

**BERITA DAERAH
KABUPATEN BANDUNG**



NOMOR 5 TAHUN 2010

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 5 TAHUN 2010

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS PERATURAN DAERAH
KABUPATEN BANDUNG NOMOR 1 TAHUN 2010 TENTANG PENYELENGGARAAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KABUPATEN BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bandung, untuk kelancaran dalam pelaksanaannya perlu diatur mengenai Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi kependudukan di Kabupaten Bandung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Petunjuk Pelaksanaan Dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kabupaten Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);

3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. 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);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
13. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

14. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4768);
20. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
21. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
22. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kartu Tanda Penduduk dan Pencatatan Sipil;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2000 tentang Pedoman Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah Dalam Penegakan Peraturan Daerah;
25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil;

26. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004 tentang Transparansi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29 Seri D);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 2);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2009 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG NOMOR 1 TAHUN 2010 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KABUPATEN BANDUNG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 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 Bandung beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.
5. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen kependudukan dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
6. Instansi Pelaksana adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bandung yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.

7. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Kabupaten Bandung.
8. Penduduk wajib KTP adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang berumur 17 (tujuh belas) tahun atau telah kawin atau pernah kawin secara sah.
9. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia dan bertempat tinggal di Kabupaten Bandung.
10. Orang Asing adalah orang yang bukan Warga Negara Indonesia dan bertempat tinggal di Kabupaten Bandung.
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 perseorangan dan atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
13. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan ditingkat penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
14. Data pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran dan dilindungi kerahasiaannya.
15. Dokumen identitas lainnya adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Departemen/Lembaga Pemerintah non Departemen atau Badan Hukum publik dan badan Hukum privat yang berkaitan dengan identitas penduduk, selain dokumen kependudukan.
16. Teknologi informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.
17. 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.
18. Hak akses adalah hak yang diberikan oleh menteri kepada petugas yang ada pada penyelenggara dan instansi pelaksana untuk dapat masyarakat database kependudukan sesuai dengan isian yang diberikan.
19. Pengguna data pribadi penduduk adalah Instansi Pemerintah dan swasta yang membutuhkan informasi data sesuai dengan bidangnya.
20. Petugas registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan, peristiwa penting pengelolaan dan penyajian data kependudukan di tingkat Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten.
21. 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.
22. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
23. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.

24. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
25. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
26. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang, dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
27. 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.
28. Peristiwa Penting Lainnya adalah kejadian yang dialami oleh seseorang antara lain perubahan jenis kelamin.
29. WNI Tinggal Sementara adalah setiap Warga Negara Indonesia yang datang dari luar daerah untuk bertempat tinggal sementara di daerah Kabupaten Bandung.
30. Surat Keterangan Tinggal Sementara yang selanjutnya disingkat SKTS adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan pada WNI yang tinggal sementara dalam jangka waktu 1 tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
31. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada Orang Asing yang telah mempunyai Izin Tinggal Terbatas yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dalam jangka waktu tertentu.
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, bencana sosial dan orang terlantar.
33. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh Penduduk sejak awal kelahiran.
34. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ketempat yang baru.
35. Akta Pencatatan Sipil adalah Akta yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang merupakan alat bukti autentik mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.
36. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah kutipan dari Akta-akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada Penduduk dan Penduduk Asing.
37. Kutipan Akta Kedua dan seterusnya adalah kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil kedua dan seterusnya diterbitkan oleh Instansi Pelaksana karena kutipan akta pertama hilang, rusak atau musnah setelah dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang.
38. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana atas permintaan pemohon.
39. Lahir Mati adalah suatu kejadian dimana seorang bayi pada saat dilahirkan telah tidak menunjukkan tanda-tanda kehidupan, dan lamanya dalam kandungan paling sedikit 28 (dua puluh delapan) minggu.
40. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya karena lahir di luar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
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 ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

42. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir di luar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami istri.
43. Sanksi Administratif adalah sanksi yang dikenakan kepada setiap penduduk berupa denda apabila melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
44. Retribusi adalah retribusi atas jasa yang disediakan atau yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Bandung dibidang Pelayanan Kependudukan dan Catatan Sipil berupa penerbitan Kartu Identitas Penduduk, Akta Catatan Sipil, Surat Keterangan Kependudukan dan Surat Keterangan Catatan Sipil lainnya.

BAB II

PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Pertama

Jenis-jenis Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

Pasal 2

Jenis-jenis Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, meliputi:

- a. Biodata Penduduk;
- b. Kartu keluarga (KK);
- c. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- d. Surat Keterangan Pindah;
- e. Surat Keterangan Pindah Sementara;
- f. Surat Keterangan Tinggal Sementara;
- g. Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Orang Asing;
- h. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri Untuk WNI; dan
- i. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk Orang Asing.

Bagian Kedua

Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk

Pasal 3

- (1) Penerbitan biodata penduduk WNI dan WNA yang memiliki Izin Tinggal Tetap dan WNA yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Surat Pengantar dari RT dan RW;
 - b. Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
 - d. Kartu Keluarga (KK);
 - e. KTP;
 - f. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah; atau
 - g. Kutipan Akta Perceraian;
 - h. Paspor bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;
 - i. Paspor bagi penduduk WNA;

- j. Kartu Izin Tinggal Terbatas bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas;
 - k. Kartu Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - l. Buku pengawasan Orang Asing;
 - m. Surat Keterangan Laporan Diri dari kepolisian.
- (2) Instansi Pelaksana melaksanakan pencatatan, penerbitan dan pemutakhiran biodata penduduk.
- (3) Prosedur dan tata cara pencatatan Biodata Penduduk WNI adalah sebagai berikut:
- a. Pencatatan biodata penduduk di Desa/Kelurahan dilakukan dengan tata cara;
 - 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk Warga Negara Indonesia;
 - 2. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - 3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - 4. Kepala desa/lurah menandatangani formulir biodata penduduk; dan
 - 5. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Camat.
 - b. Pencatatan biodata penduduk di Kecamatan, dilakukan dengan tata cara:
 - 1. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - 2. Camat menandatangani formulir biodata penduduk;
 - 3. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Instansi Pelaksana sebagai dasar untuk penerbitan dokumen biodata penduduk.
 - c. Penerbitan dokumen biodata penduduk Warga Negara Indonesia oleh Instansi Pelaksana, dilakukan dengan tata cara:
 - 1. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
 - 2. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (4) Prosedur dan Tata cara Pencatatan Biodata Orang Asing adalah sebagai berikut:
- a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas;
 - b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tinggal Tetap;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Petugas registrasi menandatangani formulir biodata Orang Asing dan merekam ke dalam data base kependudukan untuk mendapatkan NIK; dan
 - e. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing setelah yang bersangkutan mendapat NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Bagian Ketiga

Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Pasal 4

- (1) Penerbitan KK baru bagi penduduk WNI dan WNA yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:

- a. Surat Pengantar dari RT/RW;
 - b. Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;
 - c. Fotokopi atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 - d. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau
 - e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (2) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
- a. KK lama; dan
 - b. Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Perubahan KK karena Penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk Warga Negara Indonesia dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
- a. KK lama;
 - b. KK yang akan ditumpang;
 - c. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
 - d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (4) Perubahan KK karena Penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
- a. KK lama atau KK yang ditumpang;
 - b. Paspor;
 - c. Izin Tinggal Tetap; dan
 - d. Surat Keterangan catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap.
- (5) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk WNI dan WNA yang memiliki izin tinggal tetap dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
- a. KK lama;
 - b. Surat Keterangan Kematian; atau
 - c. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan WNA yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
- a. Surat Keterangan kehilangan dari Kepala desa/lurah;
 - b. KK yang rusak;
 - c. Fotokopi atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau
 - d. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.
- (7) Membayar biaya KK, yang terdiri atas:
- WNI sebesar Rp. 2.500,00 (dua ribu lima ratus rupiah);
 - WNA sebesar Rp. 2.500,00 (dua ribu lima ratus rupiah).

- (8) Penduduk yang melakukan perubahan susunan keluarga dalam KK yang melampaui batas waktu 30 (tiga puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak terjadinya perubahan dikenakan denda administratif sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
- (9) Penduduk yang melakukan perubahan susunan keluarga dalam KK yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun sejak terjadinya perubahan dikenakan denda administratif sebesar Rp. 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah).

Pasal 5

Prosedur dan tata cara penerbitan KK adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon meminta Surat Pengantar dari RT/RW;
- b. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar ke Desa/Kelurahan dengan melampirkan persyaratan yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- c. Pemohon mengisi data keluarga dan biodata setiap anggota keluarga (F-1.01) atau Formulir Perubahan Data/Penambahan Data Anggota Keluarga (F-1.03);
- d. Petugas di Desa/Kelurahan menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan dan mencatatnya dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP);
- e. Pemohon atau petugas Desa/Kelurahan mengisi formulir jenis F-1.06 yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan menyampaikan formulir tersebut ke Kecamatan;
- f. Petugas di Kecamatan menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan dan mencatatnya dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP);
- g. Petugas pendaftaran penduduk tingkat Kecamatan menerbitkan Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat);
- h. Petugas Kecamatan yang telah diberi Surat Perintah (SP) oleh Camat menyampaikan KK kepada Instansi Pelaksana berikut kelengkapan berkas persyaratan serta Surat Pengantar yang di tandatangani oleh Camat atau Kepala Seksi Pemerintahan yang memuat daftar nama-nama pemohon KK sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
- i. Petugas pendaftaran penduduk pada Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi data KK, kemudian diparaf oleh pejabat teknis pada Bidang Pendaftaran Penduduk, selanjutnya ditandatangani oleh kepala Instansi Pelaksana.
- j. KK yang telah ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana selanjutnya diambil oleh petugas Kecamatan untuk diserahkan kepada pemohon; dan
- k. Penyelesaian penerbitan dan penandatanganan KK adalah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap oleh petugas Kecamatan.

Bagian Keempat

Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Pasal 6

- (1) Penerbitan KTP baru bagi penduduk Warga Negara Indonesia, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
 - b. Surat Pengantar RT/RW dan Kepala Desa/Lurah;

- c. Fotokopi:
 - 1. KK;
 - 2. Kutipan Akta Nikah/Akta kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
 - 3. Kutipan Akta Kelahiran.
 - d. Surat Keterangan Pindah yang diterbitkan oleh pemerintah Kabupaten/Kota dari daerah asal, bagi penduduk pendatang dari luar Kabupaten Bandung; dan
 - e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (2) Penerbitan KTP baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
- a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
 - b. Fotokopi:
 - 1. KK;
 - 2. Kutipan Akta Nikah/Akta kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
 - 3. Kutipan Akta Kelahiran;
 - 4. Paspur dan Izin Tinggal Tetap; dan
 - c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (3) Membayar biaya KTP, yang terdiri atas:
- a. WNI sebesar Rp. 6.250,00 (enam ribu dua ratus lima puluh rupiah);
 - b. WNA sebesar Rp. 17.000,00 (tujuh belas ribu rupiah).

Pasal 7

- (1) Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
- a. surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP rusak;
 - b. fotokopi KK; dan
 - c. Paspur dan Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.
- (2) Penerbitan KTP karena pindah datang bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
- a. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal/Surat Keterangan Pindah Datang di daerah tujuan; dan
 - b. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (3) Penerbitan KTP karena perpanjangan bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
- a. fotokopi KK;
 - b. KTP lama; dan
 - c. Fotokopi Paspur, Izin Tinggal Tetap dan surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

- (4) Penerbitan KTP karena adanya perubahan data bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. fotokopi KK;
 - b. KTP lama; dan
 - c. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- (5) Membayar biaya KTP, yang terdiri atas:
 - a. WNI sebesar Rp. 6.250,00 (enam ribu dua ratus lima puluh rupiah);
 - b. WNA sebesar Rp. 17.000,00 (tujuh belas ribu rupiah).
- (6) Penduduk yang memperpanjang KTP yang pelaporannya melampaui batas waktu 14 (empat belas) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak masa berlakunya berakhir dikenakan denda administratif sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
- (7) Penduduk yang memperpanjang KTP yang pelaporannya melampaui batas waktu 1 (satu) tahun sejak masa berlakunya berakhir dikenakan denda administratif sebesar Rp. 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah).

Pasal 8

Dalam hal penerbitan KTP bagi penduduk WNA yang memiliki Izin Tinggal Tetap, pencetakan dan penandatanganannya dilaksanakan oleh Instansi Pelaksana.

Pasal 9

Prosedur dan tata cara penerbitan KTP adalah sebagai berikut:

- a. pemohon meminta Surat Pengantar dari RT/RW;
- b. pemohon menyampaikan Surat Pengantar ke Desa/Kelurahan dengan melampirkan persyaratan yang dibutuhkan;
- c. pemohon mengisi formulir permohonan KTP (F-1.07);
- d. petugas di Desa/Kelurahan menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan dan mencatatnya dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP);
- e. pemohon atau petugas Desa/Kelurahan menyerahkan formulir yang telah diisi dan dilampiri persyaratan ke Kecamatan;
- f. petugas di Kecamatan menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan dan mencatatnya dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP);
- g. Petugas pendaftaran penduduk tingkat Kecamatan menerbitkan Kartu Tanda Penduduk;
- h. petugas Kecamatan yang telah diberi Surat Perintah (SP) oleh Camat menyampaikan KTP kepada Instansi Pelaksana berikut kelengkapan berkas persyaratan serta Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Camat atau Kepala Seksi Pemerintahan yang memuat daftar nama-nama pemohon KTP sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran Peraturan ini;
- i. Petugas pendaftaran penduduk pada Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi KTP, kemudian di paraf oleh pejabat teknis pada Bidang Pendaftaran Penduduk, selanjutnya di tandatangi oleh kepala Instansi Pelaksana;

- j. KTP yang telah ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana, selanjutnya diambil oleh Petugas Kecamatan untuk diserahkan kepada pemohon; dan
- k. Penyelesaian penerbitan dan penandatanganan KTP adalah paling lambat selama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap oleh petugas Kecamatan;

Pasal 10

Dalam hal KTP diterbitkan karena perpanjangan, KTP lama ditarik oleh Instansi Pelaksana.

Pasal 11

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

Bagian Kelima

Surat Keterangan Pindah Datang WNI

Pasal 12

- (1) Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Surat Keterangan Pindah Datang WNI diatur dengan klasifikasi sebagaimana berikut:
 - a. Klasifikasi 1 : dalam satu Desa/Kelurahan;
 - b. Klasifikasi 2 : antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan;
 - c. Klasifikasi 3 : antar Kecamatan dalam satu Kabupaten/Kota;
 - d. Klasifikasi 4 : antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
 - e. Klasifikasi 5 : antar Provinsi dalam wilayah Negara Republik Indonesia.

Pasal 13

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI adalah:

- a. Surat Pengantar RT/RW;
- b. KK asli;
- c. KTP asli.
- d. membayar biaya surat keterangan pindah Rp. 1.500,00 (seribu lima ratus rupiah).

Pasal 14

- (1) Prosedur dan tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI berdasarkan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, adalah sebagai berikut:

1. Klasifikasi 1 (dalam satu Desa/Kelurahan):

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
- b. Petugas registrasi Desa/Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- c. Petugas registrasi Desa/Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- d. Kepala Desa/Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
- e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

2. Klasifikasi 2 (antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan):

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
- b. Petugas registrasi Desa/Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- c. Petugas registrasi Desa/Kelurahan 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
- f. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Kepala Desa/Lurah tujuan.

3. Klasifikasi 3 (antar Kecamatan dalam satu Kabupaten):

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
- b. Petugas registrasi Desa/Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. Petugas registrasi Desa/Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- d. Kepala Desa/Lurah mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar dari RT/RW;
- e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
- f. Kepala Desa/Lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Camat;
- g. Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- h. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat keterangan Pindah; dan
- i. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf h diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

4. Klasifikasi 4 dan 5 (antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi):

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
- b. Petugas registrasi Desa/Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. Petugas registrasi Desa/Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- d. Kepala Desa/Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi;

- e. Kepala Desa/Lurah/ Petugas registrasi Desa/Kelurahan meneruskan berkas formulir permohonan pindah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Camat;
- f. Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- g. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi;
- h. Petugas registrasi menyampaikan Formulir Permohonan Pindah dan surat Pengantar Pindah kepada Kepala Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat keterangan Pindah; dan
- i. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

Pasal 15

- (1) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja dan digunakan sebagai dasar:
 - a. Proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
 - b. Proses penerbitan KTP dengan alamat baru; dan
 - c. Perekaman ke dalam database kependudukan.
- (2) Pada saat Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada penduduk, KTP yang bersangkutan dicabut dan dimusnahkan oleh instansi yang menerbitkan Surat Keterangan Pindah sesuai dengan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (3) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

Pasal 16

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia yang bermaksud pindah antar Kecamatan dalam satu Kabupaten, melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa/Lurah di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan 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 dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah Datang sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Camat.
- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan tatacara sebagai berikut:
 - 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:
 - a. Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 17

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia yang bermaksud pindah antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi, melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa/Lurah di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan 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 dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah Datang sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Camat.
- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan tatacara sebagai berikut:
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - b. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- (4) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- (5) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, digunakan sebagai dasar:
 - a. Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.

Bagian Keenam

Surat Keterangan Pindah Sementara

Pasal 18

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penerbitan Surat Keterangan Pindah Sementara adalah:

1. Surat pengantar RT/RW;
2. Fotokopi KK.

Pasal 19

Prosedur dan tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Sementara adalah sebagai berikut:

- a. Mengisi Formulir Surat Keterangan Pindah Sementara;
- b. Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran WNI tinggal sementara di daerah asal dengan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Sementara yang disahkan oleh Camat; dan
- c. Lama waktu pemrosesan sampai penerbitan Surat Keterangan Pindah Sementara adalah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Ketujuh
Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS)

Pasal 20

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara adalah:

1. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
2. Memperlihatkan KTP asli pemohon;
3. Fotokopi KTP penjamin yang telah dilegalisir;
4. Surat Keterangan Pindah Sementara dari daerah asal; dan
5. Membayar biaya SKTS sebesar Rp. 1.500,00 (seribu lima ratus rupiah).

Pasal 21

Prosedur dan tata cara penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara, adalah sebagai berikut:

- a. Mengisi Formulir isian Surat Keterangan Tinggal Sementara ;
- b. Menyampaikan Surat Permohonan Tinggal Sementara yang telah diketahui dan disetujui oleh kepala Desa/Lurah dan Camat kepada Instansi Pelaksana;
- c. Meneliti, memproses dan menerbitkan Surat Keterangan Tinggal Sementara yang ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana; dan
- d. Lama waktu pemrosesan sampai penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara adalah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Kedelapan

Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) untuk WNI

Pasal 22

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk WNI adalah:

1. Surat Pengantar Pindah dari RT/RW;
2. KK; dan
3. KTP.

Pasal 23

Prosedur dan tata cara Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk WNI adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Desa/Kelurahan dilakukan dengan tata cara:
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

- d. Kepala Desa/Lurah mengetahui dan menandatangani serta meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Camat; dan
 - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
2. Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan dengan tata cara:
 - a. Surat pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk diketahui Camat dengan membubuhkan tandatangan;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada Instansi Pelaksana; dan
 - d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.
 3. Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan dengan tata cara:
 - a. Petugas menerima Surat pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk disertai persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 angka 2 dan angka 3;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - d. Petugas registrasi mencabut KTP penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - e. Dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK penduduk yang pindah dicabut oleh Instansi pelaksana; dan
 - f. Dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, Instansi Pelaksana melakukan perubahan KK bagi anggota keluarga yang tinggal.

Bagian Kesepuluh

Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri

Pasal 24

- (1) Pendaftaran bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri melapor kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi syarat berupa paspor atau dokumen pengganti paspor.
- (2) WNI yang datang dari luar negeri yang pelaporannya melampaui batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal kedatangannya dikenakan denda administratif sebesar Rp. 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah).

Pasal 25

- (1) Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, dengan tata cara:
 - a. Warga Negara Indonesia mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;

- c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, KK dan KTP; dan
 - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- (2) Warga Negara Indonesia yang telah mendapatkan KK dan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c, melaporkan kedatangannya kepada Camat, Kepala Desa/Lurah dan RT/RW tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
 - (3) Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran Warga Negara Indonesia yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

Bagian Kesebelas

Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Orang Asing

Pasal 26

Orang Asing yang datang dari Luar Negeri dengan Izin Tinggal Terbatas, melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa syarat sebagai berikut:

1. Fotokopi Paspor;
2. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dari Imigrasi;
3. Fotokopi Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) dari kepolisian; dan
4. Membayar biaya SKTT sebesar Rp. 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah).

Pasal 27

- (1) Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada pasal 24, dengan tata cara:
 - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan
 - d. Petugas merekam data dalam data base kependudukan.
- (2) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.
- (3) Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

Bagian Keduabelas

Perubahan Status dari Tinggal Terbatas menjadi Tinggal Tetap bagi Orang Asing

Pasal 28

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap, melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan:

- a. Paspor;
 - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - c. Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP Orang Asing; dan
 - d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.
 - (3) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.
 - (4) Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
 - (5) Perubahan status Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap yang pelaporannya melampaui batas waktu 14 (empat belas) hari sejak diterbitkannya Izin Tinggal Tetap dikenakan denda administratif sebesar Rp. 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah).

Bagian Ketigabelas

Pendaftaran Penduduk Yang Bertransmigrasi

Pasal 29

Persyaratan pelaporan pendaftaran penduduk yang akan bertransmigrasi meliputi:

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

Pasal 30

- (1) Setiap penduduk yang akan bertransmigrasi dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e berlaku persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4, Pasal 16, dan Pasal 17 Peraturan ini.
- (2) Pelaporan penduduk yang akan bertransmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh instansi yang menangani urusan transmigrasi.

Bagian Keempatbelas
Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Pasal 31

Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan meliputi klasifikasi :

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

Pasal 32

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dan huruf b, dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan menyediakan:
 - a. Formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan;
 - b. Formulir pendataan;
 - c. Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Instansi Pelaksana.
- (2) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan menyediakan:
 - a. Formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan;
 - b. Formulir pendataan.
- (3) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dilakukan Tim Pendataan yang dibentuk oleh Bupati.

Pasal 33

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 instansi pelaksana; dan
 - e. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- (2) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), dilakukan dengan tata cara:
 - a. membuat data lokasi orang terlantar;
 - b. mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara;
 - c. mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
 - d. melakukan verifikasi dan validasi;
 - e. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke instansi pelaksana; dan
 - f. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar.

- (3) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.
- (4) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar bagi Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelimabelas

Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

Pasal 34

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pendaftaran penduduk dapat dibantu oleh Instansi 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 pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.

Pasal 35

Pelaporan penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

Bagian Keenambelas

Formulir Pendaftaran Penduduk

Pasal 36

Jenis-jenis Formulir pendaftaran penduduk, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB III

PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Pertama

Jenis Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 37

- (1) Jenis Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi:
 - a. Pencatatan Kelahiran;
 - b. Pencatatan perkawinan;
 - c. Pencatatan pembatalan perkawinan;
 - d. Pencatatan perceraian;
 - e. Pencatatan kematian;
 - f. Pencatatan pengakuan anak;
 - g. Pencatatan pengesahan anak;

- h. Pencatatan pengangkatan anak;
 - i. Pencatatan perubahan nama;
 - j. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
 - k. Kutipan kedua akta catatan sipil dan seterusnya;
 - l. Salinan akta catatan sipil; dan
 - m. Pencatatan peristiwa penting lainnya.
- (2) Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a,b,c,d,e,f dan k dituangkan dalam bentuk kutipan Akta Catatan Sipil.
- (3) Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, h, i, j dan m dituangkan dalam bentuk catatan pinggir.

Bagian Kedua

Pencatatan Kelahiran Bagi WNI

Pasal 38

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam memperoleh akta kelahiran adalah:
- a. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/RS Bersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/Dokter Praktek Swasta/Bidan Praktek Swasta atau dari Pilot/Nakhoda pesawat terbang atau kapal laut;
 - b. Kartu Keluarga (dalam KK, nama anak yang akan dicatatkan sudah tercatat) dan KTP orang tua;
 - c. Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua;
 - d. KTP 2 (dua) orang saksi kelahiran;
 - e. Bagi anak hasil perkawinan campuran yang sah dari salah satu orang tuanya WNI yang lahir sebelum Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia harus mendapat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pendaftaran Anak Untuk Memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia;
 - f. Bagi anak yang proses kelahiran dan orang tuanya tidak diketahui keberadaannya cukup membawa berita acara pemeriksaan dari kepolisian setempat;
 - g. Pencatatan pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan kepala Instansi pelaksana;
 - h. Surat Penetapan Pengadilan Negeri bagi yang pencatatannya terlambat lebih dari 1 (satu) tahun.
- (2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan dengan tidak mencantumkan nama ayah dalam register dan kutipan akta kelahiran.

Pasal 39

Prosedur pelayanan Pencatatan Kelahiran adalah sebagai berikut:

1. Pemohon datang ke Kantor Desa/Kelurahan untuk memohon Surat Keterangan Kelahiran sebagai dasar dalam perubahan Kartu Keluarga;
2. Petugas di Desa/Kelurahan mengisi dan menandatangani surat keterangan kelahiran formulir model triplikat;

3. Petugas di Desa/Kelurahan menyimpan formulir lembar ke-1 sebagai arsip dan merekam atau mengirim formulir lembar ke-2 beserta berkas pelaporan dan persyaratan ke Instansi Pelaksana;
4. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap beserta fotokopinya;
5. Petugas pada Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi terhadap isian formulir dan kelengkapan persyaratan;
6. Pemohon menandatangani Buku Register Akta Kelahiran beserta 2 (dua) orang saksi;
7. Petugas pada Instansi Pelaksana melakukan proses pencocokan data, pencatatan, pengetikan dan pencetakan kutipan akta kelahiran untuk selanjutnya diteliti dan diparaf oleh pejabat teknis pada Bidang Pencatatan Sipil;
8. Kepala Instansi Pelaksana memberi persetujuan pencatatan kelahiran bagi yang pelaporan pencatatan lahirannya lebih dari 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun, dan menandatangani Buku Register dan Kutipan Akta kelahiran; dan
9. Proses pembuatan Akta Kelahiran paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Ketiga

Pencatatan Kelahiran bagi WNI yang Kelahirannya terjadi di Luar Tempat Domisili Orangtua

Pasal 40

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam memperoleh Akta Kelahiran adalah sebagai berikut:

1. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/RS Bersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/Dokter Praktek Swasta/Bidan Praktek Swasta atau dari Pilot/Nahkoda pesawat terbang atau kapal laut;
2. Kartu Keluarga dan KTP orang tua bayi (suami/istri);
3. KTP 2 (dua) orang saksi kelahiran bayi; dan
4. Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua bayi.

Pasal 41

Prosedur pelayanan Pencatatan Kelahiran adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan;
- b. Formulir yang telah diisi dan persyaratan lengkap beserta fotokopinya diserahkan kepada petugas loket yang telah ditentukan;
- c. Petugas loket pada Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi terhadap isian formulir dan persyaratan;
- d. Petugas pada Instansi Pelaksana melakukan proses pencocokan data, pencatatan, pengetikan dan penerbitan kutipan akta kelahiran untuk selanjutnya diteliti dan diparaf oleh pejabat teknis pada Bidang Pencatatan Sipil;
- e. Kepala Instansi Pelaksana selanjutnya menandatangani register dan kutipan akta kelahiran;
- f. Tentang pencatatan register akta dan penerbitan kutipan akta kelahiran penduduk yang bersangkutan diberitahukan kepada unit kerja yang mengelola pencatatan sipil di Kabupaten/Kota tempat domisili bersangkutan; dan
- g. Proses pembuatan akta kelahiran paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Keempat
Pencatatan Kelahiran bagi WNA

Pasal 33

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam memperoleh Akta Kelahiran bagi WNA adalah:

1. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/RS Bersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/Dokter Praktek Swasta/Bidan Praktek Swasta atau dari Pilot/Nahkoda pesawat terbang atau kapal laut;
2. Kartu Keluarga dan KTP orang tua bayi dengan status tinggal tetap;
3. Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua bayi;
4. SKTT orang tua bayi, dengan status tinggal terbatas;
5. Dokumen Imigrasi orang tua bayi, bagi pemegang izin singgah atau visa kunjungan; dan
6. Surat penetapan Pengadilan Negeri bagi yang terlambat pencatatannya.

Pasal 43

Prosedur pelayanan Pencatatan Kelahiran adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan;
- b. Formulir yang telah diisi dan persyaratan lengkap beserta foto copynya diserahkan kepada petugas loket yang telah ditentukan;
- c. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi terhadap isian formulir dan persyaratan;
- d. Petugas pada Instansi Pelaksana melakukan proses pencocokan data, pencatatan, pengetikan dan penerbitan kutipan akta kelahiran untuk selanjutnya diteliti dan diparaf oleh pejabat teknis pada Bidang Pencatatan Sipil;
- e. Kepala Instansi Pelaksana selanjutnya menandatangani buku register dan kutipan akta kelahiran;
- f. Kutipan Akta Kelahiran yang telah ditandatangani oleh kepala Instansi Pelaksana diserahkan kepada pemohon; dan
- g. Proses pembuatan akta kelahiran paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Kelima
Pencatatan Perkawinan

Pasal 44

Pencatatan Perkawinan diperuntukan bagi WNI dan WNA yang bukan beragama Islam.

Pasal 45

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam memperoleh Akta Perkawinan adalah:

1. Foto ukuran 4x6 cm (lima buah) berwarna berdampingan;
2. 1 (satu) lembar fotokopi KTP dan KK;
3. Formulir Perkawinan model 1 dan 2;
4. Surat Keterangan Belum Pernah Kawin dari Kepala Desa/Kelurahan (asli);

5. Akta Kelahiran;
6. Surat Baptis/Keterangan Jemaat;
7. Ganti Nama (jika ada);
8. Dokumen Imigrasi dan SKLD;
9. Pasport/Certificate of Embassy;
10. Memenuhi syarat umur laki-laki 21 tahun, perempuan 21 tahun;
11. Ijin Orang Tua (jika mempelai dibawah 21 tahun);
12. Surat Ijin Komandan TNI/POLRI dan Atasan (PNS);
13. Akta Cerai/Talak/Kematian;
14. Waktu tunggu bagi Janda Mati 130 hari, Cerai 90 hari;
15. Perkawinan dilangsungkan minimal 10 (sepuluh) hari setelah pendaftaran;
16. Perkawinan dibawah 10 hari harus ada Dispensasi Camat an. Bupati;
17. Mempelai yang berasal dari luar daerah diumumkan di daerahnya;
18. Seksi masing-masing 1 (satu) orang berumur minimal 21 (dua puluh satu) tahun (KTP);
19. Surat-surat dilampirkan di fotokopi rangkap 2 (dua);
20. Akta anak diluar kawin;
21. Perjanjian Perkawinan;
22. Fotokopi Surat Kawin dari Gereja (legalisir);
23. Bagi WNI yang melakukan perkawinan berbeda agama harus ada surat penetapan dari Pengadilan Negeri; dan
24. Membayar biaya retribusi pencatatan perkawinan yang telah ditetapkan dalam Peraturan daerah.

Pasal 46

Prosedur pelayanan pencatatan perkawinan adalah sebagai berikut:

1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap;
2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan;
3. Kedua mempelai (suami-istri) dan 2 (dua) orang saksi hadir pada waktu pencatatan;
4. Mempelai beserta 2 (Dua) orang saksi menandatangani dalam Buku Register Perkawinan;
5. Petugas pada Instansi Pelaksana melakukan proses pencocokan data, pencatatan, penerbitan dan selanjutnya diteliti dan diparaf oleh Pejabat Teknis pada Bidang Pencatatan Sipil;
6. Kepala Instansi pelaksana menandatangani Buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan; dan
7. Proses pembuatan Akta Perkawinan paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal pencatatan perkawinan dilaksanakan.

Bagian Keenam

Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Pasal 47

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam memperoleh Akta Pembatalan Perkawinan adalah :

1. Keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
2. Kutipan akta perkawinan;
3. Kartu Keluarga dan KTP;
4. Kutipan Akta Kelahiran;
5. Bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama.; dan
6. Bagi WNA membawa dokumen imigrasi dan SKLD.

Pasal 48

Prosedur pelayanan pencatatan Pembatalan Perkawinan adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan mencatat dalam register perkawinan; dan
- c. Petugas menarik kutipan akta perkawinan yang telah diberikan kepada penduduk.

Bagian Ketujuh Pencatatan Perceraian

Pasal 49

Pencatatan Perceraian diperuntukkan bagi WNI dan WNA yang bukan beragama Islam.

Pasal 50

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam memperoleh Akta Perceraian adalah:

1. Penetapan Pengadilan Negeri tempat pemohon yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
2. Kutipan akta perkawinan asli;
3. Kartu Keluarga dan KTP;
4. Kutipan Akta Kelahiran;
5. Bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama;
6. Bagi WNA yang melakukan perceraian, yang bersangkutan membawa dokumen imigrasi dan SKLD; dan
7. Membayar biaya retribusi pencatatan perceraian yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 51

Prosedur pelayanan pencatatan perceraian adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan mencatat dalam register perceraian, menerbitkan Kutipan Akta Perceraian dan selanjutnya diteliti dan diparaf oleh pejabat teknis pada Bidang Pencatatan Sipil;
- c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani buku register dan kutipan Akta Perceraian; dan
- d. Proses pembuatan Akta Perceraian paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Kedelapan
Pencatatan Pengangkatan Anak

Pasal 52

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Pengangkatan Anak adalah:

1. Mengisi formulir yang telah disediakan;
2. Bagi WNI membawa penetapan Pengadilan Negeri tempat pemohon;
3. Bagi WNA membawa dokumen imigrasi, SKLD dari kepolisian dan Surat Keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan;
4. Bagi WNI melampirkan KTP dan KK;
5. Bagi penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP; dan
6. Membayar retribusi biaya pencatatan Pengangkatan Anak yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 53

Prosedur pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap beserta fotokopinya;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan kemudian mencatat dalam register akta dan kutipan akta kelahiran dalam bentuk catatan pinggir; dan
- c. Proses pembuatan Pencatatan Pengangkatan Anak paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Kesembilan
Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 54

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Pengakuan Anak adalah:

1. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
2. KK dan KTP ibu kandung dan ayah biologis yang mengakui;
3. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang mengakui dengan persetujuan ibu kandung dari anak yang bersangkutan;
4. Bagi penduduk WNA membawa dokumen imigrasi, SKLD dari kepolisian dan Surat Keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan;
5. Bagi penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP;
6. Bagi WNI Keturunan yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama; dan
7. Membayar biaya retribusi pencatatan pengakuan anak, dan pengakuan anak yang pelaporannya melampaui batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengakuan anak oleh ayah biologis dan disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan dikenakan denda administratif sesuai Peraturan Daerah.

Pasal 55

Prosedur pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap beserta fotokopinya;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan kemudian mencatat dalam register akta pengakuan anak dan ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi;
- c. Petugas melakukan catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran; dan
- d. Proses pembuatan Pencatatan Pengakuan Anak paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Kesepuluh Pencatatan Pengesahan Anak

Pasal 56

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Pengesahan Anak adalah:

1. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
2. Kutipan Akta Perkawinan orang tua;
3. KK dan KTP orang tua kandung;
4. Bagi penduduk WNA membawa dokumen imigrasi, SKLD dari kepolisian dan Surat Keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan;
5. Bagi penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP; dan
6. Membayar biaya retribusi pencatatan pengesahan anak dan pengesahan anak yang pelaporannya melampaui batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan dikenakan denda administratif yang telah ditetapkan dan Peraturan Daerah.

Pasal 57

Prosedur pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan kemudian mencatat dalam register akta perkawinan dan ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi;
- c. Petugas melakukan catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan
- d. Proses pembuatan Pencatatan Pengesahan Anak paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Kesebelas Pencatatan Kematian bagi WNI

Pasal 58

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan kematian bagi WNI adalah:
 - a. Surat Kematian (visum) dari dokter/petugas kesehatan;
 - b. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Kelurahan;

- c. KK dan KTP yang bersangkutan;
 - d. Akta Kelahiran yang meninggal; dan
 - e. Surat Ganti Nama dari pengadilan apabila yang bersangkutan telah ganti nama; dan
 - f. Membayar biaya retribusi Akta Kematian sesuai Peraturan Daerah.
- (2) Pencatatan kematian yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kematian, pencatatan dilaksanakan setelah mendapatkan izin atasan Pejabat Pencatatan Sipil.
- (3) Pencatatan kematian yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun, dilaksanakan berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri.

Pasal 59

Prosedur pelayanan Pencatatan Kematian bagi WNI adalah sebagai berikut:

- a. Petugas Desa/Kelurahan mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kematian dalam formulir model triplikat;
- b. Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan dengan melampirkan persyaratan lengkap beserta fotokopinya dan menandatangani buku register;
- c. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan, mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian;
- d. Petugas pada Instansi Pelaksana melakukan proses pencatatan, penerbitan dan selanjutnya diteliti dan diparaf oleh pejabat teknis di Bidang Pencatatan Sipil kemudian penandatanganan register dengan kutipan akta oleh kepala Instansi Pelaksana; dan
- e. Proses pembuatan Pencatatan kematian paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Keduabelas

Pencatatan Kematian Bagi WNI yang Kematian terjadi diluar Tempat Domisili

Pasal 60

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Kematian adalah:
- a. Surat Kematian (visum) dari dokter/petugas kesehatan;
 - b. KK dan KTP yang bersangkutan;
 - c. Akta Kelahiran yang meninggal;
 - d. Kutipan Akta Nikah/Surat Nikah, bagi yang meninggal dengan status menikah;
 - e. Surat Ganti Nama dari pengadilan, apabila yang bersangkutan telah ganti nama;
 - f. Foto copy KTP pemohon dan 2 (dua) orang saksi kematian; dan
 - g. Membayar biaya retribusi Akta Kematian sesuai yang tercantum dalam Peraturan Daerah.
- (2) Pencatatan kematian yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kematian, pencatatan dilaksanakan setelah mendapatkan izin atasan Pejabat Pencatatan Sipil.
- (3) Pencatatan kematian yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun, dilaksanakan berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri.

Pasal 61

Prosedur pelayanan Pencatatan Kematian bagi WNI adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan kemudian mencatat dalam register akta kematian;
- c. Petugas melakukan proses pencatatan, penerbitan dan selanjutnya penandatanganan register dan kutipan akta oleh Kepala Instansi Pelaksana;
- d. Petugas memberitahukan unit kerja yang mengelola pencatatan sipil di Kabupaten/Kota tempat domisili yang bersangkutan tentang pencatatan dan penerbitan register akta dan kutipan akta kelahiran penduduk yang bersangkutan; dan
- e. Proses pembuatan Pencatatan Kematian paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Ketigabelas Pencatatan Kematian bagi WNA

Pasal 62

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Kematian adalah:
 - a. Surat Kematian (visum) dari dokter/petugas kesehatan;
 - b. Surat Kematian dari Desa/Kelurahan;
 - c. Akta Kelahiran yang meninggal;
 - d. KK dan KTP yang bersangkutan bagi WNA yang berstatus tinggal tetap;
 - e. SKTT yang bersangkutan bagi WNA yang berstatus tinggal terbatas;
 - f. Dokumen imigrasi yang bersangkutan bagi WNA dengan izin singgah atau visa kunjungan;
 - g. Kutipan Akta Nikah/Surat Nikah bagi yang meninggal dengan status menikah; dan
 - h. Membayar biaya retribusi Akta Kematian sesuai yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- (2) Pencatatan kematian yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kematian, pencatatan dilaksanakan setelah mendapatkan izin atasan Pejabat Pencatatan Sipil.
- (3) Pencatatan kematian yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun, dilaksanakan berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri.

Pasal 63

Prosedur pelayanan Pencatatan Kematian adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan dan mencatat dalam register akta kematian;
- c. Petugas melakukan proses pencatatan, penerbitan kemudian diteliti dan diparaf oleh Pejabat Teknis pada Bidang Pencatatan Sipil selanjutnya penandatanganan register dan kutipan akta oleh Kepala Instansi Pelaksana ; dan
- d. Proses Pencatatan Kematian paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Keempatbelas
Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 64

- (1) Pencatatan perubahan nama dilakukan pada Instansi pelaksana yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Perubahan Nama adalah:
 - a. Kutipan Akta-Akta catatan sipil yang dipunyai;
 - b. KTP dan KK yang bersangkutan;
 - c. Salinan penetapan dari pengadilan negeri tempat pemohon;
 - d. SKTT bagi WNA tinggal terbatas, KTP dan KK bagi WNA tinggal tetap;
 - e. Membawa SKLD, dan Surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan bagi WNA tinggal terbatas.
 - f. Membayar biaya retribusi dan pencatatan perubahan nama yang pelaporannya melampaui batas waktu 30 (tiga puluh) hari Sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan negeri dikenakan denda administratif sesuai yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 65

Prosedur pelayanan Pencatatan Perubahan Nama adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap beserta foto copynya;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan;
- c. Petugas melakukan catatan pinggir pada register dan kutipan akta-akta catatan sipil dan menyerahkan kembali kutipan akta pada penduduk; dan
- d. Proses Pencatatan Perubahan Nama paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Kelimabelas
Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 66

- (1) Pencatatan pelaporan peristiwa penting lainnya dilakukan oleh pejabat pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana tempat terjadinya peristiwa penting lainnya.
- (2) Peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) antara lain perubahan jenis kelamin.
- (3) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya adalah:
 - a. Kutipan Akta-Akta catatan sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting lainnya;
 - b. KTP dan KK yang bersangkutan;
 - c. Penetapan dari pengadilan negeri tempat pemohon yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - d. SKTT bagi WNA tinggal terbatas, KTP dan KK bagi WNA tinggal tetap;

- e. Membawa SKLD dan Surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan bagi WNA tinggal terbatas;
- f. Membayar biaya retribusi dan pencatatan peristiwa penting lainnya yang pelaporannya melampaui batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan negeri dikenakan denda administratif sesuai dengan Peraturan Daerah.

Pasal 67

Prosedur pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting lainnya adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap;
- b. Petugas pada Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan peristiwa penting lainnya;
- c. Petugas pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register dan kutipan akta-akta catatan sipil dan menyerahkan kembali kutipan akta pada penduduk; dan
- d. Proses Pencatatan Peristiwa Penting lainnya paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Keenambelas

Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 68

- (1) Pencatatan pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Pembatalan Akta adalah:
 - a. Kutipan Akta –akta Pencatatan Sipil;
 - b. KTP dan KK yang bersangkutan;
 - c. Penetapan dari pengadilan negeri tempat pemohon yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - d. SKTT bagi WNA tinggal terbatas, KTP dan KK bagi WNA tinggal tetap; dan
 - e. Membawa SKLD dan Surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan bagi WNA tinggal terbatas.
 - f. Membayar biaya retribusi pencatatan pembatalan akta sesuai Peraturan Daerah.

Pasal 69

Prosedur pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap;
- b. Petugas pada Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan;
- c. Petugas pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta, menarik dan mencabut kutipan akta yang dibatalkan dari penduduk; dan
- d. Proses Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Ketujuhbelas
Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Pasal 70

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI dilakukan pada Instansi Pelaksana ditempat peristiwa perubahan status kewarganegaraan.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan adalah:
 - a. salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi Warga Negara Indonesia; atau
 - b. salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;
 - c. Kutipan Akta Catatan Sipil;
 - d. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;
 - e. fotokopi KK;
 - f. fotokopi KTP;
 - g. fotokopi Paspor; dan
 - h. membayar biaya retribusi sesuai Peraturan Daerah.
- (3) Prosedur pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan adalah sebagai berikut:
 - a. Pemohon mengisi formulir untuk perubahan WNA menjadi WNI, dengan melampirkan persyaratan lengkap;
 - b. Petugas pada Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan;
 - c. Petugas pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil ; dan
 - d. Proses Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Pasal 71

- (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 melaporkan 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.

Bagian Kedelapanbelas
Penerbitan Kutipan Akta Ke II dan Seterusnya

Pasal 72

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penerbitan kutipan Akta ke II (dua) dan seterusnya:

1. Kutipan Akta yang asli bila ada;
2. Surat kehilangan dari kepolisian; dan
3. Membayar biaya retribusi Kutipan Akta ke II dan seterusnya sesuai Peraturan Daerah.

Pasal 73

Prosedur pelayanan Kutipan Akta ke II dan seterusnya, adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh kutipan akta ke II pemohon harus mengisi formulir yang telah disediakan di loket pendaftaran;
2. Pemohon menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani dengan persyaratan lengkap, sebagai berikut:
 - a. apabila Akta Pertama dinyatakan rusak, maka pemohon cukup menunjukkan dan menyerahkan Kutipan Akta Pertama yang rusak tersebut kepada petugas;
 - b. apabila Kutipan Akta Pertama dinyatakan hilang, maka pemohon diwajibkan untuk membuat surat pernyataan hilang dari kepolisian.

Bagian Kesembilanbelas Salinan Akta-Akta Catatan Sipil

Pasal 74

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam salinan akta-akta catatan sipil :

1. Kutipan Akta Asli;
2. KTP dan KK; dan
3. Membayar biaya retribusi salinan Akta-akta Catatan Sipil sesuai Peraturan Daerah.

Pasal 75

Prosedur pelayanan Salinan Akta-Akta Catatan Sipil, adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh salinan akta-akta catatan sipil pemohon harus mengisi formulir yang telah disediakan diloket pendaftaran;
2. Pemohon menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani dengan persyaratan lengkap;
3. Proses pembuatan Salinan Akta-Akta Catatan Sipil paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Keduapuluh Perbaikan Huruf dan Angka

Pasal 76

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pencatatan perubahan huruf dan angka:

1. Kutipan Akta Kelahiran Asli;
2. KTP dan KK yang bersangkutan.

Pasal 77

Prosedur pelayanan Pencatatan Perubahan Huruf dan Angka adalah sebagai berikut:

1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap;
2. Petugas melakukan catatan pinggir pada register dan kutipan akta-akta catatan sipil dan menyerahkan kembali kutipan akta pada penduduk; dan
3. Proses perbaikan perubahan huruf dan angka paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Keduapuluh Dua Formulir Pencatatan Sipil

Pasal 78

Jenis-jenis formulir pencatatan sipil adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

BAB IV

KELEMBAGAAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIAK)

Pasal 79

- (1) Untuk memenuhi kelancaran operasional informasi secara on-line dan off-line dari tempat perekaman data di tingkat Kecamatan atau Desa/Kelurahan dan Kabupaten di perlukan kelembagaan pengelola SIAK.
- (2) Sebagai alat pengendali dalam beroperasinya kelembagaan dari Sistem Informasi Administrasi Kependudukan diperlukan hak akses bagi petugas pengelolanya. Hal tersebut di maksudkan agar kerahasiaan data pribadi penduduk dapat terjamin.
- (3) Kelembagaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terdiri dari Tingkat Kabupaten dan Tingkat Kecamatan, dengan susunan pengelola sebagai berikut:

A. TINGKAT KABUPATEN

1. Supervisor Perijinan

Mempunyai tugas khusus mengusulkan pengguna hak akses Tingkat Kabupaten (Supervisor Aplikasi dan Operator) dan Kecamatan/ Desa/Kelurahan (Supervisor Aplikasi dan Operator) pada Direktur Jenderal Administrasi Kependudukan.

Tugas, Fungsi dan Kewenangan :

- a. Menetapkan dan membatalkan usulan pengguna hak akses Kabupaten dan Kecamatan atau Desa/Kelurahan;
- b. Membuat usulan pengguna hak akses Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- c. Atas Nama Bupati, Supervisor perijinan mengirim usulan pengguna hak akses Tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan ke Direktur Jenderal Administrasi Kependudukan; dan
- d. Menerima dan mendistribusikan usulan yang disetujui.

2. Supervisor Aplikasi Pendaftaran Penduduk Orang Asing

Mempunyai tugas khusus mengawasi proses entri data pendaftaran penduduk Orang Asing.

Tugas, Fungsi dan Kewenangan

- a. Memberikan persetujuan perubahan biodata penduduk WNA Orang Asing
- b. Memberikan persetujuan pencetakan dokumen dan mengendalikan operator;
- c. Melaporkan ke Pusat apabila terjadi kerusakan Sistem; dan
- d. Mengarahkan dan mengawasi kinerja operator.

3. Supervisor Aplikasi Pencatatan Sipil

Memberikan tugas khusus mengawasi proses entri data Catatan Sipil;

Tugas, Fungsi dan Kewenangan :

- a. Memberikan persetujuan perubahan data catatan sipil;
- b. Memberikan persetujuan pencetakan dokumen;
- c. Mengendalikan operator;
- d. Melaporkan ke Pusat apabila terjadi kerusakan sistem;
- e. Mengarahkan dan mengawasi kinerja operator; dan
- f. Mengaktifkan kembali hak akses yang bermasalah.

4. Administrator Database

Secara terus menerus memantau pengoperasian database

Tugas, Fungsi dan Kewenangan :

- a. Menyelesaikan permasalahan dan operasional database; dan
- b. Memonitor back up dan recovery dari data SIAK setiap hari kerja

5. Teknisi Perangkat Keras

Mempunyai tugas khusus dalam penanganan troubleshooting ringan pada perangkat keras.

Tugas, Fungsi dan Kewenangan :

Melakukan pemeliharaan dan mengatasi troubleshooting ringan pada perangkat keras.

6. Operator Entri Data Pendaftaran Penduduk.

Mempunyai tugas khusus dalam entri data dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Tugas, Fungsi dan Kewenangan

- a. Melakukan kegiatan entri;
- b. Mencetak dokumen dengan persetujuan Supervisor Aplikasi;
- c. Memelihara semua perangkat;
- d. Memberikan informasi data statistik; dan
- e. Mengatasi kerusakan teknis.

7. Operator entri data Catatan Sipil

Mempunyai tugas khusus dalam entri data catatan sipil (kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian).

Tugas, Fungsi dan Kewenangan

- a. Melakukan kegiatan entri data catatan sipil yang telah tervalidasi;
- b. Mencetak dokumen catatan sipil atas persetujuan supervisor aplikasi catatan sipil;
- c. Memelihara semua perangkat; dan
- d. Mengatasi kerusakan teknis.

8. Operator layanan data dan informasi

Mempunyai tugas khusus dalam pemanfaatan data-data agregat kependudukan;

Tugas, Fungsi dan Kewenangan

- a. Mengakses dan menginformasikan data agregat tentang kependudukan atas perintah atasan;
- b. Memberikan pelayanan informasi data agregat tentang kependudukan; dan
- c. Menyimpan arsip-arsip yang berkaitan dengan data agregat kependudukan.

B. TINGKAT KECAMATAN

1. Supervisor Aflikasi

Mempunyai tugas khusus mengawasi proses entri data.

Tugas, fungsi dan kewenangan :

- a. Memberikan persetujuan perubahan biodata penduduk WNI;
- b. Memberikan persetujuan pencetakan dokumen;
- c. Mengendalikan operator;
- d. Melapor ke pusat apabila terjadi kerusakan sistem;
- e. Mengarahkan dan mengawasi kinerja operator; dan
- f. Mengaktifkan kembali hak akses yang bermasalah.

2. Operator Entri Data Pendaftaran Penduduk WNI

Mempunyai tugas khusus dalam entri data penduduk WNI.

Tugas, Fungsi dan Kewenangan :

- a. Melakukan kegiatan entri;
- b. Mencetak dokumen dengan persetujuan Supervisor Aplikasi;
- c. Memelihara semua perangkat;
- d. Memberikan informasi data statistik; dan
- e. Mengatasi kerusakan teknis.

3. Operator Entri Data Catatan Sipil

Mempunyai tugas khusus dalam entri data catatan sipil (Kelahiran dan Kematian).

Tugas, Fungsi dan Kewenangan :

- a. Melaksanakan entri dan pengiriman data kelahiran dan kematian ke pusat;
- b. Membuat surat keterangan lahir mati;
- c. Membuat laporan kelahiran dan kematian;
- d. Memelihara semua perangkat; dan
- e. Mengatasi kerusakan teknis.

Pengaturan Hak Akses

Pasal 80

Sebagai alat pengendali dalam beroperasinya kelembagaan dari Sistem Informasi Administrasi Kependudukan diperlukan hak akses bagi petugas pengelolanya. Hal tersebut dimaksudkan agar kerahasiaan data pribadi penduduk terjamin.

- a. Pengusulan nama petugas pengelola SIAK Off-line dilakukan secara tertulis oleh Bupati kepada Direktur Jenderal Administrasi Kependudukan, tembusan ke Gubernur.
- b. Selanjutnya surat diproses oleh Direktur Jenderal Administrasi Kependudukan.
- c. Khusus untuk supervisor perijinan tingkat Kabupaten hak akses (kata kunci, nama pengguna dan nomor otorisasi) dikirim langsung dari Direktur Jenderal kepada Bupati untuk diserahkan kepada Supervisor Perijinan).
- d. Untuk Supervisor Afikasi dan Operator Tingkat Kabupaten serta Supervisor Afikasi dan Operator Tingkat Kecamatan, Hak Akses (kata kunci, nama pengguna dan nomor otorisasi) di proses dan diberikan oleh supervisor perijinan Kabupaten dan selanjutnya diterbitkan Keputusan Bupati.

BAB V

PEMBINAAN, PENGAWASAN, PENERTIBAN DAN PELAPORAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Pertama

Pembinaan

Pasal 81

- (1) Pembinaan terhadap penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dilakukan melalui kegiatan:
 - a. sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
 - c. bimbingan dan penyuluhan kepada aparat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui;
 - a. media cetak;
 - b. media elektronik;
 - c. pemasangan Baligo dan Billboard; dan
 - d. penyebaran brosur/leaflet.

- (3) Bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat dan aparat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c dilakukan melalui tatap muka dan/atau dialog interaktif.
- (4) Untuk melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk Tim, dengan melibatkan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan Instansi Terkait lainnya.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 82

- (1) Pelaksanaan Pengawasan Administrasi Kependudukan dilakukan terhadap seluruh proses penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Pelaksanaan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Aparat Pengawasan Fungsional, Instansi Pelaksana dan Masyarakat.

Bagian Ketiga

Penertiban

Pasal 83

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

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 84

Kepala Instansi Pelaksana wajib menyampaikan laporan seluruh kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap 1 (satu) bulan sekali dan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB VI

MEKANISME PENYETORAN RETRIBUSI DAN DENDA ADMINISTRATIF PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 85

- (1) Bendahara Penerimaan Kecamatan melaksanakan:
 - a. penerimaan Retribusi dan denda administratif KK, KTP dan Administrasi Kependudukan lainnya dari pemohon;
 - b. pengadministrasian pengelolaan keuangan di Kecamatan; dan
 - c. penyetoran Retribusi dan denda administratif dari sektor penerimaan administrasi kependudukan kepada pembantu Bendahara Penerimaan atau petugas kasir pada Instansi Pelaksana.

- (2) Pembantu Bendahara Penerimaan atau petugas kasir menyeter kepada Bendahara Penerimaan Instansi Pelaksana.
- (3) Bendahara Penerimaan pada Instansi Pelaksana melaksanakan penerimaan penyeteroran dan pengadministrasian pengelolaan keuangan Instansi Pelaksana dari sektor penerimaan Retribusi dan denda administratif Akta Pencatatan Sipil.
- (4) Hasil penerimaan Retribusi dan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (3) wajib disetorkan oleh Bendahara Penerimaan Instansi Pelaksana secara bruto ke Rekening Kas Daerah melalui Bank yang ditunjuk paling lambat 1 (satu) hari sejak saat uang Retribusi dan denda administratif tersebut diterima.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 86

Dalam hal program SIAK belum dapat diaplikasikan di tingkat kecamatan maupun tingkat kabupaten, maka penyelenggaraan pelayanan pendaftaran Penduduk di kecamatan-kecamatan tersebut dapat menggunakan aplikasi program yang ada, dengan ketentuan prosedur, mekanisme, besaran retribusi dan denda administratif berpedoman kepada Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bandung.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 87

Dalam hal kebutuhan yang mendesak masyarakat atau perorangan dapat menyampaikan secara langsung KK dan atau KTP yang telah dicetak kepada Instansi Pelaksana untuk ditandatangani oleh kepala Instansi Pelaksana dengan membawa kelengkapan berkas persyaratan serta surat pengantar yang ditandatangani oleh Camat sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf h dan pasal 9 huruf h.

Pasal 88

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Instansi Pelaksana.

Pasal 89

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bandung Nomor 37 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2000 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Administrasi Kependudukan Dan Akta Pencatatan Penduduk, dan pasal 3 point 20 Keputusan Bupati Bandung Nomor 8 Tahun 2004 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 90

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 26 Februari 2010

BUPATI BANDUNG

ttd

OBAR SOBARNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 26 Februari 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG**

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2010 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

**DADE RESNA, SH
PEMBINA
NIP. 19621121 199202 1 002**