



WALIKOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA CIREBON
NOMOR 54 TAHUN 2015

TENTANG

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK
DI KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 94 Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2015 telah ditetapkan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 56 Tahun 2013 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk di Kota Cirebon;
- b. bahwa sehubungan dengan perubahan Kartu Tanda Penduduk (KTP) menjadi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan tempat pelayanan maka Peraturan Walikota Cirebon Nomor 56 Tahun 2013 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk di Kota Cirebon perlu disesuaikan yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Cirebon;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1994 tentang Pengawasan Orang Asing dan Tindakan Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3562);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
8. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2009 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2009 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 55);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
16. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);
17. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 21) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2014 Nomor 8 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 57);
18. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 5 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 41);
19. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 16 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 48) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2015 Nomor 4 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK DI KOTA CIREBON

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
3. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
4. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
5. Walikota adalah Walikota Cirebon.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.
8. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota.
9. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai Perangkat Daerah Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.
10. Petugas Registrasi adalah Pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memeberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di Kelurahan.
11. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
12. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
13. Penduduk Kota adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
14. Kependudukan adalah hal ihwal yang berkaitan dengan jumlah, struktur, pertumbuhan, persebaran, mobilitas, penyebaran, kualitas, dan kondisi kesejahteraan yang menyangkut politik, ekonomi, sosial budaya, agama serta lingkungan penduduk setempat.
15. 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.
16. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
17. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen penduduk berupa kartu identitas, atau surat keterangan kependudukan.

18. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti otentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
19. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
20. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.
21. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa implikasi terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
22. Nomor Induk Kependudukan selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
23. Kartu Keluarga selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
24. Kepala Keluarga adalah orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab dalam keluarga, orang yang bertempat tinggal seorang diri, atau kepala kesatrian, asrama, rumah yatim piatu dan lain-lain di mana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
25. Kartu Tanda Penduduk Elektronik selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas.
26. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. 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.
28. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah Kartu Keterangan Bertempat Tinggal sebagai bukti identitas bertempat tinggal yang diberikan kepada orang asing yang mendapat izin tinggal terbatas di wilayah Kota.
29. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri yang selanjutnya disingkat SKPLN adalah Surat Keterangan yang diberikan kepada penduduk WNI yang bermaksud menetap di luar negeri.
30. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang selanjutnya disingkat SKDLN adalah Surat Keterangan yang diberikan kepada WNI yang datang di wilayah Kota setelah menetap di luar negeri.
31. Kartu Identitas Penduduk Musiman yang selanjutnya disingkat KIPEM adalah bukti identitas tinggal sementara/musiman yang diberikan kepada penduduk WNI di wilayah Kota.

32. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, kerusakan sosial, atau bertempat tinggal di daerah terbelakang.
33. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru.
34. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang selanjutnya disebut Buku Harian adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat kegiatan harian di Kelurahan, Kecamatan dan Kota berkaitan dengan pelayanan terhadap pelaporan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan atau pengurusan dokumen Penduduk.
35. Buku Induk Penduduk yang selanjutnya disingkat BIP adalah buku yang digunakan mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui.
36. Buku Mutasi Penduduk yang selanjutnya disingkat BMP adalah buku yang digunakan untuk mencatat perubahan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut KK di Kelurahan bagi WNI Tinggal Tetap dan orang asing Tinggal Tetap.
37. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 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.
38. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
39. Petugas Rahasia Khusus adalah Petugas Reserse dan Petugas Intelijen yang melakukan tugas khusus di luar daerah domisilinya.
40. Dokumen Identitas Lainnya adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau Badan Hukum Publik dan Badan Hukum Privat yang terkait dengan identitas penduduk, selain Dokumen Kependudukan.
41. *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.
42. Penerjemah Bersumpah adalah orang yang ahli menerjemahkan atau mengalihbahasakan yang sudah disumpah atas kebenaran hasil penerjemahannya yang disahkan dengan Keputusan Gubernur.
43. Surat Keterangan Tidak Mampu selanjutnya disingkat SKTM adalah Surat Keterangan Tidak Mampu yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Cirebon untuk masyarakat miskin yang berpenghasilan dibawah Upah Minimum Regional (UMR) Kota Cirebon.
44. Pewarganegaraan adalah tata cara bagi orang asing untuk memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia melalui permohonan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman Penduduk Kota dalam pembuatan Dokumen Kependudukan.
- (2) Tujuan Peraturan Walikota ini adalah mewujudkan tertib administrasi dan data penyelenggaraan pendaftaran penduduk serta memberikan kepastian status diri Penduduk Kota.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. pelayanan KTP-el;
- b. pelayanan KK;
- c. pelayanan Surat Pindah Datang;
- d. pelayanan SKTT;
- e. pelayanan KTP-el Orang Asing; dan
- f. pelayanan KIPEM.

BAB IV PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Kesatu

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

Paragraf 1

Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk

Pasal 4

- (1) Penduduk WNI wajib melapor kepada Dinas melalui Lurah dan Camat untuk dicatatkan biodatanya.
- (2) WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, serta Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Dinas untuk dicatatkan biodatanya.
- (3) Pencatatan Biodata Penduduk dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran *database* kependudukan.

Pasal 5

- (1) Pencatatan biodata penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. Formulir Biodata Penduduk WNI;
 - b. fotokopi Dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain :
 1. Kutipan Akta Kelahiran;
 2. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
 3. KK (lama/simduk);
 4. KTP (lama/simduk);
 5. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah; atau
 6. Kutipan Akta Perceraian.

- (2) Pencatatan Biodata penduduk WNI pewarganegaraan dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. KTP-el Orang Asing;
 - b. KK;
 - c. fotokopi Keputusan Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. fotokopi Catatan Pinggir atas Akte Kelahiran yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan akte kelahiran.

- (3) Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. Formulir Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang Datang dari Luar Negeri;
 - b. fotokopi Paspor atau Dokumen Pengganti Paspor; dan
 - c. SKDLN.

- (4) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. Formulir Biodata Penduduk Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas;
 - b. Formulir Surat Kuasa Pengisian Biodata Orang Asing apabila diwakilkan;
 - c. Formulir Kelengkapan Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing;
 - d. fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;
 - e. fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas dengan menunjukkan aslinya; dan
 - f. Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian dengan menunjukkan aslinya.

- (5) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat :
- a. Formulir Biodata Penduduk Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - b. Surat Kuasa Pengisian Biodata Orang Asing apabila diwakilkan;
 - c. Formulir Kelengkapan Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing;
 - d. fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;
 - e. fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap dengan menunjukkan aslinya; dan
 - f. Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian dengan menunjukkan aslinya.
- (6) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat :
- a. mengisi Formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;
 - b. fotokopi Paspor;
 - c. SKTT;
 - d. fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap dengan menunjukkan aslinya; dan
 - e. fotokopi Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian dengan menunjukkan aslinya.

Pasal 6

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) untuk pencatatan biodatanya membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).
- (2) Pencatatan Biodata Penduduk di Kelurahan dilakukan dengan tata cara :
- a. Penduduk menyerahkan Surat Pengantar dari RT/RW;
 - b. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI;
 - c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian;
 - d. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - e. Lurah menandatangani Formulir Biodata Penduduk; dan
 - f. Petugas Registrasi menyampaikan Formulir Biodata Penduduk yang sudah ditandatangani oleh Lurah kepada Camat.
- (3) Pencatatan Biodata Penduduk di Kecamatan, dilakukan dengan tata cara :
- a. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - b. Petugas Registrasi melakukan perekaman Biodata Penduduk ke dalam *database* kependudukan untuk penerbitan NIK;
 - c. Camat menandatangani Biodata Penduduk; dan
 - d. Petugas menyampaikan Formulir Biodata Penduduk kepada Dinas sebagai dasar untuk penerbitan Biodata Penduduk.

- (4) Penerbitan dokumen biodata penduduk WNI oleh Dinas, dilakukan dengan tata cara :
- a. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi Formulir Biodata Penduduk;
 - b. Operator merekam data ke dalam *database* untuk mendapatkan NIK serta mencetak Biodata Penduduk; dan
 - c. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani dokumen Biodata Penduduk WNI.

Pasal 7

- (1) WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) untuk pencatatan biodatanya membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3).
- (2) Pencatatan Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan di Dinas dengan tata cara :
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang Datang dari Luar Negeri;
 - b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - c. Kepala Dinas menandatangani Formulir Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang Datang dari Luar Negeri;
 - d. Operator merekam ke dalam *database* kependudukan untuk mendapatkan NIK; dan
 - e. Operator mencetak Biodata Penduduk.
- (3) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Formulir Penerbitan Biodata Penduduk WNI setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

Pasal 8

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap serta Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) untuk pencatatan biodatanya membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), ayat (5) dan ayat (6).
- (2) Pencatatan biodata Penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan di Dinas dengan tata cara :
 - a. menunjukkan semua asli dokumen;
 - b. memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing;
 - c. mengisi Surat Kuasa Pengisian Formulir Biodata Penduduk Orang Asing apabila diwakilkan;
 - d. Petugas Registrasi menandatangani Formulir Biodata Penduduk Orang Asing setelah melakukan verifikasi dan validasi;
 - e. Kepala Dinas menandatangani Formulir Biodata Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas/Tetap;
 - f. Operator merekam ke dalam *database* kependudukan untuk mendapatkan NIK;

- g. Operator mencetak Biodata Penduduk Orang Asing; dan
- h. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Biodata Penduduk Orang Asing setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

Pasal 9

- (1) Dalam hal terjadi perubahan biodata WNI wajib melapor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) untuk dicatatkan perubahannya.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan biodata WNI yang datang dari luar negeri karena pindah atau orang asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) wajib melapor untuk dicatatkan perubahannya.
- (3) Pencatatan perubahan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan :
 - a. Surat Pengantar Kecamatan;
 - b. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI;
 - c. Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI; dan
 - d. Surat Keterangan pendukung lainnya sesuai dengan kepentingan perubahan data.
- (4) Pencatatan perubahan biodata WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan :
 - a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI;
 - b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI; dan
 - c. surat keterangan pendukung lainnya sesuai dengan kepentingan perubahan data.
- (5) Pencatatan perubahan biodata Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan:
 - a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing;
 - b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing;
 - c. Surat Kuasa Pengisian Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing; dan
 - d. Surat Keterangan pendukung lainnya sesuai dengan kepentingan perubahan data.
- (6) Pencatatan perubahan Biodata Penduduk WNI di Kelurahan, dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk menyerahkan Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Penduduk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI;
 - c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian;
 - d. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi Data Kependudukan;
 - e. Lurah menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI; dan
 - f. Petugas Registrasi menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Camat.

- (7) Pencatatan perubahan Biodata Penduduk WNI di Kecamatan dilakukan dengan tata cara :
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - b. Operator merekam data ke dalam *database* kependudukan;
 - c. Camat menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI; dan
 - d. Petugas menyampaikan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Dinas.
- (8) Pencatatan perubahan Biodata Penduduk WNI di Dinas dilakukan dengan tata cara :
- a. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - b. Operator mencetak Biodata Penduduk; dan
 - c. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk WNI dengan data yang telah diubah.
- (9) Pencatatan perubahan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan di Dinas dengan tata cara :
- a. mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing;
 - b. mengisi Surat Kuasa Pengisian Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing apabila diwakilkan;
 - c. Petugas Registrasi menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing setelah melakukan verifikasi dan validasi;
 - d. Operator merekam perubahan biodata ke dalam *database* kependudukan dan mencetak Biodata Penduduk Orang Asing; dan
 - e. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Biodata Orang Asing dengan data yang telah diubah.

Pasal 10

Perubahan Biodata Penduduk Kota yang mengalami peristiwa penting di luar wilayah Republik Indonesia, wajib dilaporkan oleh yang bersangkutan atau yang mendapat kuasa kepada Dinas paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kembali ke Republik Indonesia.

Paragraf 2 Penerbitan Kartu Keluarga

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Penerbitan KK baru Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Formulir Permohonan KK baru WNI;
 - c. fotokopi dilegalisir atau dengan menunjukkan asli Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan bagi yang berstatus menikah;
 - d. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - e. SKDLN yang diterbitkan oleh Dinas bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah; dan
 - f. fotokopi Akta Kelahiran.

- (2) Penerbitan KK baru bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. Formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;
 - b. Formulir Permohonan KK Baru Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - c. fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;
 - d. fotokopi Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian dengan menunjukkan aslinya;
 - e. fotokopi Surat Izin Tinggal Tetap Orang Asing dengan menunjukkan aslinya; dan
 - f. fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan dengan menunjukkan aslinya dan jika diterbitkan dalam Bahasa Asing harus diterjemahkan oleh Penerjemah Bersumpah.

- (3) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilakukan setelah menyerahkan syarat :
 - a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Formulir Permohonan Perubahan KK WNI;
 - c. KK yang lama;
 - d. fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan bagi yang berstatus menikah atau akta perceraian bagi yang berstatus cerai dengan menunjukkan aslinya;
 - e. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan; dan
 - f. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran dengan menunjukkan aslinya.

- (4) Perubahan KK akibat kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilakukan setelah menyerahkan syarat :
 - a. Formulir Permohonan Perubahan KK Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - b. KK yang lama;
 - c. fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan bagi yang berstatus menikah atau akta perceraian bagi yang berstatus cerai dengan menunjukkan aslinya apabila diterbitkan dalam Bahasa asing harus diterjemahkan oleh Penerjemah Bersumpah;

- d. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan; dan
 - e. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran dengan menunjukkan aslinya apabila diterbitkan dalam bahasa asing harus diterjemahkan oleh Penerjemah Bersumpah.
- (5) Perubahan KK akibat kedatangan ke dalam KK bagi WNI dilakukan setelah memenuhi syarat :
- a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Formulir Permohonan Perubahan KK WNI;
 - c. KK lama yang akan diubah;
 - d. Surat Keterangan Pindah Datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
 - e. SKDLN yang diterbitkan oleh Dinas bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah.
- (6) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
- a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Formulir Permohonan Perubahan KK WNI;
 - c. KK lama yang akan diubah;
 - d. fotokopi Paspor;
 - e. fotokopi Surat Izin Tinggal Tetap; dan
 - f. Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap.
- (7) Perubahan KK Orang Asing akibat penambahan anggota keluarga Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan setelah memenuhi syarat :
- a. Formulir Permohonan Perubahan KK Orang Asing;
 - b. KK lama yang akan diubah;
 - c. fotokopi Paspor;
 - d. fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
 - e. Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian.
- (8) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilakukan setelah memenuhi syarat :
- a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Formulir Permohonan Perubahan KK WNI;
 - c. KK lama yang akan diubah;
 - d. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan;
 - e. fotokopi Kutipan Akta Kematian dan Surat Keterangan kematian dari Kelurahan;
 - f. Surat Keterangan Pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau

- g. dikecualikan Penduduk Kota yang mengajukan permohonan perubahan KK akibat kematian yang terjadi lebih dari 1 (satu) tahun dan tidak dapat menunjukkan fotokopi akta kematian maka harus melampirkan bukti pelaporan pencatatan kematian dari Bidang Pencatatan Sipil.
- (9) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat :
- a. Formulir Permohonan Perubahan KK Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - b. KK lama yang akan diubah;
 - c. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan;
 - d. fotokopi Kutipan Akta Kematian; dan/atau
 - e. Surat Keterangan Pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (10) Perubahan KK karena penggantian/perubahan elemen data dalam KK bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilakukan setelah memenuhi syarat :
- a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Formulir Permohonan Perubahan KK WNI;
 - c. KK lama yang akan diubah;
 - d. fotokopi dokumen pendukung perubahan elemen data dimaksud seperti :
 1. fotokopi Kutipan Akta Pernikahan/Kutipan Akta Perkawinan;
 2. fotokopi Kutipan Akta Perceraian;
 3. fotokopi ijazah;
 4. fotokopi surat keterangan lulus;
 5. fotokopi surat tugas/SK/surat pensiun dari instansi tempat bekerja;
 6. fotokopi Surat Keterangan Pindah Agama (Pembelajarannya) dari pemuka agama;
 7. fotokopi Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian di luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas;
 8. fotokopi Catatan Pinggir Perubahan Nama yang diterbitkan oleh Dinas;
 9. fotokopi Surat Keterangan dari dokter/laboratorium/rumah sakit tentang golongan darah;
 10. surat pernyataan perubahan pekerjaan dari yang bersangkutan; dan
 11. Penetapan Pengadilan Negeri bagi Penduduk yang mengalami perubahan jenis kelamin.

- (11) Perubahan KK karena penggantian/perubahan elemen data dalam KK bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat :
- a. Formulir Permohonan Perubahan KK Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - b. KK lama yang akan diubah; dan
 - c. fotokopi dokumen pendukung perubahan elemen data dimaksud.
- (12) Penerbitan KK karena hilang bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilakukan setelah memenuhi syarat :
- a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Formulir Permohonan KK WNI;
 - c. Surat Keterangan Kehilangan dari Lurah; dan
 - d. fotokopi KK yang hilang (bila ada).
- (13) Penerbitan KK karena hilang bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat :
- a. Formulir Permohonan KK Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - b. Surat Kehilangan dari Lurah;
 - c. fotokopi KK yang hilang (bila ada);
 - d. dokumen keimigrasian bagi Orang Asing berupa fotokopi Paspor, fotokopi Surat Izin Tinggal Tetap dan fotokopi Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian dengan menunjukkan aslinya.
- (14) Penerbitan KK karena rusak bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilakukan setelah memenuhi syarat :
- a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Formulir Permohonan KK WNI; dan
 - c. KK yang rusak.
- (15) Penerbitan KK karena rusak bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat :
- a. Formulir Permohonan KK Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap; dan
 - b. KK yang rusak.

Pasal 13

- (1) WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) wajib melapor kepada Lurah dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Proses penerbitan atau perubahan KK di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
- a. Penduduk menyerahkan Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK WNI atau Formulir Permohonan Perubahan KK WNI;
 - c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian;
 - d. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;

- e. Lurah menandatangani Formulir Permohonan KK WNI atau Formulir Permohonan Perubahan KK WNI; dan
 - f. Petugas Registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan KK WNI atau Formulir Permohonan Perubahan KK WNI kepada Camat sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK di Kecamatan.
- (3) Proses penerbitan atau perubahan KK di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - b. Petugas mencatat dalam Buku Harian;
 - c. Operator melakukan perekaman data kedalam *database* kependudukan;
 - d. Camat menandatangani Formulir Permohonan KK WNI atau Formulir Permohonan Perubahan KK WNI; dan
 - e. Petugas menyampaikan Formulir Permohonan KK WNI atau Formulir Permohonan Perubahan KK WNI yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas.
- (4) Penerbitan atau perubahan KK di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
- a. Operator melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - b. Operator mencetak KK; dan
 - c. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK.

Pasal 14

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) wajib melapor kepada Dinas dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2).
- (2) Dinas memproses penerbitan atau perubahan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara :
- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;
 - b. Kepala Dinas menandatangani Formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;
 - c. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap atau Formulir Permohonan Perubahan KK Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - d. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - e. Kepala Dinas menandatangani Formulir Permohonan KK Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap atau Formulir Permohonan Perubahan KK Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - f. Operator melakukan perekaman data ke dalam *database* kependudukan;
 - g. Operator mencetak KK; dan
 - h. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK.

Paragraf 3
Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

Pasal 15

- (1) Penerbitan KTP-el baru WNI, dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
 - b. Surat Pengantar RT/RW;
 - c. Formulir Permohonan KTP-el WNI; dan
 - d. fotokopi KK.

- (2) Penerbitan KTP-el baru Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
 - b. Formulir Permohonan KTP-el Orang Asing; dan
 - c. fotokopi KK.

- (3) Penerbitan SKTT baru Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas, dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
 - b. Formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
 - c. pasfoto terbaru 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - d. fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;
 - e. fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas dengan menunjukkan aslinya; dan
 - f. fotokopi Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian dengan menunjukkan aslinya.

Pasal 16

- (1) Penerbitan KTP-el karena hilang bagi WNI, dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Formulir Permohonan KTP-el WNI;
 - c. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan
 - d. fotokopi KK.

- (2) Penerbitan KTP-el karena hilang bagi Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat:
 - a. Formulir Permohonan KTP-el Orang Asing;
 - b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan
 - c. fotokopi KK.

- (3) Penerbitan KTP-el karena rusak bagi WNI, dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Formulir Permohonan KTP-el WNI;
 - c. KTP-el yang rusak; dan
 - d. fotokopi KK.

- (4) Penerbitan KTP-el karena rusak bagi Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. Formulir Permohonan KTP-el Orang Asing;
 - b. KTP-el yang rusak; dan
 - c. fotokopi KK.
- (5) Penerbitan KTP-el karena pindah datang WNI, dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Formulir Permohonan KTP WNI;
 - c. KTP-el WNI bila belum ditarik oleh daerah asal; dan
 - d. fotokopi KK.
- (6) Penerbitan KTP-el karena pindah datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. Formulir Permohonan KTP-el Orang Asing;
 - b. KTP-el Orang Asing bila belum ditarik oleh daerah asal; dan
 - c. fotokopi KK.
- (7) Penerbitan KTP-el Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, untuk perpanjangan masa berlaku dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. Formulir Permohonan KTP-el Orang Asing;
 - b. fotokopi KK;
 - c. KTP-el lama; dan
 - d. fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap.
- (8) Penerbitan KTP-el karena adanya perubahan data WNI, dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Formulir Permohonan KTP-el WNI;
 - c. fotokopi KK; dan
 - d. KTP-el lama.
- (9) Penerbitan KTP-el karena adanya perubahan data Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. Formulir Permohonan KTP-el Orang Asing;
 - b. fotokopi KK; dan
 - c. KTP-el lama.

Pasal 17

- (1) WNI wajib melapor kepada Lurah dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan Pasal 16.
- (2) Proses penerbitan KTP-el di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk menyerahkan Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP-el WNI;
 - c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian;

- d. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
 - e. Lurah menandatangani Formulir Permohonan KTP-el WNI; dan
 - f. Petugas Registrasi menyerahkan Formulir Permohonan KTP-el WNI kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.
- (3) Proses penerbitan KTP-el di Kecamatan dilakukan dengan tata cara :
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - b. Operator merekam data, tanda tangan, sidik jari, dan iris mata serta melakukan pemotretan pemohon KTP-el;
 - c. Camat menandatangani Formulir Permohonan KTP-el WNI; dan
 - d. Petugas menyampaikan Formulir Permohonan KTP-el WNI yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas sebagai dasar penerbitan KTP-el.
- (4) Penerbitan KTP-el di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, dilakukan dengan tata cara :
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - b. Operator mencetak KTP-el; dan
 - c. Kepala Dinas menerbitkan KTP-el.

Pasal 18

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Dinas dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (2).
- (2) Dinas memproses penerbitan KTP-el Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara :
- a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP-el Orang Asing;
 - b. Kepala Dinas menandatangani Formulir Permohonan KTP-el Orang Asing;
 - c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - d. Operator mencetak KTP-el; dan
 - e. Kepala Dinas menerbitkan KTP-el.
- (3) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas wajib melapor kepada Dinas dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3).
- (4) Dinas memproses penerbitan SKTT Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara :
- a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
 - b. Kepala Dinas menandatangani Formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
 - c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Operator mencetak SKTT; dan
 - e. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan SKTT.

Pasal 19

Dalam hal penerbitan perpanjangan KTP-el Orang Asing atau SKTT, KTP-el atau SKTT lama ditarik oleh Dinas.

Pasal 20

Dalam KTP-el dimuat pas foto berwarna dari Penduduk yang bersangkutan, dengan ketentuan :

- a. Penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang pas foto berwarna merah, atau
- b. Penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang pas foto berwarna biru; dan
- c. proses foto dilakukan secara langsung di Kecamatan.

Bagian Kedua
Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

Paragraf 1
Pendaftaran Pindah Datang Warga Negara Indonesia (WNI)
Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 21

- (1) Persyaratan dan tata cara pendaftaran perpindahan WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan Penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. dalam satu Kelurahan;
 - b. antar Kelurahan dalam satu Kecamatan;
 - c. antar Kecamatan dalam satu Kota;
 - d. antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi; atau
 - e. antar Provinsi.

Pasal 22

- (1) Pelaporan Pendaftaran Perpindahan WNI, dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dilakukan dengan memenuhi syarat:
 - a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Surat Pengantar Kelurahan;
 - c. Surat Pengantar Kecamatan; dan
 - d. KK, KTP-el dan formulir yang ditentukan untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.

- (3) Pada saat diserahkan Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KTP-el yang bersangkutan dicabut/ditarik oleh daerah tujuan :
 - a. Kecamatan untuk perpindahan antar Kelurahan dan antar Kecamatan; dan
 - b. Dinas untuk perpindahan antar daerah.
- (4) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku sebagai pengganti KTP-el selama KTP-el baru belum diterbitkan.

Pasal 23

- (1) Pembatalan kepindahan Penduduk dilakukan sebelum melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2).
- (2) Permohonan pembatalan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kelurahan/Kecamatan/Dinas yang menerbitkan Surat Keterangan Pindah dengan melampirkan Surat Pernyataan Pembatalan Pindah disertai alasan di atas materai diketahui oleh Lurah dan Camat.
- (3) Untuk pembatalan pindah antar daerah, Kecamatan/Kelurahan mendaftarkan kembali penduduk yang bersangkutan dengan memperhatikan Surat Keterangan Pembatalan Pindah dari Dinas.
- (4) Untuk pembatalan pindah antar Kecamatan/Kelurahan, Kecamatan/Kelurahan yang menerbitkan Surat Keterangan Pindah mendaftarkan kembali Penduduk yang bersangkutan dengan menerbitkan surat keterangan pembatalan pindah.

Pasal 24

- (1) WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a, melapor kepada Lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Pendaftaran Penduduk WNI di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Penduduk menyertakan Pengantar RT/RW, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI dalam satu Kelurahan;
 - b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian;
 - d. Lurah atas nama Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang WNI dalam satu Kelurahan;
 - e. Petugas Registrasi mencatat dalam BIP dan BMP; dan
 - f. Petugas Registrasi menyampaikan tembusan surat pindah kepada Camat.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan sebagai dasar untuk :
 - a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak Pindah;
 - b. proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru; dan
 - c. perekaman ke dalam *database* kependudukan.

Pasal 25

- (1) WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, melapor kepada Lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, huruf b, dan huruf d.
- (2) Pendaftaran WNI di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. WNI menyertakan pengantar RT/RW, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah WNI antar Kelurahan dalam satu Kecamatan;
 - b. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian;
 - c. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - d. Lurah atas nama Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kelurahan dalam satu Kecamatan;
 - e. Petugas Registrasi mencatat dalam BIP dan BMP;
 - f. Petugas Registrasi menyampaikan tembusan surat pindah kepada Camat yang bersangkutan; dan
 - g. Surat Keterangan Pindah WNI antar Kelurahan dalam satu Kecamatan sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada WNI untuk dilaporkan kepada Lurah tujuan.
- (3) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan sebagai dasar :
 - a. proses perubahan KK bagi Kepala Keluarga/anggota keluarga yang tidak pindah; dan
 - b. perekaman ke dalam *database* kependudukan.

Pasal 26

- (1) WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, melaporkan kedatangannya kepada Lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Pendaftaran Penduduk WNI di Kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk menyertakan pengantar RT/RW mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kelurahan Dalam Satu Kecamatan untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang WNI antar Kelurahan dalam satu Kecamatan;
 - b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian; dan
 - d. Lurah atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang WNI antar Kelurahan dalam satu Kecamatan.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, digunakan sebagai dasar :
 - a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman ke dalam *database* kependudukan.

Pasal 27

- (1) WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c, melapor kepada Lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Pendaftaran Penduduk WNI di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. WNI menyertakan pengantar RT/RW mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Antar Kecamatan Dalam Kota;
 - b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian;
 - d. Lurah mengetahui dan membubuhkan tandatangan pada Surat Pengantar dari RT/RW;
 - e. Petugas Registrasi mencatat dalam BIP dan BMP; dan
 - f. Petugas Registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Camat.
- (3) Pendaftaran Penduduk WNI di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan dengan tata cara :
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - b. Camat atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah antar Kecamatan dalam Kota; dan
 - c. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf b diserahkan kepada WNI untuk dilaporkan ke tempat tujuan.
- (4) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b digunakan sebagai dasar :
 - a. proses penerbitan KK bagi Kepala Keluarga/anggota keluarga yang tidak pindah; dan
 - b. perekaman ke dalam *database* kependudukan.

Pasal 28

- (1) WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, melaporkan kedatangannya kepada Lurah di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Pendaftaran Penduduk WNI di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang antar Kecamatan dalam Kota;
 - b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian; dan
 - d. Lurah menandatangani dan menyerahkan Formulir Permohonan Pindah Datang antar Kecamatan dalam Kota kepada Penduduk untuk diteruskan kepada Camat.

- (3) Pendaftaran Penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan tata cara :
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk; dan
 - b. Camat atas nama Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang antar Kecamatan dalam Kota.
- (4) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, digunakan sebagai dasar :
 - a. proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman ke dalam *database* kependudukan.

Pasal 29

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (2) huruf d dan huruf e, melapor kepada Lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk menyertakan pengantar RT/RW mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi;
 - b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian;
 - d. Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi;
 - e. Petugas Registrasi mencatat dalam BIP dan BMP; dan
 - f. Petugas Registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Camat.
- (3) Pendaftaran Penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk menyertakan Formulir Permohonan Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi.
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - c. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f; dan
 - d. Petugas menyampaikan Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf f dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b kepada Kepala Dinas sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi.
- (4) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada WNI untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

- (5) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar :
- a. Proses perubahan KK bagi Kepala Keluarga/anggota keluarga yang tidak pindah; dan
 - b. Perekaman ke dalam *database* kependudukan.

Pasal 30

- (1) WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, melaporkan kedatangannya kepada Lurah di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Pengantar RT/RW tujuan dan Surat Keterangan Pindah yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas daerah asal.
- (2) Pendaftaran Penduduk WNI di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi;
 - b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian; dan
 - d. Lurah menandatangani dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a kepada Camat.
- (3) Pendaftaran Penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan tata cara :
 - a. WNI menyertakan Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk; dan
 - c. Camat menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi dan menyampaikan kepada Kepala Dinas sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (4) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi.
- (5) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan sebagai dasar:
 - a. proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman kedalam *database* kependudukan.

Paragraf 1

Penghapusan Data Penduduk Yang Pindah Tanpa Melapor

Pasal 31

- (1) Penghapusan data penduduk yang pindah tanpa melapor dilakukan dengan cara :
 - a. Ketua RT membuat surat keterangan mengenai kepindahan Penduduk dimaksud diketahui oleh Ketua RW dan disaksikan oleh 2 (dua) orang tetangga terdekat;

- b. Ketua RT membuat surat pengantar tentang penduduk yang pindah tanpa melapor diketahui Ketua RW;
 - c. Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan lampiran surat keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan ke Kelurahan untuk di verifikasi dan divalidasi, serta dicatat dalam Buku Harian dan BMP;
 - d. Lurah menerbitkan Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI;
 - e. SKP WNI yang sudah ditandatangani Lurah dan Surat Keterangan disampaikan ke Kecamatan;
 - f. Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam Buku Harian; dan
 - g. Surat Keterangan dan SKP WNI sebagaimana dimaksud pada huruf e yang sudah diketahui Camat dikirimkan ke Dinas melalui Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (2) Bidang Pendaftaran Penduduk memverifikasi dan memvalidasi berkas sebagaimana dimaksud pada huruf g.
 - (3) Bidang Pendaftaran Penduduk mengirimkan berkas dengan Nota Dinas ditujukan kepada Bidang SIAK untuk penelusuran data dimaksud.
 - (4) *Administrator Database* (ADB) Dinas melakukan verifikasi dan validasi, serta pencarian data penduduk dimaksud melalui jaringan konsolidasi.
 - (5) Jika diketahui data penduduk dimaksud ditemukan berdomisili di daerah lain, Kepala Dinas membuat permohonan ke Kementerian Dalam Negeri atau mengeksekusi penghapusan data penduduk dari *database* Kota.
 - (6) Dinas menerbitkan Surat Pemberitahuan Penghapusan Data Penduduk kepada Camat, Lurah dan Ketua RT/RW.

Paragraf 2

Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 32

- (1) Persyaratan dan tata cara Perpindahan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam Wilayah NKRI dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan Penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. dalam Kota;
 - b. antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi; atau
 - c. antar Provinsi.

Pasal 33

- (1) Pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam wilayah NKRI, dengan melampirkan persyaratan :
 - a. KK;
 - b. KTP-el untuk orang asing;
 - c. fotokopi Paspor;

- d. fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap;
 - e. Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian; dan
 - f. formulir yang ditentukan.
- (2) Pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan melampirkan persyaratan:
- a. SKTT;
 - b. fotokopi Paspor;
 - c. fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
 - d. Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian.

Pasal 34

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a, harus melapor kepada Dinas dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.
- (2) Pendaftaran Orang Asing 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 Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
 - d. Operator merekam data dalam *database* kependudukan; dan
 - e. Petugas menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada Lurah tempat tinggal asal.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai dasar :
- a. Perubahan KK bagi Kepala Keluarga/anggota keluarga yang tidak pindah;
 - b. Penerbitan SKTT dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; atau
 - c. Penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
- (4) Dinas menyampaikan data pindah datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.
- (5) Lurah melakukan pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian, BIP dan BMP.

Pasal 35

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b dan huruf c, melapor kepada Kepala Dinas dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.

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

Pasal 36

- (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 32 ayat (2) huruf b dan huruf c, melaporkan kedatangannya kepada Kepala Dinas daerah tujuan dengan menyerahkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - b. Kepala Dinas 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-el dengan alamat baru Orang Asing yang memiliki KTP; atau
 - b. Penerbitan SKTT dengan alamat baru Orang Asing yang memiliki SKTT.
- (4) Dinas menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.

Bagian Ketiga Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara

Pasal 37

Perpindahan Penduduk antar negara, meliputi klasifikasi sebagai berikut :

- a. WNI pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut;
- b. WNI datang dari Luar Negeri karena pindah dan menetap di Indonesia;
- c. Orang Asing datang dari Luar Negeri dengan Izin Tinggal Terbatas; dan
- d. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke Luar Negeri.

Pasal 38

- (1) Pendaftaran WNI yang akan pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a. Surat Pengantar Pindah dari RT/RW;
 - b. KK;
 - c. KTP-el; dan
 - d. Formulir yang ditentukan.
- (2) Pendaftaran WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b dilakukan setelah memenuhi syarat berupa paspor, dokumen pengganti paspor dan formulir yang ditentukan.
- (3) Pendaftaran Orang Asing yang datang dari Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. Paspor; dan
 - b. Kartu Izin Tinggal Terbatas.
- (4) Pendaftaran Orang Asing yang akan pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. KK dan KTP-el Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap; dan
 - b. SKTT Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas.

Pasal 39

- (1) WNI yang akan pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, melapor kepada Lurah dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1).
- (2) Pendaftaran WNI di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk menyertakan pengantar RT/RW, mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
 - b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian;
 - d. Lurah mengetahui dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud huruf a dan menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat; dan
 - e. Petugas Registrasi mencatat dalam BIP dan BMP.
- (3) Pendaftaran Penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk menyerahkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri diketahui dan ditandatangani oleh Camat;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk; dan
 - c. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepada Penduduk untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas.

- (4) Pendaftaran WNI di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dengan tata cara :
- a. Petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari Penduduk disertai persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b dan huruf c;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
 - c. Petugas merekam data dan mencetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - d. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - e. Petugas mencabut KTP-el dari Penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - f. dalam hal satu keluarga pindah ke Luar Negeri, KK dari Penduduk yang pindah dicabut oleh Dinas; dan
 - g. dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke Luar Negeri, Dinas menerbitkan KK baru bagi anggota keluarga yang tinggal.

Pasal 40

- (1) SKPLN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf d, digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada Perwakilan Republik Indonesia negara tujuan.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat di Perwakilan Republik Indonesia dalam buku register WNI negara tujuan.

Pasal 41

- (1) WNI yang datang dari Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, melapor kepada Dinas dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2).
- (2) Dinas melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tata cara :
 - a. WNI mengisi dan menandatangani Formulir SKDLN;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Petugas merekam data dalam *database* kependudukan; dan
 - d. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan SKDLN, KK dan KTP-el.
- (3) WNI yang telah mendapat KK dan KTP-el sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, melapor kedatangannya kepada Camat, Lurah dan RT/RW tempat domisili dengan menyerahkan SKDLN.
- (4) Lurah melakukan pendaftaran WNI yang melapor kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian, BIP dan BMP.

Pasal 42

- (1) Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, harus melapor kepada Dinas dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3).

- (2) Dinas melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara :
 - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan SKKT; dan
 - d. Petugas merekam data dalam *database* kependudukan.
- (3) Dinas menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.
- (4) Lurah melakukan pendaftaran Orang Asing yang melapor kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dengan cara Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian, BIP dan BMP.

Pasal 43

- (1) Orang Asing yang akan pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d, melapor kepada Dinas dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4).
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Dinas menyimpan KK dan KTP-el Orang Asing atau SKTT dari Orang Asing yang akan pindah;
 - d. Petugas merekam data dalam *database* kependudukan; dan
 - e. Petugas menyampaikan Formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada Camat dan Lurah tempat domisili.
- (3) Lurah melakukan pendaftaran Orang Asing yang telah pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan cara Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian, BIP dan BMP.

Bagian Keempat Warga Negara Indonesi Tinggal Sementara

Pasal 44

- (1) Pendaftaran WNI tinggal sementara dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Formulir Permohonan Tinggal Sementara;
 - c. Surat Keterangan Andon Domisili; dan
 - d. fotokopi KTP-el dari daerah asal.
- (2) Masa tinggal sementara dilakukan berturut-turut sampai dengan paling lama 1 (satu) tahun;
- (3) WNI tinggal sementara wajib memiliki KIPEM yang berlaku selama 1 (satu) tahun.

Pasal 45

- (1) WNI yang bermaksud tinggal sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, wajib melapor kepada Lurah dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1).
- (2) Pendaftaran Penduduk WNI tinggal sementara di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. WNI tinggal sementara mengisi Formulir Permohonan Tinggal Sementara.
 - b. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian.
 - c. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk.
 - d. Lurah menandatangani dan menerbitkan KIPEM; dan
 - e. Petugas Registrasi mencatat dalam BIP Tinggal Sementara.

Bagian Kelima

Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Pasal 46

Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan meliputi klasifikasi :

- a. Penduduk korban bencana alam;
- b. Penduduk korban bencana sosial;
- c. komunitas terpencil; dan
- d. orang terlantar.

Pasal 47

- (1) Pendataan Penduduk korban bencana alam dan Penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a dan huruf b, dilakukan oleh Dinas dengan menyediakan:
 - a. Formulir Pernyataan Kehilangan Dokumen Kependudukan;
 - b. Formulir Pendataan; dan
 - c. Dokumen Kependudukan yang tercatat dalam Data Kependudukan Dinas.
- (2) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf d, dilakukan oleh Dinas dengan menyediakan :
 - a. Formulir Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; dan
 - b. Formulir Pendataan.
- (3) Pendataan komunitas terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, dilakukan oleh dinas dengan menyediakan :
 - a. Formulir Keterangan atau Pengakuan dari Kepala Suku/Adat setempat; dan
 - b. Formulir Pendataan.
- (4) Pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan dilakukan Tim Pendataan yang dibentuk oleh Walikota.

Pasal 48

- (1) Pendataan Penduduk korban bencana alam dan Penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. mendatangi Penduduk di tempat penampungan sementara;
 - b. mengisikan Formulir Pendataan untuk ditandatangani Penduduk;
 - c. melakukan verifikasi dan validasi;
 - d. mencatat dan merekam data Penduduk untuk disampaikan ke Dinas; dan
 - e. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- (2) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), dilakukan dengan tata cara :
 - a. membuat data lokasi orang terlantar;
 - b. mendatangi orang terlantar;
 - c. mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani Penduduk;
 - d. melakukan verifikasi dan validasi;
 - e. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Dinas; dan
 - f. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar.
- (3) Pendataan Komunitas Terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, dilakukan dengan tata cara :
 - a. mendatangi komunitas terpencil
 - b. mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani Penduduk;
 - c. melakukan verifikasi dan validasi;
 - d. mencatat dan merekam data Penduduk untuk disampaikan ke Dinas; dan
 - e. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Tanda Komunitas.
- (4) Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Surat Keterangan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan Surat Keterangan Tanda Komunitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e.
- (5) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar Kepala Dinas menerbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan Ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Keenam

Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

Pasal 49

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam Pendaftaran Penduduk dapat dibantu oleh Dinas atau meminta bantuan kepada orang lain.

- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik dan cacat mental.
- (3) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.

BAB V PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu Pengolahan Data

Pasal 50

Pengolahan data hasil Pendaftaran Penduduk dilaksanakan oleh Dinas.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 51

- (1) Lurah wajib melaporkan data hasil Pendaftaran Penduduk di wilayahnya kepada Camat, setiap bulan, triwulan, semester dan tahun.
- (2) Camat wajib melaporkan data hasil Pendaftaran Penduduk di wilayahnya kepada Dinas, setiap bulan, triwulan, semester dan tahun.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

- (1) Waktu penyelesaian pelayanan Dokumen Kependudukan yang dilayani di Kelurahan, Kecamatan dan Dinas diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas permohonan secara lengkap oleh Petugas Pendaftaran yang ditunjuk.
- (2) Waktu penyelesaian pelayanan KK dan KTP-el diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas permohonan secara lengkap di Dinas.

Pasal 53

- (1) Pengadaan Formulir, Blangko dan Buku untuk Pendaftaran Penduduk dilaksanakan oleh Dinas untuk kebutuhan pelayanan masyarakat.
- (2) Pemeliharaan sarana pelayanan Dokumen Kependudukan dilaksanakan oleh Dinas.
- (3) Contoh Formulir dan Buku yang melengkapi Dokumen Kependudukan mengacu pada Ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2013 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk di Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2013 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 55

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 23 Nopember 2015

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 25 Nopember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

ttd,

YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007