterangan Kelahiran Orang Asing;

- f. isian formulir pelaporan lahir mati;
- g. formulir surat keterangan lahir mati;
- h. isian formulir pelaporan lahir mati;
- i. surat keterangan lahir mati;
- j. isian formulir Pencatatan Perkawinan;
- k. isian formulir Pembatalan Perkawinan;
- l. formulir Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
- m. isian formulir Perceraian;
- n. isian formulir pelaporan pencatatan perceraian WNI di luar negeri;
- o. surat bukti pelaporan pencatatan perceraian WNI di luar negeri;
- p. isian formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian;
- q. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
- r. isian formulir Pelaporan Kematian;
- s. Surat Keterangan Kematian;
- t. isian formulir pelaporan kematian;
- u. surat keterangan kematian;
- v. isian formulir Pelaporan Pengangkatan Anak;
- w. isian formulir Pelaporan Pengakuan Anak;
- x. Surat Pernyataan Pengakuan Anak;
- y. isian formulir Pelaporan Pengesahan Anak;
- z. isian formulir Pelaporan Perubahan Nama;
- aa. isian formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI di Indonesia;
- bb. isian formulir pelaporan status kewarganegaraan ganda terbatas;
- cc. isian formulir Permohonan Pencatatan Kewarganegaraan Republik Indonesia;
- dd. isian formulir pelaporan perubahan kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA;
- ee. isian formulir Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya;
- ff. isian formulir Pelaporan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
- gg. isian formulir Pelaporan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
- hh. buku daftar pencatatan anak berkewarganegaraan ganda di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- ii. buku daftar pencatatan perolehan kewarganegaraan Indonesia bagi orang pemukiman keturunan asing di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- jj. buku Register Akta Pencatatan Sipil.

Pasal 159

Penataan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, dilakukan:

- a. kelengkapan arsip;

- b. pengelompokan; dan
- c. penyimpanan.

Pasal 160

- (1) Kelengkapan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 huruf a, disesuaikan dengan jenis peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- (2) Pengelompokan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 huruf b, disesuaikan dengan klasifikasi peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- (3) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 huruf c, dilakukan terhadap dokumen yang bersifat dinamis

Pasal 161

Penyimpanan dokumen yang bersifat dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (3), dilakukan dengan:

- a. map karton manila tebal /plastik;
- b. box file/box dokumen; dan
- c. filling kabinet/almari/rak dokumen.

BAB V PENGENDALIAN

Pasal 162

Pengendalian dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 huruf b, meliputi:

- a. penyimpanan;
- b. alih media;
- c. pemeliharaan;
- d. pelayanan; dan
- e. penyusutan.

Pasal 163

- (1) Penyimpanan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf a dilakukan terhadap dokumen yang bersifat inaktif.

- (2) Penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
- a. map karton manila tebal /plastik;
 - b. folder;
 - c. box file/box dokumen bebas asam; dan
 - d. almari/rak dokumen/rak dokumen statis/rak dokumen bergerak.

Pasal 164

- (1) Alih Media hasil pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf b dilakukan dengan cara mengkonversi dokumen ke dalam format digital.
- (2) Format digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan cara:
- a. *scanning*;
 - b. fotografi digital; dan
 - c. perekaman digital.

Pasal 165

- (1) Dalam hal terjadi hilangnya Register akta catatan sipil atau terjadinya bencana yang mengakibatkan kerusakan/musnah, yang dibuktikan dengan berita acara dari kepolisian, dapat dilakukan pencetakan register akta pencatatan sipil dimaksud dengan memanfaatkan alih media.
- (2) Dokumen yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kekuatan hukum yang sama dengan aslinya setelah mendapatkan pengesahan dari pejabat pencatatan sipil.

Pasal 166

Pemeliharaan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf c, dilakukan melalui:

- a. ruang penyimpanan; dan
- b. fisik dokumen.

Pasal 167

Ruang penyimpan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf a, dilakukan:

- a. daerah atau lokasi yang memiliki kandungan polusi rendah, bebas banjir, bebas keramaian, bebas rayap;

- b. dipisahkan dari ruangan kerja;
- c. sesuai konstruksi standar bangunan kearsipan;
- d. kebersihan ruang penyimpanan; dan
- e. kelembaban suhu udara.

Pasal 168

Fisik dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf b, antara lain:

- a. menebaran kapur barus;
- b. fumigasi; dan
- c. penyedotan debu.

Pasal 169

Pelayanan dokumen inaktif hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf d, dilakukan untuk:

- a. verifikasi dan validasi data penduduk; dan
- b. kepentingan badan peradilan.

Pasal 170

Penyusutan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf e, dilakukan untuk:

- a. mengurangi volume dokumen yang tidak bernilai guna dan tidak digunakan; dan
- b. mengurangi biaya pemeliharaan.

Pasal 171

Penyusutan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, berdasarkan:

- a. jadwal retensi dokumen;
- b. dokumen yang sudah mencapai batas waktu penyimpanan;
- c. proses penyusutan dokumen dilengkapi dengan dokumen pendukung;
- d. penilaian berkas dokumen; dan
- e. persetujuan dari Bupati.

Pasal 172

Jadwal retensi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf a, meliputi:

- a. uraian klasifikasi dokumen;

- b. jangka simpan dokumen; dan
- c. nasib akhir dokumen.

Pasal 173

- (1) Penilaian berkas dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf d, dilakukan oleh Tim Pemusnah Dokumen.
- (2) Tim Pemusnah Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Ketua : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - b. Sekretaris : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota.
 - c. Anggota : unsur Perangkat Daerah terkait, dan kepala desa.
- (3) Tim Pemusnah Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 174

- (1) Tim Pemusnah Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 mempunyai tugas memberikan penilaian terhadap dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. kepentingan lembaga pencipta (*creating agency*);
 - b. ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. kepentingan masyarakat dan pertanggungjawaban.

Pasal 175

Penyusutan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf e, dilakukan dengan cara:

- a. pemindahan dokumen inaktif dari desa/kelurahan atau nama lainnya, kecamatan atau nama lainnya, dan UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan jadwal retensi dokumen; dan
- b. pemusnahan dokumen inaktif dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan daftar jadwal retensi dokumen.

BAB XI

PETUGAS REGISTRASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 176

- (1) Petugas Registrasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul kepala desa/lurah;
- (2) Petugas Registrasi berkedudukan di desa/kelurahan.
- (3) Petugas Registrasi membantu kepala desa atau lurah dan Instansi Pelaksana dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 177

Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, mempunyai tugas pokok:

- a. membantu Kepala Desa/Lurah dan Instansi Pelaksana atau UPT Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
- b. mengelola dan menyajikan data kependudukan di desa/kelurahan.

Pasal 178

Petugas Registrasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, mempunyai fungsi:

- a. verifikasi dan validasi data Peristiwa Kependudukan yang dilaporkan oleh Penduduk Warga Negara Indonesia;
- b. verifikasi dan validasi data Peristiwa Penting khususnya kelahiran, lahir mati dan kematian yang dilaporkan oleh penduduk Warga Negara Indonesia;
- c. pencatatan dalam Buku Harian, Buku Mutasi Penduduk dan Buku Induk Penduduk dalam aplikasi SMARD;
- d. pemrosesan penerbitan Dokumen Kependudukan; dan
- e. penghubung dalam penyampaian dan pengambilan Dokumen Kependudukan; dan
- f. menjaga kerahasiaan database kependudukan.

Pasal 179

Petugas Registrasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 dan Pasal 176 bertanggung jawab:

- a. secara fungsional kepada Kepala Instansi Pelaksana; dan
- b. secara operasional kepada Kepala Desa/Lurah.

Bagian Ketiga Hak Akses

Pasal 180

- (1) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, dalam memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil diberikan hak akses dengan menggunakan aplikasi SMARD.
- (2) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat membaca dan tidak dapat merubah data kependudukan.
- (3) Petugas Registrasi melalui kepala desa/lurah melaporkan ke Instansi Pelaksana paling lambat 1 (satu) bulan sekali mengenai :
 - a. penduduk yang meninggal;
 - b. data penduduk ganda;
 - c. penduduk tidak ditempat; dan
 - d. kelengkapan dokumen akta kelahiran, akta perkawinan dan akta perceraian yang diproses dalam aplikasi SMARD.
- (4) Petugas Registrasi melaksanakan sinkronisasi terhadap data Lahir, Mati Pindah Datang paling lambat 1(satu) minggu sekali.

BAB XII

PEMBINAAN

Pasal 181

- (1) Bupati melalui Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan pembinaan kepada Camat/Kepala Desa/Lurah dalam pelaksanaan pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Pembinaan Bupati sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. sosialisasi;
 - b. bimbingan teknis; dan
 - c. advokasi.

BAB XIII

PELAPORAN

Pasal 182

- (1) Kepala Desa/Lurah menyusun laporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta menyampaikan hasilnya kepada Camat secara reguler, melalui aplikasi SMARD.
- (2) Camat menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan membuat rekapitulasi laporan yang selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Instansi Pelaksana secara reguler.
- (3) Instansi Pelaksana menghimpun laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan membuat rekapitulasi laporan yang selanjutnya disampaikan kepada Gubernur secara reguler, melalui aplikasi SIDASI Jateng.

Pasal 183

- (1) Bupati melalui Instansi Pelaksana melaporkan hasil pendataan penduduk nonpermanen Kepada Gubernur Jawa Tengah setiap enam bulan sekali pada setiap tahunnya.
- (2) Bupati melaporkan pelaksanaan pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil kepada Gubernur paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau jika sewaktu-waktu diperlukan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 184

- (1) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan .
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Semarang Nomor 112 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2010 Nomor 112), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 06-07-2018

BUPATI SEMARANG,

ttd

MUNDJIRIN

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 06-07-2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd

GUNAWAN WIBISONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2018 NOMOR 39

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang



WENNY MAYA KARTIKA
Pemula Tingkat I (IV/b)
NIP. 19690113 199303 2 005