

**BERITA DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2010

NOMOR : 01



**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 001 TAHUN 2010
TENTANG
PROSEDUR DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BANDUNG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2009 dan Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 29 Tahun 2009, dimana dalam pelaksanaannya perlu diatur mengenai prosedur dan tata cara penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Prosedur dan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian;
 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia;
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
 7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 11. Undang-Undang ...

11. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
12. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;
18. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;
19. Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 1980 tentang Perubahan Status Kewarganegaraan Berdasarkan Naturalisasi;
20. Keputusan Presiden Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pencabutan Instruksi Presiden Nomor 14 tahun 1967 tentang Agama, Kepercayaan dan Adat Istiadat Cina;
21. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
22. Peraturan Daerah Kotamadya Tingkat II Bandung Nomor 04 Tahun 1986 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang melakukan Penyidikan Terhadap Pelanggaran Peraturan Daerah yang Memuat Sanksi dan Ancaman Pidana;
23. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
24. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2005 tentang Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2005;
25. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
26. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005-2025;
27. Peraturan ...

27. Peraturan Daerah Kota Nomor 07 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
28. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bandung Tahun 2009-2013;
29. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 29 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG PROSEDUR DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. 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 lainnya.
5. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai WNI.
6. Penduduk adalah WNI dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Daerah.
7. Orang Asing adalah orang bukan WNI.
8. Penduduk Pendatang Tetap adalah WNI dan Orang Asing yang bertujuan untuk bertempat tinggal tetap akibat mutasi kepindahan dari luar Daerah.
9. Penduduk Pendatang Sementara adalah WNI dan Orang Asing yang tinggal di Daerah dalam jangka waktu terbatas dan telah memenuhi persyaratan sebagai penduduk pendatang yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.

10. Kepala ...

10. Kepala Keluarga adalah :
 - a. Orang yang bertempat tinggal dengan orang lain, baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab terhadap Keluarga;
 - b. Orang yang bertempat tinggal seorang diri; atau
 - c. Kepala kesatrian, kepala asrama, kepala rumah yatim piatu dan lain-lain tempat beberapa orang tinggal bersama-sama.
11. Anggota Keluarga adalah orang-orang yang nama dan identitas biodatanya tercantum dalam KK dan secara kemasyarakatan menjadi tanggungjawab Kepala Keluarga.
12. Penyelenggara adalah Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab dan berwenang dalam urusan Administrasi Kependudukan.
13. Instansi Pelaksana adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah yang bertanggung dan berwenang melaksanakan Pelayanan dalam urusan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
14. Kepala Instansi Pelaksana adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah yang bertanggung dan berwenang melaksanakan Pelayanan dalam urusan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
15. 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.
16. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
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. 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.
19. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas Keluarga yang memuat tentang nama, susunan dan hubungan dalam Keluarga, serta identitas anggota Keluarga.

20. 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.
21. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang, dalam register pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana.
22. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang, pada Instansi Pelaksana yang pengangkatan dan pemberhentiannya didasarkan pada peraturan perundang-undangan.
23. Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa adalah pernyataan dan pelaksanaan hubungan pribadi dengan Tuhan Yang Maha Esa berdasarkan keyakinan yang diwujudkan dengan perilaku ketaqwaan dan peribadatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta pengamalan budi luhur yang ajarannya bersumber dari kearifan lokal bangsa Indonesia.
24. Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, selanjutnya disebut Penghayat Kepercayaan adalah setiap orang yang mengakui dan meyakini nilai-nilai penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
25. Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan adalah bukti terjadinya perkawinan Penghayat Kepercayaan yang dibuat, ditandatangani dan disahkan oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan.
26. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan KK, KTP, dan/atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
27. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi Kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak, pengangkatan anak, pembatalan perkawinan, perubahan nama, atau perubahan status kewarganegaraan.
28. Peristiwa Penting lainnya adalah peristiwa yang ditetapkan oleh Pengadilan Negeri untuk dicatatkan pada Instansi Pelaksana antara lain perubahan jenis kelamin.
29. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan pada orang asing untuk bertempat tinggal di Daerah dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

30. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan pada orang asing untuk bertempat tinggal/menetap di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
31. 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 Kelurahan, Kecamatan dan Daerah.
32. Kantor Urusan Agama yang disingkat KUA Kecamatan adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk pada tingkat Kecamatan bagi penduduk yang beragama Islam.
33. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
34. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
35. Dokumen identitas lainnya adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen atau Badan Hukum Publik dan Badan Hukum Privat yang terkait dengan identitas penduduk, selain Dokumen Kependudukan.
36. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.
37. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
38. 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.
39. Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh Menteri kepada petugas yang ada pada Penyelenggara dan Instansi Pelaksana untuk dapat mengakses database kependudukan sesuai dengan izin yang diberikan.
40. Pengguna Data Pribadi Penduduk adalah instansi pemerintah dan swasta yang membutuhkan informasi data sesuai dengan bidangnya.

41. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas adalah orang asing yang tinggal dalam jangka waktu tertentu di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat izin tinggal terbatas dari instansi yang berwenang.
42. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap adalah orang asing yang berada dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat izin tinggal tetap dari instansi yang berwenang.
43. 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.
44. 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.
45. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ke tempat yang baru.
46. 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.
47. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah kutipan dari Akta-Akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada penduduk dan orang asing.
48. Perubahan Akta Pencatatan Sipil adalah perubahan yang terjadi pada Akta Pencatatan Sipil sebagai akibat dari adanya perubahan data.
49. Kutipan Akta Kedua dan seterusnya adalah kutipan Akta-Akta Pencatatan Sipil kedua dan seterusnya yang dapat diterbitkan oleh Instansi Pelaksana karena Kutipan Akta pertama hilang, rusak atau musnah setelah dibuktikan dengan Surat Keterangan dari pihak yang berwenang.
50. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana atas permintaan pemohon.
51. Lahir Mati adalah suatu kejadian dimana seseorang bayi pada saat dilahirkan telah tidak menunjukkan tanda-tanda kehidupan, dan lamanya dalam kandungan paling sedikit 28 (dua puluh delapan) minggu.
52. 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.

52. Pengangkatan...

53. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan Keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut ke dalam lingkungan Keluarga orang tua angkatnya berdasarkan Putusan atau Penetapan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
54. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir di luar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami istri.
55. Rukun Tetangga dan Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RT/RW adalah lembaga kemasyarakatan yang mempunyai tugas membantu kelancaran pelaksanaan Lurah, dan dibentuk sesuai Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan untuk kedua linya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Pertama

Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk, KK dan KTP

Paragraf 1

Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk

Pasal 2

- (1) Penduduk WNI Wajib melapor kepada Instansi Pelaksana 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 wajib melapor kepada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan biodatanya.
- (3) Pencatatan Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran database kependudukan.

Pasal 3

- (1) Pencatatan biodata penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar dari RT dan RW;
 - b. Dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain :
 - 1) Kutipan Akta Kelahiran;
 - 2) KK;
 - 3) KTP;
 - 4). Kutipan ...

- 4) Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah.
 - c. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
 - d. Kutipan Akta Perceraian;
 - e. Putusan Isbat dari Pengadilan Agama dan/atau Putusan Pengadilan Negeri.
- (2) Pencatatan biodata penduduk bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar dari RT/RW;
 - b. Paspor/Dokumen pengganti paspor;
 - c. Akta Kelahiran; dan
 - d. Akta Perkawinan atau Akta perceraian.
- (3) Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar dari RT/RW;
 - b. Paspor/Dokumen pengganti paspor;
 - c. Akta Perkawinan/Akta Nikah;
 - d. Izin Kerja Tenaga Asing;
 - fe Kartu Izin Tinggal Terbatas;
 - g. Buku Pengawasan Orang Asing; dan
 - h. Surat Keterangan Lapor Diri dan/atau Surat Tanda Melapor.
- (4) Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar dari RT/RW;
 - b. KK;
 - c. KTP;
 - d. Paspor/Dokumen pengganti paspor;
 - e. Akta Perkawinan/Akta Nikah;
 - f. Izin Kerja Tenaga Asing;
 - g. Kartu Izin Tinggal Tetap;
 - h. Buku Pengawasan Orang Asing; dan
 - i. Surat Keterangan Lapor Diri dan/atau Surat Tanda Melapor.
- (5) Instansi Pelaksana melaksanakan pencatatan, penerbitan dan pemuktahiran Biodata Penduduk.
- (6) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan di Tempat Perkaman Data Kependudukan (TPDK) yang berlokasi di Kecamatan.

(7) Pencatatan ...

- (7) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Petugas dengan memeriksa status dan kebenaran identitas yang dimiliki penduduk.
- (8) Pencatatan biodata penduduk sebagaimana dimaksud ayat (4) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
- (9) Penyampaian informasi untuk pencatatan biodata bayi atau anak, diwakili oleh orang tua atau anggota Keluarga sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
- (10) Penyampaian informasi untuk pencatatan biodata bagi orang yang mengalami hambatan mental dan fisik tubuh dapat dilakukan oleh orang lain dengan membuat surat kuasa bermaterai cukup, sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

Pasal 4

- (1) Prosedur dan tata cara pencatatan biodata penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pencatatan biodata penduduk di Kelurahan dilakukan dengan ketentuan :
 - 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI;
 - 2. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Hari Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - 3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - 4. Lurah menandatangani formulir biodata penduduk;
 - 5. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Camat.
 - b. Pencatatan biodata penduduk di Kecamatan dilakukan dengan ketentuan :
 - 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 oleh Instansi Pelaksana dilakukan dengan ketentuan :
 - 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 SIAK.

(2) Contoh ...

- (2) Contoh Formulir yang berkaitan dengan pencatatan biodata WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran.

Pasal 5

- (1) Prosedur dan Tata Cara pencatatan biodata WNI yang datang dari luar negeri karena pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dilakukan sebagai berikut :
- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
 - d. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.
- (2) Contoh Formulir yang berkaitan dengan pencatatan biodata WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran.

Pasal 6

- (1) Prosedur dan tata cara pencatatan biodata penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dan ayat (5) dilakukan 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 database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
 - e. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.
- (2) Contoh Formulir yang berkaitan dengan biodata Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran.

Pasal 7

- (1) Dalam hal terjadi perubahan biodata penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas serta Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2), wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan perubahan biodatanya.
- (2) Pencatatan perubahan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan :
- a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan;
 - b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI;
 - c. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas; atau
 - d. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap.
- (3) Contoh Formulir yang berkaitan dengan pencatatan perubahan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum Lampiran.

Pasal 8

Prosedur dan tata cara pencatatan perubahan biodata penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pencatatan perubahan biodata penduduk WNI di Kelurahan, harus memenuhi ketentuan :
 1. Penduduk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI;
 2. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan;
 4. Lurah menandatangani formulir perubahan biodata penduduk;
 5. Petugas registrasi menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Camat.
- b. Pencatatan perubahan biodata penduduk WNI di Kecamatan, harus memenuhi ketentuan :
 1. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 2. Camat menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI;
 3. Petugas registrasi menyampaikan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Instansi Pelaksana.

c. Pencatatan ...

- c. Pencatatan perubahan biodata penduduk WNI di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan;
- d. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.

Pasal 9

Prosedur dan tata cara pencatatan perubahan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), dilakukan di Instansi Pelaksana, dengan ketentuan :

- a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas;
- b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
- c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- d. Petugas registrasi menandatangani formulir perubahan biodata Orang Asing dan merekam ke dalam Database Kependudukan;
- d. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing yang telah diubah.

Pasal 10

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

Pasal 11

Alur Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Penduduk dalam pelayanan pencatatan dan penerbitan bio data penduduk sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, tercantum dalam Lampiran.

Paragraf ...

Paragraf 2
Penerbitan KK

Pasal 12

- (1) Penduduk WNI wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana melalui Lurah dan Camat.
- (2) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai dasar untuk penerbitan KK.
- (4) Penerbitan KK baru bagi penduduk sebagaimana pada ayat (3) dilakukan setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- (5) Setiap Penduduk WNI atau Orang Asing Tinggal Tetap hanya dapat didaftarkan dalam 1 (satu) KK.
- (6) Nomor KK berlaku selamanya, kecuali terjadi perubahan Kepala Keluarga.

Pasal 13

Penerbitan KK baru bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;
- b. Fotokopi atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan, Isbat dari Pengadilan Agama, Keputusan atau Penetapan Pengadilan Negeri;
- c. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah;
- d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

Pasal 14

Perubahan KK dilakukan apabila :

- a. Terjadi penambahan anggota Keluarga akibat Kelahiran;
- b. Terjadi penambahan atau pengurangan anggota Keluarga akibat Perkawinan, Perceraian, kematian dan pindah datang;
- c. Perubahan KK karena penambahan anggota Keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau Orang Asing
- d. Penerbitan KK karena hilang atau rusak.

Pasal ...

Pasal 15

- (1) Perubahan KK karena penambahan anggota Keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. KK lama; dan
 - b. Kutipan Akta Kelahiran.
- (2) Perubahan KK karena penambahan dan/atau pengurangan anggota Keluarga untuk menumpang dan/atau kawin, cerai, pindah dan meninggal ke dalam KK bagi penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b. dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. KK lama;
 - b. KK yang akan ditumpangi;
 - c. Akta Cerai;
 - d. Akta Kawin;
 - e. Akte Kematian;
 - f. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Daerah; dan/atau
 - g. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (3) Perubahan KK karena penambahan anggota Keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. KK lama atau KK yang ditumpangi;
 - b. Paspor;
 - c. Izin Tinggal Tetap; dan
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap;
- (4) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar dari Lurah;
 - b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
 - c. KK yang rusak;
 - d. Fotocopy KTP atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota Keluarga; atau
 - d. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing

Pasal 16

- (1) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 14 dan Pasal 15 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. KK diterbitkan oleh Instansi Pelaksana menggunakan cap Instansi Pelaksana dan ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana;
 - b. Penerbitan KK dilakukan berdasarkan permohonan penduduk WNI atau penduduk orang Asing Tetap dan hanya dapat didaftar dalam satu KK.
- (2) KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki nomor yang terdiri dari 16 digit dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. 6 digit pertama adalah kode wilayah yang terdiri dari :
 1. 2 digit pertama adalah kode Provinsi Jawa Barat yaitu 32;
 2. Digit ke 3 dan ke 4 adalah kode Kota Bandung yaitu 73;
 3. Digit ke 5 dan ke 6 adalah kode Kecamatan.
 - b. 6 digit kedua adalah tanggal perekaman data KK, yang terdiri dari :
 1. Digit ke 7 dan ke 8 adalah tanggal perekaman data;
 2. Digit ke 9 dan ke 10 adalah bulan perekaman data;
 3. Digit ke 11 dan ke 12 adalah 2 digit terakhir tahun perekaman data;
 4. Digit terakhir adalah urutan dalam proses perekaman data KK pada wilayah dan tanggal penerbitan yang sama.
- (3) Nomor KK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan secara terpusat oleh Instansi Pelaksana dan diberikan setelah biodata Kepala Keluarga di rekam di dalam Bank data kependudukan Daerah dengan menggunakan Aplikasi SIAK.
- (4) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan menggunakan :
- a. Formulir untuk permohonan KK atau KK untuk penduduk yang pindah dan tinggal bersama Keluarga lain di daerah tujuan atau penduduk yang tinggal pindah oleh kepala Keluarga; dan
 - b. Blanko KK.
- (5) Setiap proses penerbitan KK baru dan proses penerbitan KK Perubahan tidak dipungut biaya.
- (6) Contoh Formulir permohonan KK dan Blanko KK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran.

Pasal 17

- (1) Proses penerbitan atau perubahan KK bagi Penduduk WNI harus dilakukan dengan menempuh tahapan sebagai berikut :
- a. di tingkat Kelurahan :

1). Penduduk ...

- 1). Penduduk WNI wajib melaporkan kepada Lurah dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan mengisi serta menandatangani formulir permohonan KK;
 - 2). Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - 3). Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - 4). Lurah menandatangani formulir permohonan KK; dan
 - 5). Lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat.
- c. di tingkat Kecamatan :
- 1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - 2) Camat menandatangani formulir permohonan KK;
 - 3) Petugas menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana.
- d. di tingkat Instansi Pelaksana :
- 1) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
 - 2) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.
- (2) Alur Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Penduduk dalam pelayanan penerbitan atau perubahan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 3

Penerbitan KTP

Pasal 18

- (1) Penerbitan KTP baru bagi penduduk WNI, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin;
 - b. Surat Pengantar RT/RW dan 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 Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (2) Penerbitan KTP baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
 - b. Surat ...

- b. Surat Pengantar RT/RW dan Lurah;
 - c. Fotokopi :
 - 1) KK;
 - 2) Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
 - 3) Kutipan Akta Kelahiran;
 - 4) Paspor dan Izin Tinggal Tetap.
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (3) Penerbitan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Instansi Pelaksana, menggunakan cap Instansi Pelaksana dan ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana.
- (4) Tandatangani dan cap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan sistem scanner melalui aplikasi SIAK;
- (5) Setiap penerbitan KTP oleh Instansi Pelaksana harus dibubuhi paraf Camat.

Pasal 19

- (1) Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP yang rusak;
 - b. fotokopi KK;
 - c. Paspor dan Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.
- (2) Penerbitan KTP karena pindah datang bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang;
 - b. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (3) Penerbitan KTP karena perpanjangan bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Fotokopi KK;
 - b. KTP lama;
 - c. fotokopi Paspor, Izin Tinggal Tetap, dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
- (4) Penerbitan KTP karena adanya perubahan data bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. fotokopi ...

- a. fotokopi KK;
 - b. KTP lama;
 - c. surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- (5) KTP untuk WNI berlaku selama 5 (lima) tahun, kecuali bila terjadi perubahan data dan percetakan ulang karena hilang atau rusak.
 - (6) Dalam hal Instansi Pelaksana menerima laporan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada penduduk diterbitkan perubahan KTP.
 - (7) Penerbitan KTP WNI yang baru datang dari luar negeri dilakukan setelah diterbitkan surat keterangan datang dari luar negeri oleh Instansi Pelaksana.
 - (8) Masa berlaku KTP bagi orang asing tinggal tetap disesuaikan dengan masa berlakunya Izin tinggal tetap.
 - (9) KTP untuk penduduk WNI yang berusia 60 (enam puluh) tahun keatas berlaku seumur hidup.

Pasal 20

- (1) Penduduk WNI wajib melapor kepada Lurah dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan Pasal 19 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4).
- (2) Proses penerbitan KTP di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP WNI;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Hari kerjaan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
 - d. Lurah menandatangani surat pengantar permohonan KTP;
 - e. Petugas registrasi menyerahkan surat pengantar permohonan KTP kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.
- (3) Proses penerbitan KTP di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dilakukan dengan tata cara :
 - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Camat menandatangani formulir permohonan KTP;
 - c. Petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan KTP dilampiri persyaratan kepada supervisor pencetakan sebagai dasar penerbitan KTP.
 - d. Operator melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
 - e. Camat menerbitkan dan memaraf KTP yang sudah di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Instansi Pelaksana.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam KTP dimuat foto berwarna penduduk yang bersangkutan, dengan ketentuan :
- a. Penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang pas foto berwarna merah;
 - b. Penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang pas foto berwarna biru.
- (5) Foto sebagaimana dimaksud ayat (4) diambil dengan menggunakan kamera digital di TPDK dengan ketentuan 70% tampak wajah, dapat menggunakan jilbab dan tidak menggunakan cadar.
- (6) Penerbitan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menggunakan :
- a. Formulir permohonan KTP;
 - b. Blanko KTP bagi penduduk WNI dan Orang Asing tinggal tetap dengan bahan dasar kertas sekuriti yang telah ditentukan.

Pasal 21

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dan Pasal 19 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4).
- (2) Instansi Pelaksana memproses Penerbitan KTP Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tahapan sebagai berikut :
- a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP Orang Asing;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
 - d. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KTP.

Pasal 22

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

Pasal 23

- (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 ...

- (2) Pas photo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran 2 x 3 cm dengan ketentuan 70 % tampak wajah dan dapat menggunakan jilbab.

Pasal 24

- (1) Contoh Formulir yang berkaitan dengan penerbitan KTP tercantum dalam Lampiran.
- (2) Setiap proses sampai dengan penerbitan KTP sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota ini tidak dipungut biaya.
- (3) Alur Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Penduduk dalam pelayanan penerbitan KTP sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota ini, tercantum dalam Lampiran

Bagian Kedua

Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

Paragraf 1

Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI Dalam Daerah

Pasal 25

- (1) Prosedur dan tata cara pendaftaran perpindahan penduduk WNI di Daerah dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Klasifikasi 1 : Antar RT/RW dalam satu Kelurahan;
 - b. Klasifikasi 2 : Antar Kelurahan dalam satu Kecamatan;
 - c. Klasifikasi 3 : Antar Kecamatan dalam Daerah;
 - d. Klasifikasi 4 : Antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi; atau
 - e. Klasifikasi 5 : Antar Provinsi dalam Wilayah Republik Indonesia.
- (3) Pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Penerbitan surat keterangan pindah datang bagi WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh Lurah setempat;
 - b. Penerbitan surat keterangan pindah bagi WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh Lurah asal dan surat keterangan pindah datang dilakukan oleh Lurah di daerah tujuan;
 - c. Penerbitan surat keterangan pindah dan pindah datang bagi WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan oleh Camat asal dan surat keterangan pindah datang dilakukan oleh Camat di Daerah tujuan;
 - d. Penerbitan ...

- d. Penerbitan surat keterangan pindah datang bagi WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan e diterbitkan dan ditandatangani oleh Instansi Pelaksana di daerah asal.
- (4) Sahnya pindah datang penduduk sesuai dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dibuktikan dengan Surat Keterangan Pindah Datang yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Pelaksanaan pendaftaran penduduk di Daerah, dilakukan berdasarkan laporan penduduk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterbitkan surat keterangan pindah datang di daerah asal sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Surat keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai dasar :
- a. Penerbitan KK di daerah asal atau di daerah tujuan; dan
 - b. Penerbitan perubahan alamat dalam KTP di daerah tujuan.
- (7) Pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menggunakan formulir surat keterangan pindah datang WNI.

Pasal 26

- (1) Pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk WNI dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Surat pengantar RT/RW;
 - b. KK;
 - c. KTP, dalam untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (3) Pada saat diserahkan Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Penduduk, KTP yang bersangkutan ditarik dan dimusnahkan.
- a. Bagi yang pindah kepala keluarga dilakukan pencoretan dalam KK dan penghapusan dalam database oleh Instansi yang menerbitkan Surat Keterangan Pindah;
 - b. Bagi yang pindah salah satu anggota keluarga dilakukan pencoretan dalam KK dan penghapusan dalam database kemudian diterbitkan KK baru pengganti KK induk oleh Instansi yang menerbitkan Surat Keterangan Pindah.
- (4) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku sebagai dasar pendaftaran Pindah Datang di tempat daerah tujuan.

Pasal 27

- (1) Tata Cara pendaftaran Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a, harus melaporkan kepada Lurah dan memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Hari kerjaan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. 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) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan sebagai dasar untuk :
- a. Proses perubahan KK bagi kepala/anggota Keluarga dalam KK yang tidak pindah;
 - b. Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - c. Perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 28

- (1) Tata cara pendaftaran Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, harus melaporkan kepada Lurah dan memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. 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 lurah tujuan.
- (2) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan sebagai dasar :
- a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota Keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal ...

Pasal 29

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, melaporkan kedatangannya kepada Lurah 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 untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - d. Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, digunakan sebagai dasar :
 - a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 30

- (1) Tata cara pendaftaran Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf c, harus melaporkan kepada Lurah dan memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Hari Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Lurah mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar dari RT/RW;
 - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
 - f. Lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Camat.
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan tata cara :
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
 - c. Surat ...

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

Pasal 31

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, 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;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Hari Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - d. 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 tata cara :
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - b. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.

Pasal 32

- (1) Tata cara pendaftaran Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d dan huruf e, harus melaporkan kepada Lurah dan memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Hari kerjaan Peristiwa Penting Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kecamatan dalam daerah atau ke luar daerah;
 - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan

f. Lurah ...

- f. Lurah meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada camat.
- (2) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan tata cara :
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kecamatan dalam daerah atau ke luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f; dan
 - c. Petugas registrasi menyampaikan Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Kepala Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah.
- (3) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan;
- (4) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar :
- a. proses perubahan KK bagi Kepala/anggota Keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 33

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, 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;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Hari kerjaan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; 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. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - b. Camat ...

- b. Camat menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang dan menyampaikan kepada Kepala Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (4) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- (5) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan sebagai dasar:
- a. Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.
- (6) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI Dalam Daerah tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 2

Pendaftaran Penduduk Tinggal Sementara

Pasal 34

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud Tinggal Sementara dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf d dan huruf e, harus melaporkan kepada Lurah dan memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyerahkan Formulir Permohonan Tinggal Sementara dengan melampirkan :
 - 1). Surat Pengantar dari RT/RW tempat tinggal baru;
 - 2). Foto copy KTP;
 - 3). Surat Keterangan Pekerjaan;
 - 4). Kartu Mahasiswa dan/atau Kartu pelajar;
 - 5). KTP pelapor;
 - 6). Surat Kuasa bermeteri cukup bagi yang permohonannya dikuasakan.
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan Sementara;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Sementara;
 - d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk Sementara;
 - e. Lurah menyampaikan permohonan Surat Keterangan Tinggal Sementara kepada Instansi Pelaksana; dan
 - f. Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tinggal Sementara serta menyerahkan kepada penduduk;
 - g. Masa berlaku Surat Keterangan Tinggal Sementara 1 (satu) Tahun dan tidak dapat di perpanjang.

(5) Contoh ...

- (5) Contoh formulir Surat Keterangan Tinggal Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 3

Pendaftaran Penduduk Yang Bertransmigrasi

Pasal 35

Persyaratan pelaporan pendaftaran penduduk yang akan transmigrasi meliputi :

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

Pasal 36

- (1) Setiap penduduk yang akan transmigrasi dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf e berlaku persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32.
- (2) Pelaporan penduduk yang akan transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh instansi yang menangani urusan transmigrasi.

Paragraf 4

Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing Dalam Daerah

Pasal 37

- (1) Persyaratan dan tata cara perpindahan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam Daerah dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Antar Kelurahan dalam satu Kecamatan;
 - b. Antar Kecamatan di dalam Daerah.
 - c. Ke luar Daerah.

Pasal 38

- (1) Pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam Daerah dilakukan dengan ketentuan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. KK;
 - b. KTP untuk orang asing;
 - c. fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;
 - d. fotokopi ...

- d. fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap;
 - e. menunjukkan Buku Pengawasan Orang Asing; dan
 - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (2) Pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dalam Daerah, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
- a. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - b. fotokopi Paspor;
 - c. fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

Pasal 39

- (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 37 ayat (2) huruf a, melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
 - d. Petugas 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/anggota Keluarga dalam KK yang tidak pindah;
 - b. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; atau
 - c. Penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
- (4) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.

Pasal 40

- (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 37 ayat (2) huruf b dan huruf c, melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan; dan
 - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan;
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai dasar perubahan KK bagi kepala/anggota Keluarga dalam KK yang tidak pindah.

Pasal 41

- (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 37 ayat (2) huruf b dan huruf c, melaporkan kedatangannya kepada Kepala Instansi Pelaksana daerah tujuan dengan menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - b. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
 - c. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (2) huruf b digunakan sebagai dasar :
 - a. penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap; atau
 - b. penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.

(4) Instansi ...

- (4) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.
- (5) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing Dalam Daerah, tercantum dalam Lampiran.

Bagian Keempat

Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara

Pasal 42

Perpindahan penduduk antar negara, meliputi klasifikasi sebagai berikut :

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

Pasal 43

- (1) Pendaftaran bagi penduduk WNI yang akan pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat pengantar pindah dari RT dan RW diketahui oleh Lurah dan Camat;
 - b. KK;
 - c. KTP.
- (2) Pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b dilakukan setelah memenuhi syarat berupa paspor atau dokumen pengganti paspor.
- (3) Pendaftaran bagi orang asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Paspor; dan
 - b. Izin Tinggal Terbatas.
- (4) Pendaftaran bagi Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat pengantar pindah dari RT dan RW diketahui oleh Lurah dan Camat;
 - b. KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap; dan
 - c. Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.

Pasal ...

Pasal 44

- (1) Penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, melapor kepada Lurah dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4).
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Lurah mengetahui dan menandatangani serta meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Camat; dan
 - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan dengan tata cara :
 - a. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk diketahui Camat dengan membubuhkan tanda tangan;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada Instansi Pelaksana; dan
 - d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.
- (4) Pendaftaran penduduk WNI di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan dengan tata cara :
 - a. Petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk disertai persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b dan huruf c;
 - b. Petugas 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; dan
 - e. Dalam hal satu Keluarga pindah ke luar negeri, KK penduduk yang pindah dicabut oleh Instansi Pelaksana.
- (5) Dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu Keluarga pindah ke luar negeri, Instansi Pelaksana melakukan perubahan KK bagi anggota Keluarga yang tinggal.

Pasal ...

Pasal 45

Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) huruf c, digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada perwakilan Republik Indonesia negara tujuan.

Pasal 46

- (1) WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2).
- (2) Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara :
 - a. WNI mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, KK dan KTP; dan
 - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- (3) WNI yang telah mendapatkan KK dan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, melaporkan kedatangannya kepada Camat, Lurah dan RT/RW tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
- (4) Lurah melakukan pendaftaran WNI yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

Pasal 47

- (1) Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3).
- (2) Instansi Pelaksana 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 Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan
 - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.

(3) Instansi ...

- (3) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.
- (4) 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.

Pasal 48

- (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 dari Kepolisian.
- (6) 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.
- (7) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.
- (8) 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.

Pasal 49

- (1) Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d, melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4).
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana 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 Instansi Pelaksana menyimpan KK dan KTP Orang Asing atau Surat Keterangan Tempat Tinggal 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 Kepala Desa/Lurah tempat domisili.
- (3) Lurah melakukan Pendaftaran Orang Asing yang telah pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
- (4) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara, tercantum dalam Lampiran.

Bagian Kelima

Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Pasal 50

Pendataan Penduduk rentan adminduk meliputi klasifikasi :

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

Pasal 51

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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 50 huruf c, dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan menyediakan:
- a. Formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan;
 - b. Formulir pendataan.
- (3) Pelaksanaan pendataan Penduduk rentan adminduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dilakukan oleh Tim Pendataan yang di bentuk oleh Walikota.
- (4) Contoh formulir pendataan Penduduk rentan adminduk tercantum dalam Lampiran.

Pasal 52

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 51 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 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 Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Surat Keterangan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.
- (4) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar bagi Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan Perundangan-undangan.

Bagian Keenam

Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

Pasal 53

- (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.

(4) Contoh ...

- (4) Contoh formulir Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri, tercantum dalam Lampiran.

Bagian Ketujuh

Formulir dan Buku Pendaftaran Penduduk

Pasal 54

Ketentuan lebih lanjut mengenai Contoh Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan belum diatur dalam Peraturan Walikota ini dan/atau terjadi perubahan, ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PENCATATAN SIPIL

Bagian Pertama

Pencatatan Kelahiran

Paragraf 1

Pencatatan Kelahiran WNI di Daerah

Pasal 55

Pencatatan Kelahiran yang dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana, dilaksanakan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak Kelahiran.

Pasal 56

- (1) Pencatatan Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat Keterangan dari Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas, Surat Pernyataan dari Penolong Kelahiran;
 - b. Surat Keterangan dari Pilot, Kepala Station, Kepala Terminal Angkutan Darat;
 - c. Berita Acara Kepolisian dan Surat Keterangan Medis bagi anak yang tidak di ketahui asal usul keberadaan orang tuanya;
 - d. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan;
 - e. Akta Nikah atau Akta Perkawinan, Isbat dari Pengadilan Agama, putusan atau penetapan Pengadilan Negeri;
 - f. KK orang tua dan/atau KK Pemohon;
 - g. KTP orang tua dan/atau KTP Pemohon yang masih berlaku;
 - h. Kutipan akta Kelahiran Ibu bagi anak yang lahir di luar perkawinan;
 - i. Surat Pernyataan dari Ibu bagi yang tidak melaksanakan Perkawinan;
 - j. Menyertakan dua orang saksi dan melampirkan fotokopi KTP yang masih berlaku; dan
 - k. Surat kuasa bermaterai cukup, bagi yang pelaporannya dikuasakan.

(2) Pencatatan ...

- (2) Pencatatan Akta Kelahiran bagi WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
- a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Penduduk dan Saksi menandatangani Register Akta Kelahiran;
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran;
 - e. Kepala Instansi Pelaksana atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - f. Proses penerbitan Akta Kelahiran paling lambat 6 (enam) hari kerja.
- (3) Bagi penduduk yang berdomisili di luar Daerah, Instansi Pelaksana wajib melaporkan ke Instansi Pelaksana Daerah Asal, untuk diterbitkan NIK yang bersangkutan.
- (4) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pencatatan Kelahiran bagi WNI, tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 2

Pencatatan Kelahiran Orang Asing di Daerah

Pasal 57

- (1) Pencatatan Kelahiran Orang Asing harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat Keterangan dari Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas, Surat Pernyataan dari Penolong Kelahiran;
 - b. Surat Keterangan dari Pilot, Kepala Station, Kepala Terminal Angkutan Darat;
 - c. Berita Acara Kepolisian dan Surat Keterangan Medis bagi anak yang tidak di ketahui asal usul keberadaan orang tuanya;
 - d. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan;
 - e. Akta Nikah atau Akta Perkawinan, Isbat dari Pengadilan Agama dan/atau putusan Pengadilan Negeri;
 - f. KK dan KTP orang tua yang masih berlaku;
 - f. Kutipan akta Kelahiran Ibu bagi anak yang lahir di luar perkawinan;
 - g. Surat Pernyataan dari Ibu bagi yang tidak melaksanakan Perkawinan;
 - h. menyertakan dua orang saksi pencatatan dan melampirkan fotokopy KTP yang masih berlaku;
 - i. Surat ...

- i. Surat Kuasa bermaterai cukup, bagi yang pelaporannya dikuasakan;
 - j. Paspur bagi pemegang izin kunjungan;
 - k. KITAP/KITAS;
 - l. Surat Keterangan Laport Diri (SKLD) dan/atau Surat Tanda Melapor.
- (2) Pencatatan Kelahiran Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan dan tata cara sebagai berikut :
- a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Penduduk dan Saksi menandatangani Register Akta Kelahiran;
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran;
 - e. Kepala Instansi Pelaksana atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - f. proses penerbitan Akta Kelahiran paling lambat 6 (enam) hari kerja.
- (3) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pencatatan Kelahiran bagi WNI, tercantum dalam Lampiran.

Pasal 58

- (1) Pencatatan Kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya dilakukan setelah memenuhi syarat :
- a. Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian;
 - b. Surat Keterangan Kelahiran dari Tenaga Medis;
 - c. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan;
 - d. KK dan KTP Pelapor yang masih berlaku;
 - e. Surat kuasa bermaterai cukup, bagi yang pelaporannya dikuasakan.
- (2) Pencatatan Kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya dilakukan dengan tata cara :
- a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Penduduk dan Saksi menandatangani Register Akta Kelahiran;
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran;

e. Kepala ...

- e. Kepala Instansi Pelaksana atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - f. Proses penerbitan Akta Kelahiran paling lambat 6 (enam) hari kerja.
- (3) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pencatatan Kelahiran bagi WNI, tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 3

Pencatatan Kelahiran Bagi Penduduk WNI yang Lahir di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 59

- (1) Pencatatan Pelaporan Kelahiran bagi penduduk WNI yang lahir di luar wilayah Republik Indonesia dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
- a. Akta Kelahiran, Surat Keterangan Kelahiran dari kedutaan atau Konsulat, dan/atau Bukti pencatatan Kelahiran dari negara setempat;
 - b. Fotokopi Paspor orang tua dan/atau anak yang bersangkutan
 - c. KK dan KTP orang tua yang masih berlaku;
 - d. Kutipan akta Kelahiran Ibu bagi anak yang lahir di luar perkawinan;
 - e. Surat Pernyataan dari Ibu bagi yang tidak melaksanakan Perkawinan;
 - f. Kutipan akta perkawinan atau Akta nikah, Isbat dari Pengadilan Agama, putusan atau penetapan Pengadilan Negeri.
 - g. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan;
- (2) Pencatatan Pelaporan Kelahiran sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
- a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register dan menerbitkan Surat Bukti Pelaporan Kelahiran;
 - d. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Surat Bukti Pelaporan Akta Kelahiran;
 - e. Proses penerbitan Akta Kelahiran paling lambat 6 (enam) hari kerja.
- (3) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pencatatan Kelahiran bagi WNI, tercantum dalam Lampiran.

Paragraf ...

Paragraf 4

Pencatatan Kelahiran Bagi Penduduk WNI yang Lahir
di Luar Daerah dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 60

- (1) Pencatatan Pelaporan Kelahiran bagi WNI yang lahir di luar Daerah dalam wilayah Republik Indonesia dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar Pelaporan dari Instansi Pelaksana di tempat terjadinya peristiwa Kelahiran;
 - b. Fotokopi akta Kelahiran anak;
 - c. Akta Nikah atau Akta Perkawinan;
 - d. KK dan KTP Orang Tua yang masih berlaku.
- (2) Pencatatan Pelaporan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir kepada petugas Pendaftaran Pencatatan Pelaporan Kelahiran di luar Daerah;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dan merekam ke dalam database Kependudukan.
- (3) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pencatatan Kelahiran bagi WNI, tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 5

Pencatatan Kelahiran WNI yang Melebihi Batas Waktu

Pasal 61

- (1) Pencatatan Kelahiran bagi WNI yang melebihi batas waktu 60 (enam puluh) hari kerja sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal Kelahiran dilakukan setelah mendapat persetujuan Instansi Pelaksana.
- (2) Pencatatan Kelahiran WNI yang melebihi batas waktu 60 (enam puluh) hari kerja sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal Kelahiran dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan dari Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas, Surat Keterangan dari Penolong Kelahiran;
 - b. Surat Keterangan dari Pilot, Kepala Station, Kepala Terminal Angkutan Darat;
 - c. Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian;
 - d. Surat Keterangan Kelahiran dari Tenaga Medis;
 - e. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan;

f. Akta ...

- f. Akta Nikah atau Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan Isbat dari Pengadilan Agama atau putusan Pengadilan Negeri;
 - g. KK dan KTP orang tua dan/atau pemohon yang masih berlaku;
 - h. Kutipan akta Kelahiran Ibu bagi anak yang lahir di luar perkawinan;
 - i. Menyertakan dua orang saksi dan melampirkan fotokopi KTP yang masih berlaku;
 - j. Surat kuasa bermaterai cukup, bagi yang pelaporannya dikuasakan.
- (2) Pencatatan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
- a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil membuat Surat Keterangan keterlambatan Pelaporan dan mengajukan persetujuan ke Kepala Instansi Pelaksana;
 - d. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan rekomendasi yang berisi sanksi administrasi berupa denda yang dibebankan kepada pemohon atas keterlambatan pelaporan;
 - e. Penduduk dan Saksi menandatangani Register Akta Kelahiran;
 - f. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran;
 - g. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - h. Proses penerbitan Akta Kelahiran paling lambat 6 (enam) hari kerja.
- (2) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pencatatan Kelahiran bagi WNI yang melebihi batas waktu, tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 6

Pencatatan Kelahiran yang Melebihi Batas Waktu Bagi Orang Asing

Pasal 62

- (1) Pencatatan Kelahiran bagi Orang Asing yang melebihi batas waktu 60 (enam puluh) hari kerja sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal Kelahiran dilakukan setelah mendapat rekomendasi Instansi Pelaksana.
- (2) Pencatatan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan dari Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas, Surat Pernyataan dari Penolong Kelahiran;

- b. Surat Keterangan dari Pilot, Kepala Station, Kepala Terminal Angkutan Darat;
 - c. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan;
 - d. Akta Nikah atau Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Isbat dari Pengadilan Agama dan/atau putusan Pengadilan Negeri;
 - e. KK dan KTP orang tua atau KK dan KTP Pemohon yang masih berlaku;
 - f. Kutipan akta Kelahiran Ibu bagi anak yang lahir diluar perkawinan;
 - g. Surat Pernyataan dari Ibu bagi anak yang lahir diluar perkawinan;
 - h. Menyertakan dua orang saksi dan melampirkan fotokopi KTP yang masih berlaku;
 - i. Paspor;
 - j. KITAP atau KITAS;
 - k. Surat Keterangan Laporan Diri dan/atau Surat Tanda Melapor;
 - l. Surat kuasa bermaterai cukup, bagi yang pelaporannya dikuasakan.
- (3) Pencatatan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil membuat Surat Keterangan keterlambatan Pelaporan dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Instansi Pelaksana;
 - d. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan rekomendasi yang berisi sanksi administrasi berupa denda yang dibebankan kepada pemohon atas keterlambatan pelaporan;
 - e. Penduduk dan Saksi menandatangani Register Akta Kelahiran;
 - f. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran;
 - g. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - h. Proses penerbitan Akta Kelahiran paling lambat 6 (enam) hari kerja;
- (4) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pencatatan Kelahiran yang melebihi batas waktu bagi Orang Asing, tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 7

Pencatatan Pelaporan Kelahiran yang Melampaui Batas Waktu

1 (satu) Tahun Sejak Tanggal Kelahiran Bagi WNI

Pasal 63

- (1) Pencatatan Kelahiran bagi WNI yang melebihi batas waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal Kelahiran dilakukan setelah mendapat penetapan Pengadilan Negeri.
- (2) Pencatatan Pelaporan Kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Keputusan dan/atau Penetapan Pengadilan Negeri;
 - b. Surat Keterangan dari Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas, Surat Pernyataan dari Penolong Kelahiran;
 - c. Surat Keterangan dari Pilot, Kepala Station, Kepala Terminal Angkutan Darat;
 - d. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan;
 - e. Akta Nikah atau Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan Isbat dari Pengadilan Agama atau putusan Pengadilan Negeri;
 - f. KK dan KTP orang tua atau KK dan KTP Pemohon yang masih berlaku;
 - g. Kutipan akta Kelahiran Ibu bagi anak yang lahir diluar perkawinan;
 - h. Surat Pernyataan dari Ibu bagi anak yang lahir diluar perkawinan;
 - i. Menyertakan dua orang saksi dan melampirkan fotokopi KTP yang masih berlaku;
 - j. Surat kuasa bermaterai cukup, bagi yang pelaporannya dikuasakan.
- (3) Pencatatan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan Surat Keterangan Keterlambatan Pelaporan sebagai dasar bagi penduduk untuk mengajukan putusan dan/atau penetapan Pengadilan Negeri;
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran setelah mendapatkan putusan dan/atau penetapan Pengadilan Negeri;
 - e. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - f. proses ...

- f. proses penerbitan Akta Kelahiran paling lambat 6 (enam) hari kerja.
- (4) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pencatatan Kelahiran yang melebihi batas waktu bagi Orang Asing, tercantum dalam Lampiran.

Pasal 64

- (1) Pencatatan Kelahiran bagi Orang Asing yang melebihi batas waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal Kelahiran dilakukan setelah mendapat persetujuan Instansi Pelaksana.
- (2) Pencatatan Pelaporan Kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan dari Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas, Surat Pernyataan dari Penolong Kelahiran;
 - b. Surat Keterangan dari Pilot, Kepala Station, Kepala Terminal Angkutan Darat;
 - c. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan;
 - d. Akta Nikah atau Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Isbat dari Pengadilan Agama dan/atau putusan Pengadilan Negeri;
 - e. KK dan KTP orang tua atau KK dan KTP Pemohon yang masih berlaku;
 - f. Kutipan akta Kelahiran Ibu bagi anak yang lahir diluar perkawinan;
 - g. Surat Pernyataan dari Ibu bagi anak yang lahir diluar perkawinan;
 - h. Menyertakan dua orang saksi dan melampirkan fotokopi KTP yang masih berlaku;
 - i. Paspor;
 - j. KITAP atau KITAS;
 - k. Surat Keterangan Laporan Diri dan/atau Surat Tanda Melapor (SKLD);
 - l. Surat kuasa bermaterai cukup, bagi yang pelaporannya dikuasakan.
- (3) Pencatatan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan Surat Keterangan Keterlambatan Pelaporan sebagai dasar bagi penduduk untuk mengajukan putusan dan/atau penetapan Pengadilan Negeri;

d. Pejabat ...

- d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran setelah mendapatkan putusan dan/atau penetapan Pengadilan Negeri;
 - e. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - f. Proses penerbitan Akta Kelahiran paling lambat 6 (enam) hari kerja.
- (4) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pencatatan Pelaporan Kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal Kelahiran bagi Orang Asing, tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 8

Pencatatan Lahir Mati

Pasal 65

- (1) Pencatatan Lahir Mati WNI wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak peristiwa lahir mati.
- (2) Pencatatan pelaporan Lahir Mati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat pengantar RT dan RW;
 - b. Keterangan lahir mati dari dokter/bidan/penolong Kelahiran;
 - c. KK dan KTP orang tua;
 - d. Akta Nikah atau Akta Perkawinan.
- (3) Pencatatan Lahir Mati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir pelaporan kepada petugas registrasi di Kelurahan;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam buku register lahir mati;
 - c. Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Lahir Mati atas nama Kepala Instansi Pelaksana;
 - d. Lurah menyampaikan/mengirim Surat Keterangan Lahir Mati kepada petugas perekaman data di Kecamatan.
- (4) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pencatatan Pelaporan Lahir Mati, tercantum dalam Lampiran.

Pasal 66

- (1) Pencatatan Lahir Mati Orang Asing wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak peristiwa lahir mati.
- (2) Pencatatan pelaporan lahir mati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat ...

- a. Surat pengantar RT. dan RW;
 - b. Keterangan lahir mati dari dokter/bidan/penolong Kelahiran;
 - c. KK dan KTP orang tua;
 - d. Akta Nikah atau Akta Perkawinan;
 - e. Pasport;
 - f. SKLD;
 - g. KITAS atau KITAP.
- (3) Pencatatan lahir mati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir pelaporan kepada petugas pendaftaran pencatatan lahir mati;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dan melaksanakan perekaman data ke dalam database;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati;
- (4) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pencatatan Pelaporan Lahir Mati, tercantum dalam Lampiran.

Bagian Kedua

Pencatatan Perubahan Nama/Status Kewarganegaraan/

Peristiwa Penting lainnya

Paragraf 1

Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 67

- (1) Pencatatan perubahan nama dilaksanakan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri tempat domisili pemohon.
- (2) Pencatatan Pelaporan perubahan nama dilaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya Putusan dan/atau Penetapan Pengadilan Negeri.
- (3) Pencatatan Perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Kutipan akta Kelahiran (asli dan fotokopi);
 - b. Kutipan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
 - c. Salinan penetapan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap tentang perubahan nama;
 - d. Foto copy KK dan KTP pemohon;
 - e. KTP pelapor;
 - f. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan.

(4) Pencatatan ...

- (4) Pencatatan Perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan nama dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Instansi Pelaksana;
 - b. Penduduk membayar retribusi kepada petugas kasir;
 - c. Pejabat pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil;
 - d. Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b merekam data perubahan nama dalam database kependudukan.
- (5) Contoh formulir Pencatatan Perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 2

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Pasal 68

- (1) Pencatatan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dari Orang Asing menjadi WNI dilakukan pada Instansi Pelaksana di tempat peristiwa perubahan status kewarganegaraan.
- (2) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Salinan Keputusan Presiden mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI atau Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;
 - b. Kutipan Akta Catatan Sipil;
 - c. Foto copy KK dan KTP pemohon;
 - d. Foto copy Paspor.
 - e. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan.
- (3) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
- a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. Pejabat pencatatan membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil;
 - c. Petugas merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada huruf b dalam database kependudukan.
- (4) Contoh formulir Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran.

Pasal ...

Pasal 69

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dari WNI menjadi Warga Negara Asing di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat persetujuan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi Warga Negara Asing dari Negara yang bersangkutan;
 - b. Kutipan akta catatan sipil (Asli dan foto copy);
 - c. Foto copy Paspur pemohon;
 - d. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan.
- (2) Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan dengan melampirkan persyaratan;
 - b. Penduduk membayar retribusi kepada petugas kasir;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan perubahan status kewarganegaraan dan mencatat/merekam dalam register perubahan kewarganegaraan di luar negeri;
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Catatan Pinggir perubahan status kewarganegaraan pada register dan kutipan akta catatan sipil.
- (3) Contoh formulir Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 4

Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 70

- (1) Pencatatan pelaporan peristiwa penting lainnya dilakukan oleh Instansi Pelaksana di tempat terjadinya peristiwa penting.
- (2) Pencatatan pelaporan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya;
 - b. Akta pencatatan sipil yang berkaitan peristiwa penting lainnya
 - c. Fotocopy KTP dan KK yang bersangkutan;
 - d. Fotocopy KTP pemohon;
 - e. Surat kuasa bermeterai cukup bagi penduduk yang pelaporannya dikuasakan.
- (3) Pencatatan pelaporan pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk ...

- a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan pencatatan peristiwa penting lainnya dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Instansi Pelaksana;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan dan mencatat serta merekam dalam database kependudukan;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
- (4) Contoh formulir Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Pencatatan Kematian di Daerah bagi WNI

Pasal 71

- (1) Setiap kematian penduduk wajib dilaporkan oleh Keluarga atau yang mewakili kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal kematian.
- (2) Pencatatan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan kematian dari dokter/Rumah Sakit/Paramedis;
 - b. Surat keterangan kematian dari lurah setempat;
 - c. Kutipan akta nikah/Akta perkawinan;
 - d. KK dan KTP yang meninggal dunia;
 - e. Kutipan akta Kelahiran yang meninggal dunia;
 - f. Kewarganegaraan/Ganti Nama yang meninggal dunia;
 - g. Menyertakan dua orang saksi dan melampirkan fotokopi KTP, yang masih berlaku;
 - h. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan;
 - i. KTP pelapor yang masih berlaku.
- (3) Pelaporan dan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan kematian melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Penduduk dan Saksi menandatangani Register Akta Kematian;
 - d. Pejabat ...

- d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat, merekam dalam database kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian;
 - e. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kematian;
 - f. Proses penerbitan Akta Kematian paling lambat 6 (enam) hari kerja.
- (3) Contoh formulir Pencatatan kematian bagi penduduk WNI, tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 2

Pencatatan Kematian di Daerah Bagi Orang Asing

Pasal 72

- (1) Setiap kematian Orang Asing wajib dilaporkan oleh Keluarga atau yang mewakili kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal kematian.
- (2) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat keterangan kematian dari dokter/Rumah sakit/Paramedis;
 - b. Surat keterangan kematian dari Lurah setempat;
 - c. KK dan KTP yang meninggal;
 - d. Kutipan akta nikah/kutipan akta perkawinan yang meninggal;
 - e. Kutipan akta Kelahiran yang meninggal;
 - f. Paspor;
 - g. KITAS/KITAP;
 - h. Surat Keterangan Laporan Diri dan/atau Surat Tanda Melapor;
 - i. Menyertakan dua orang saksi dan melampirkan KTP;
 - j. Surat kuasa bermaterai bagi yang pelaporannya dikuasakan;
 - k. KTP pelapor yang masih berlaku.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan kematian melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Penduduk dan Saksi menandatangani Register Akta Kematian;
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat, merekam dalam database kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian;

e. Kepala ...

- e. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kematian;
 - f. Proses penerbitan Akta Kematian paling lambat 6 (enam) hari kerja.
- (4) Contoh formulir Pencatatan kematian bagi Orang Asing tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 3

Pencatatan Kematian di Luar Daerah Bagi WNI

dan Orang Asing

Pasal 73

- (1) Setiap kematian di luar Daerah bagi penduduk wajib dilaporkan oleh Keluarga atau yang mewakili kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal kematian.
- (2) Pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Akta kematian;
 - b. KK dan KTP yang meninggal dunia ;
 - c. Paspor;
 - d. KTP pelapor yang masih berlaku.
 - e. Surat kuasa bermeterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan.
- (3) Berdasarkan ketentuan yang ada pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pelapor mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Instansi Pelaksana;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani pelaporan kematian mencatat, merekam ke dalam database kependudukan dan menerbitkan surat keterangan pelaporan kematian.
- (4) Bagi penduduk yang berdomisili di luar Daerah, Instansi Pelaksana wajib melaporkan ke Instansi Pelaksana Daerah Asal, untuk diterbitkan NIK yang bersangkutan;
- (5) Contoh formulir Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 4

Pencatatan Kematian Luar Daerah bagi Orang Asing

Pasal 74

- (1) Setiap kematian wajib dilaporkan oleh Keluarga atau yang mewakili kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal kematian.

(2) Pelaporan ...

- (2) Pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan persyaratan sebagai berikut :
- a. Akta kematian;
 - b. KK dan KTP yang meninggal dunia ;
 - c. KTP pelapor yang masih berlaku.
 - d. Paspor;
 - e. SKLD;
 - f. KITAS/KITAP;
 - g. Surat kuasa bermeterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan.
- (3) Pencatatan atas laporan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada petugas registrasi;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dan memaksukkan ke dalam database kependudukan.

Paragraf 5

Pencatatan Pelaporan Kematian di Luar

Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 75

- (1) Pencatatan Pelaporan Kematian bagi penduduk WNI yang lahir di luar wilayah Republik Indonesia dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
- a. Akta Kematian, Surat Keterangan Kematian dari kedutaan atau Konsulat,dan/atau Bukti pencatatan Kematian dari negara setempat;
 - b. Fotokopi Paspor orang tua dan/atau anak yang bersangkutan
 - c. KK dan KTP orang tua yang masih berlaku;
 - d. Kutipan akta perkawinan atau Akta nikah, Isbat dari Pengadilan Agama, putusan atau penetapan Pengadilan Negeri.
 - e. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan;
- (3) Pencatatan Pelaporan Kematian sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
- a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kematian melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register dan menerbitkan Surat Bukti Pelaporan Kematian;

d. Kepala ...

- d. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Surat Bukti Pelaporan Akta Kematian;
 - e. Proses penerbitan Surat pelaporan Kematian paling lambat 6 (enam) hari kerja.
- (3) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pencatatan Kematian bagi WNI, tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 6

Pencatatan Pelaporan Kematian Seseorang Yang Hilang Atau Mati dan Tidak Ditemukan Jenazahnya Dan/atau Tidak Jelas Identitasnya

Pasal 76

- (1) Dalam hal terjadi kematian seseorang yang hilang atau mati yang tidak ditemukan jenazahnya dan/atau tidak jelas identitasnya pencatatan dilakukan pada Instansi Pelaksana setelah adanya pelaporan.
- (2) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Penetapan Pengadilan Negeri mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya;
 - b. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan/atau Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
 - c. KK dan KTP Pelapor.
 - d. Surat kuasa bermeterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan.
- (3) Pencatatan pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
- a. Pelapor mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir pelaporan kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dan meregister akta kematian;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dan merekam dalam database kependudukan.
 - d. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani register dan kutipan akta kematian;
- (4) Contoh formulir Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran.

Bagian Ketiga

Pencatatan Perkawinan

Paragraf 1

Pencatatan Perkawinan di Daerah untuk Warga Negara Indoensia

Pasal 77

- (1) Pencatatan perkawinan yang sah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang undangan wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal perkawinan.
- (2) Pencatatan perkawinan di Daerah bagi WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat keterangan perkawinan/pemberkatan dari pemuka agama, dan Pemuka Penghayat Kepercayaan;
 - b. KTP dan KK calon mempelai;
 - c. KTP dan KK Orang Tua;
 - d. Kutipan Akta Kelahiran calon mempelai;
 - e. Surat pernyataan belum pernah kawin bermaterai cukup dari yang bersangkutan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan/atau dari Pejabat Instansi yang berwenang daerah asal;
 - f. Surat Baptis/Permandian, Sidi, Surat Keterangan anggota agama Kristen, Katolik, Hindu, Budha, Khonghucu dan Penghayat Kepercayaan;
 - g. Surat Keterangan Kewarganegaraan;
 - h. Surat Ganti Nama mempelai dan orang tuanya;
 - i. Surat Izin komandan (TNI/POLRI).
 - j. Kutipan Akta perceraian bagi yang telah bercerai;
 - k. Kutipan akta kematian suami/isteri terdahulu bila telah meninggal dunia;
 - k. Kutipan akta Kelahiran anak yang akan disahkan;
 - l. Izin Perkawinan dari Pengadilan Negeri dan/atau dari Instansi Pelaksana;
 - m. Akta Perjanjian Perkawinan;
 - n. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm berdampingan sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - o. KTP dua orang saksi yang hadir pada waktu pencatatan.
 - p. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang pelaporannya di kuasakan.
- (3) Pencatatan perkawinan di Daerah bagi WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Pejabat ...

- c. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan proses pencatatan perkawinan (Mencatat, Verifikasi dan Validasi biodata serta penandatanganan Register Akta Perkawinan);
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil merekam pada database kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan;
 - e. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan Akta Perkawinan;
 - f. Proses penerbitan Akta Perkawinan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pencatatan perkawinan.
- (4) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pencatatan Perkawinan, tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 2

Pencatatan Perkawinan di Daerah untuk Orang Asing

Pasal 78

- (1) Pencatatan perkawinan yang sah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang undangan wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal perkawinan.
- (2) Pencatatan perkawinan di Daerah bagi WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat keterangan perkawinan/pemberkatan dari pemuka agama, dan Pemuka Penghayat Kepercayaan;
 - b. KTP dan KK calon mempelai;
 - c. KTP dan KK Orang Tua;
 - d. Kutipan Akta Kelahiran calon mempelai;
 - e. Paspor;
 - f. Surat Ijin Perkawinan dari Kedutaan dan/atau konsulat;
 - g. KITAS/KITAP;
 - h. Surat Keterangan Melapor Diri dan Surat Tanda Melapor;
 - i. Surat pernyataan belum pernah kawin bermaterai cukup dari yang bersangkutan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan/atau dari Pejabat Instansi yang berwenang daerah asal;
 - j. Surat Baptis/Permandian, Sidi, Surat Keterangan anggota agama Kristen, Katolik, Hindu, Budha, Khonghucu dan Penghayat Kepercayaan;
 - k. Surat Keterangan Kewarganegaraan;
 - l. Surat Ganti Nama mempelai dan orang tuanya;
 - m. Surat Izin Komandan (TNI/POLRI).
 - n. Kutipan Akta Perceraian bagi yang telah bercerai;
 - o. Kutipan ...

- o. Kutipan akta kematian suami/istri terdahulu bila telah meninggal dunia;
 - p. Kutipan akta Kelahiran anak yang akan disahkan;
 - q. Izin Perkawinan dari pengadilan dan/atau dari Instansi Pelaksana;
 - r. Akta Perjanjian Perkawinan;
 - s. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm berdampingan dan berpakaian rapih dan sopan sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - t. KTP dua orang saksi yang hadir pada waktu pencatatan;
 - u. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang pelaporannya di kuasakan.
- (4) Pencatatan perkawinan di Daerah bagi WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Penduduk membayar retribusi kepada petugas Kasir;
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan proses pencatatan perkawinan (Mencatat, Verifikasi dan Validasi biodata serta penandatanganan Register Akta Perkawinan);
 - e. Pejabat Pencatatan Sipil merekam pada database kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan;
 - f. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan Akta Perkawinan;
 - g. Proses penerbitan Akta Perkawinan paling lambat 6 (enam) kerja setelah pencatatan perkawinan;
- (4) Bagi penduduk yang berdomisili di Luar Daerah, Instansi Pelaksana wajib melaporkan ke Instansi Pelaksana Daerah Asal.
- (5) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pencatatan Perkawinan, tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 3

Pencatatan Perkawinan Beda Agama Bagi WNI dan Orang Asing

Pasal 79

- (1) Pencatatan perkawinan beda agama dilaksanakan setelah adanya Penetapan Pengadilan Negeri.
- (2) Pencatatan perkawinan beda agama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Penetapan Pengadilan Negeri;

b. KTP ...

- b. KTP dan KK calon mempelai;
 - c. KTP dan KK Orang Tua;
 - d. Kutipan Akta Kelahiran calon mempelai;
 - e. Paspor;
 - f. Surat Ijin Perkawinan dari Kedutaan dan/atau konsulat;
 - g. KITAS/KITAP;
 - h. Surat Keterangan Laporan Diri atau Surat Tanda Melapor;
 - i. Surat pernyataan belum pernah kawin bermaterai cukup dari yang bersangkutan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan/atau dari Pejabat Instansi yang berwenang daerah asal;
 - j. Surat Baptis/Permandian, Sidi, Surat Keterangan anggota agama Kristen, Katolik, Hindu, Budha, Khonghucu dan Penghayat Kepercayaan;
 - k. Surat Keterangan Kewarganegaraan;
 - l. Surat Ganti Nama mempelai dan orang tuanya;
 - m. Surat Izin komandan (TNI/POLRI).
 - n. Kutipan Akta perceraian bagi yang telah bercerai;
 - o. Kutipan akta kematian suami/istri terdahulu bila telah meninggal dunia;
 - p. Kutipan akta Kelahiran anak yang akan disahkan;
 - q. Izin Perkawinan dari pengadilan dan/atau dari Instansi Pelaksana;
 - r. Akta Perjanjian Perkawinan;
 - s. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm berdampingan dan berpakaian rapih serta sopan sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - t. KTP dua orang saksi yang hadir pada waktu pencatatan;
 - u. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang pelaporannya di kuasakan.
- (3) Pencatatan perkawinan beda agama bagi WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Penduduk membayar retribusi kepada petugas Kasir;
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan proses pencatatan perkawinan (Mencatat, Verifikasi dan Validasi biodata serta penandatanganan Register Akta Perkawinan);
 - e. Pejabat Pencatatan Sipil merekam pada database kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan;

f. Kepala ...

- f. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan Akta Perkawinan;
 - g. Proses penerbitan Akta Perkawinan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pencatatan perkawinan;
- (4) Bagi penduduk yang berdomisili di luar Daerah, Instansi Pelaksana wajib melaporkan ke Instansi Pelaksana Daerah Asal.
- (5) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pencatatan Perkawinan, tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 4

Pencatatan Perkawinan Beda Agama bagi Orang Asing

Pasal 80

- (1) Pencatatan perkawinan beda agama bagi Warga Negara Asing dilaksanakan setelah adanya penetapan Pengadilan Negeri.
- (2) Pencatatan perkawinan beda agama Warga Negara Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Akta Kelahiran;
 - b. Paspor;
 - c. KITAS/KITAP;
 - d. Surat Keterangan Laport Diri dan/atau Surat Tanda Melapor;
 - e. Surat Izin Perkawinan dari Kedutaan Negara yang bersangkutan;
 - f. Kutipan akta perceraian yang asli bagi yang sudah pernah kawin;
 - g. Kutipan akta Kematian Suami/Istri terdahulu bila telah meninggal dunia;
 - h. Baptis, Sidi atau Surat keterangan dari pemuka agama;
 - i. Penetapan Pengadilan;
 - j. Akta Notaris jika ada perjanjian perkawinan; dan
 - k. Akta Perkawinan orang tua;
 - l. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang pelaporannya di kuasakan.

Paragraf 5

Pelaporan Pencatatan Perkawinan di Luar Daerah

Pasal 81

- (1) Pencatatan pelaporan perkawinan diluar daerah dilaporkan oleh yang bersangkutan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah yang bersangkutan kembali ke daerah
- (2) Pencatatan pelaporan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Kutipan Akta Perkawinan suami/istri;
 - b. KK dan KTP suami dan isteri;

c. Akta ...

- c. Akta Kelahiran suami/istri;
 - d. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang pelaporannya di kuasakan.
- (3) Pencatatan pelaporan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pelaporan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil merekam pelaporan perkawinan pada database kependudukan.
- (4) Bagi penduduk yang berdomisili di luar Daerah, Instansi Pelaksana wajib melaporkan ke Instansi Pelaksana Daerah Asal.
- (5) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pencatatan Perkawinan, tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 6

Pencatatan Pelaporan Perkawinan di Luar Wilayah Negara Republik Indonesia bagi WNI dan Orang Asing

Pasal 82

- (1) Pelaporan Perkawinan penduduk di luar Wilayah Negara Republik Indonesia wajib dilaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan kembali ke Daerah.
- (2) Pelaporan pencatatan Perkawinan WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persyaratan sebagai berikut :
- a. Kutipan Akta Perkawinan suami/Isteri;
 - b. Kutipan akta Kelahiran suami/istri;
 - c. Paspor suami/isteri;
 - d. KK dan KTP Sumi/Istri;
 - e. KTP pelapor;
 - f. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang pelaporannya di kuasakan.
- (3) Pelaporan pencatatan perkawinan bagi WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Pejabat ...

- c. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register dan menerbitkan Surat Bukti Pelaporan Perkawinan;
 - d. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Surat Bukti Pelaporan Akta Perkawinan;
 - e. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana tempat peristiwa penting;
 - f. Proses penerbitan Akta Perkawinan paling lambat 6 (enam) hari kerja.
- (4) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pencatatan Perkawinan, tercantum dalam Lampiran.

Bagian Keempat

Pencatatan Akta Perceraian

Paragraf 1

Penerbitan Akta Perceraian WNI dan Orang Asing di Daerah

Pasal 83

- (1) Perceraian wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak penetapan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan/atau Mahkamah Agung yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pencatatan perceraian WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Penetapan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan/atau Mahkamah Agung;
 - b. Kutipan Akta Perkawinan suami/isteri (Asli);
 - c. KK dan KTP suami/istri;
 - d. Paspor;
 - e. Surat Keterangan Ganti Nama;
 - f. KTP pelapor;
 - g. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang pelaporannya di kuasakan.
- (3) Pencatatan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran Perceraian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Perceraian melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan proses pencatatan perceraian (Mencatat, Verifikasi dan Validasi biodata;
 - d. Penduduk ...

- d. Penduduk membayar retribusi kepada petugas Kasir;
 - e. Penduduk menandatangani Register Akta Perceraian;
 - f. Pejabat Pencatatan Sipil merekam pada database kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian;
 - g. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Perceraian;
 - h. Pejabat Pencatatan Perceraian wajib melaporkan kepada instansi Pelaksana tempat peristiwa perkawinan;
 - i. Proses penerbitan Akta Perceraian paling lambat 6 (enam) hari kerja.
- (4) Bagi penduduk yang berdomisili di luar Daerah, Instansi Pelaksana wajib melaporkan ke Instansi Pelaksana Daerah Asal.
- (5) Contoh formulir Pencatatan Perceraian, tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 2

Pencatatan Pelaporan Perceraian di Luar Daerah

Bagi WNI dan Orang Asing

Pasal 84

- (1) Pelaporan pencatatan perceraian penduduk di luar Daerah wajib di laporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan kembali ke daerah.
- (2) Pelaporan pencatatan perceraian bagi penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut :
- a. Kutipan akta perceraian;
 - b. KK dan KTP suami/istri;
 - c. KTP Pelapor;
 - d. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan.
- (3) Pelaporan pencatatan perceraian WNI diluar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pelaporan Perceraian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan perceraian melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil merekam pelaporan perceraian pada database kependudukan.

Paragraf 3

Pencatatan Pelaporan Perceraian di Luar Wilayah
Negara Kesatuan Republik Indonesia Bagi WNI dan Orang Asing

Pasal 85

- (1) Pelaporan pencatatan perceraian penduduk di luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib di laporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan kembali ke daerah.
- (2) Pelaporan pencatatan perceraian bagi penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Kutipan akta perceraian;
 - b. KK dan KTP suami/istri;
 - c. Paspor;
 - d. KTP Pelapor;
 - e. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan.
- (3) Pelaporan pencatatan perceraian WNI diluar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pelaporan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil merekam pelaporan perkawinan pada database kependudukan.
- (4) Contoh formulir yang berkaitan dengan Pencatatan Perkawinan, tercantum dalam Lampiran.

Bagian Kelima

Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak Dan Pengesahan Anak

Paragraf 1

Pencatatan Pengangkatan Anak WNI
dan Orang Asing di Daerah

Pasal 86

- (1) Pencatatan pengangkatan anak wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya penetapan Pengadilan Negeri dan/atau Pengadilan Agama.
- (2) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. Penetapan ...

- a. Penetapan Pengadilan Negeri dan/atau Pengadilan Agama;
 - b. Kutipan akta Kelahiran anak;
 - c. Akta Perkawinan/Akta Nikah orang tua yang mengangkat anak;
 - d. Kutipan akta Kelahiran Orang Tua Angkat;
 - e. KK dan KTP orang tua angkat;
 - f. Paspor Orang Tua Angkat (bagi Orang Asing);
 - g. KITAS/KITAP (bagi Orang Asing);
 - h. KTP Pelapor;
 - i. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan.
- (3) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pencatatan pengangkatan anak dengan melampirkan persyaratan;
 - b. Penduduk membayar retribusi kepada petugas Kasir;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas pencatatan pengangkatan anak dan mencatat/merekam dalam register pencatatan pengangkatan anak;
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Catatan Pinggir pencatatan pengangkatan anak pada register dan kutipan akta Kelahiran;
 - e. Proses penerbitan Akta Perceraian paling lambat 6 (enam) hari kerja.
- (4) Contoh formulir Pencatatan Pengangkatan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 2

Pencatatan Pengangkatan Anak Orang Asing di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 87

- (1) Pengangkatan anak Orang Asing di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan kembali ke daerah.
- (2) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
- a. Penetapan Pengadilan Negeri setempat dan Surat Keterangan dari kedutaan dan/atau Konsulat;
 - b. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
 - c. Akta Perkawinan/Akta Nikah orang tua yang mengangkat anak;
 - d. Kutipan Akta Kelahiran Orang Tua Angkat;
 - e. KK dan KTP orang tua angkat;

f. Paspor ...

- f. Paspor Orang Tua Angkat;
 - g. Paspor Anak;
 - h. KTP Pelapor;
 - i. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan.
- (3) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pencatatan pengangkatan anak dengan melampirkan persyaratan;
 - b. Penduduk membayar retribusi kepada petugas Kasir;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas pencatatan pengangkatan anak dan mencatat/merekam dalam register pencatatan pengangkatan anak;
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pengangkatan anak;
 - e. Proses penerbitan Akta Perceraian paling lambat 6 (enam) hari kerja.
- (4) Contoh formulir Surat Keterangan Pengangkatan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 3

Pencatatan Pengakuan Anak

Bagi WNI dan Orang Asing

Pasal 88

- (1) Pengakuan anak wajib dilaporkan oleh penduduk pada Instansi Pelaksana paling lambat 30 hari kerja sejak tanggal surat pernyataan pengakuan anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan.
- (2) Pencatatan pengakuan anak bagi WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat pengantar dari RT/RW yang diketahui Lurah;
 - b. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
 - c. Kutipan akta Kelahiran;
 - d. Kutipan akta Kelahiran ayah biologis dan ibu kandung;
 - e. Foto copy KK/KTP ayah biologis dan Ibu kandung;
 - f. Surat keterangan kewarganegaraan orang tua dari si anak;
 - g. Surat Keterangan ganti nama.
 - h. Menyertakan dua orang saksi dengan membawa foto copy KTP yang masih berlaku;
 - i. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan.

(3) Pencatatan ...

- (3) Pencatatan pengakuan anak bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat pengantar dari RT/RW yang diketahui Lurah;
 - b. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
 - c. Kutipan akta Kelahiran anak;
 - d. Kutipan akta Kelahiran ayah biologis dan ibu kandung;
 - e. Foto copy KK/KTP ayah biologis dan Ibu kandung;
 - f. Paspor;
 - g. KITAS/KITAP;
 - h. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dan/atau Surat Tanda Melapor.
- (4) Pencatatan pengakuan anak bagi WNI dan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dengan tata cara:
- a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pencatatan pengakuan anak dengan melampirkan persyaratan;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas pencatatan pengakuan anak dan mencatat/merekam dalam register pencatatan pengakuan anak;
 - c. Penduduk beserta para saksi menandatangani register Akta Pengakuan Anak;
 - d. Penduduk membayar retribusi kepada petugas Kasir;
 - e. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Register dan Kutipan Akta pengakuan anak dan membuat Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak;
 - f. Proses penerbitan kutipan Akta Pengakuan Anak paling lambat 6 (enam) hari kerja.
- (5) Contoh formulir Pencatatan Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 4

Pencatatan Pengesahan Anak Bagi WNI dan Orang Asing di Daerah Pasal 89

- (1) Setiap pengesahan anak wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana pada saat ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan pencatatan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan.
- (2) Pencatatan pengesahan anak bagi WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persyaratan sebagai berikut :

a. Surat ...

- a. Surat Pengantar dari Rt/Rw dan diketahui Lurah;
 - b. Akta perkawinan Orang Tua;
 - c. KK dan KTP Orang Tua;
 - d. Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
 - e. Kutipan akta Kelahiran anak;
 - b. Kutipan akta Kelahiran ayah biologis dan ibu;
 - c. Surat keterangan kewarganegaraan orang tua dari si anak;
 - d. Surat keterangan Ganti Nama.
- (3) Pencatatan pengesahan anak bagi Orang Asing dengan persyaratan persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Lurah;
 - b. Akta perkawinan Orang Tua;
 - c. KK dan KTP Orang Tua;
 - d. Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
 - e. Kutipan akta Kelahiran anak;
 - e. Paspor;
 - f. KITAS/KITAP;
 - g. Surat Keterangan Laporan Diri dan/atau Surat Tanda Melapor;
 - h. Kutipan akta Kelahiran ayah biologis dan ibu kandung;
 - e. Kutipan akta Kelahiran ayah biologis dan ibu;
 - f. Foto copy KK/KTP ayah biologis dan Ibu kandung.
- (4) Pencatatan pengesahan anak bagi WNI dan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pencatatan pengesahan anak dengan melampirkan persyaratan;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas pencatatan pengesahan anak dan mencatat/merekam dalam register Akta Perkawinan orang tua;
 - c. Penduduk beserta para saksi menandatangani register Akta pengesahan Anak;
 - d. Penduduk membayar retribusi kepada petugas Kasir;
 - e. Pejabat Pencatatan Sipil membuat Catatan Pinggir pada register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran serta menandatangani Catatan Pinggir pengesahan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak;
 - f. Proses penerbitan kutipan Akta Pengakuan Anak paling lambat 6 (enam) hari kerja.
- (5) Contoh formulir Pencatatan Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 5

Pencatatan Pengesahan Anak

Bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing di luar Daerah

Pasal 90

- (1) Setiap pengesahan anak wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 hari kerja sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan pencatatan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan.
- (2) Pencatatan pengesahan anak bagi WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar dari Rt/Rw dan diketahui Lurah;
 - b. Akta perkawinan Orang Tua;
 - c. KK dan KTP Orang Tua;
 - d. Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
 - e. Kutipan akta Kelahiran anak;
 - f. Paspor;
 - g. KITAS/KITAP;
 - h. Surat Keterangan Laporan Diri dan/atau Surat Tanda Melapor (SKLD);
 - i. Kutipan akta Kelahiran ayah biologis dan ibu kandung;
 - j. Kutipan akta Kelahiran ayah biologis dan ibu;
 - k. Foto copy KK/KTP ayah biologis dan Ibu kandung.
- (3) Pencatatan pengesahan anak bagi Orang Asing dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar dari RT, RW dan diketahui oleh Lurah;
 - b. Kutipan akta Kelahiran Anak;
 - c. Kutipan akta perkawinan Orang Tua;
 - d. KK dan KTP Orang Tua;
 - e. Paspor;
 - f. KITAS/ KITAP;
 - g. Surat Keterangan Laporan Diri dan/atau Surat Tanda Melapor;
 - h. Kutipan akta Kelahiran ayah biologis dan ibu kandung.
- (4) Pencatatan pengesahan anak bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pencatatan pengesahan anak dengan melampirkan persyaratan;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas pencatatan pengesahan anak dan mencatat/merekam dalam register Akta Perkawinan orang tua;
 - c. Penduduk ...

- c. Penduduk beserta para saksi menandatangani register Akta pengesahan Anak;
 - d. Penduduk membayar retribusi kepada petugas Kasir;
 - e. Pejabat Pencatatan Sipil membuat Catatan Pinggir pada register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran serta menandatangani Catatan Pinggir pengesahan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak;
 - f. Pejabat Pencatatan Sipil wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana tempat Akta kelahiran anak yang bersangkutan diterbitkan untuk dibuat catatan pinggir dalam register akta Kelahiran anak;
 - g. proses penerbitan kutipan Akta pengesahan Anak paling lambat 6 (enam) hari kerja.
- (5) Contoh formulir Pencatatan pengesahan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran.

Bagian Keenam

Pembetulan Akta Catatan Sipil dan Pembatalan Akta-Akta Catatan Sipil

Paragraf 1

Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 91

- (1) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil, baik atas inisiatif Pejabat Pencatatan Sipil dan/atau diminta oleh penduduk.
- (2) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional;
 - b. KK dan KTP Pemohon yang masih berlaku;
 - c. Dokumen yang outentik yang mendukung persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil;
 - d. Surat Pernyataan bermaterai cukup dari pemohon;
 - e. KTP Pelapor yang masih berlaku;
 - f. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan;
- (3) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir penmbetulan akta pencatatan sipil dengan melampirkan dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan pencatatan sipil;
 - b. Pejabat ...

- b. Pejabat Pencatatan Sipil membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional, dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon;
 - c. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut sebagaimana dimaksud pada huruf b mengenai alasan penggantian dan pencabutan akta pencatatan sipil.
- (4) Contoh formulir Pencatatan Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran.

Paragraf 2

Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 92

- (1) Pencatatan pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Pencatatan sipil.
- (2) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan persyaratan :
 - a Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
 - b KK dan KTP Orang Tua;
 - c Penetapan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - d KTP Pelapor yang masih berlaku;
 - e Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan.
- (3) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pembatalan akta pencatatan sipil dengan melampirkan persyaratan penerbitan pencatatan sipil;
 - b. Penduduk membayar retribusi ke petugas kasir
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil Membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil;
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil Menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
 - e. Pejabat Pencatatan Sipil Menerbitkan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan.

Bagian Ketujuh

Penerbitan Akta Catatan Sipil Karena Hilang atau Rusak
dan Salinan Lengkap Akta Catatan Sipil

Paragraf 1

Penerbitan Akta Catatan Sipil Karena Hilang atau Rusak

Pasal 93

- (1) Kutipan Akta Catatan Sipil yang hilang atau rusak dapat diterbitkan oleh Instansi Pelaksana, atas permohonan penduduk.
- (2) Penerbitan kutipan Akta Catatan Sipil karena Hilang atau Rusak dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan Bukti Kehilangan dari Kepolisian;
 - b. Kutipan Akta Catatan Sipil bagi yang Rusak;
 - c. KK dan KTP Pemohon yang masih berlaku;
 - d. KTP Pelapor yang masih berlaku;
 - e. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan.
- (3) Penerbitan kutipan Akta Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan Penerbitan kutipan Akta Catatan Sipil karena hilang atau rusak kepada petugas pendaftaran pencatatan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan sipil melakukan verifikasi dan validasi data dengan register;
 - c. Penduduk membayar retribusi kepada petugas kasir;
 - d. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
 - e. Proses penerbitan Akta Pencatatan Sipil paling lambat 6 (enam) hari kerja.

Paragraf 2

Salinan Lengkap Akta Pencatatan Sipil

Pasal 94

- (1) Salinan Lengkap Akta Pencatatan Sipil diterbitkan oleh Instansi Pelaksana atas permohonan penduduk
- (2) Penerbitan Salinan Lengkap Akta Pencatatan Sipil dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Kutipan Akta Catatan Sipil;
 - b. KK dan KTP Pemohon yang masih berlaku;

c. KK ...

- c. KK dan KTP yang bersangkutan atau yang tercantum dalam Salinan Lengkap Akta Pencatatan Sipil;
 - d. KTP Pelapor yang masih berlaku;
 - e. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporan dikuasakan.
- (2) Penerbitan Salinan Lengkap Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan Penerbitan Salinan Lengkap Akta Pencatatan Sipil kepada petugas pendaftaran pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan sipil melakukan verifikasi dan validasi data dengan register;
 - c. Penduduk membayar retribusi kepada petugas kasir;
 - d. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Salinan Lengkap Akta Pencatatan Sipil;
 - e. Proses penerbitan Salinan Lengkap Akta Pencatatan Sipil paling lambat 6 (enam) hari kerja.

Pasal 95

Alur Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Sipil, tercantum dalam Lampiran.

BAB IV

DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Pasal 96

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

Pasal ...

Pasal 97

- (1) Instansi Pelaksana wajib melindungi data pribadi penduduk yang memuat :
 - a. Nomor KK;
 - b. NIK;
 - c. Tanggal/Bulan/Tahun Lahir;
 - d. Keterangan tentang kecacatan fisik dan/atau mental;
 - e. NIK Ibu Kandung;
 - f. NIK ayah; dan
 - g. Beberapa isi catatan peristiwa penting.
- (2) Untuk melindungi data pribadi penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instansi Pelaksana wajib melakukan penyimpanan (penataan), pemeliharaan, perawatan, dan pemanfaatan sesuai dengan kaidah pendokumentasian akta pencatatan sipil.
- (3) Penyimpanan (Penataan) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi tata cara sebagai berikut :
 - a. dalam menempatkan (pengaturan tata letak) register akta sesuai dengan jenis akta, nomor urut register tahun pencatatan, kalsifikasi, wilayah, jenis daftar, staablad (untuk sementara masih dijadikan acuan) dan kewarganegaraan;
 - b. penempatan akta/register akta dalam ruang atau tempat tertentu (rak-rak stenles, kardek/lemari besi) sehingga mampu bertahan lama dan terhindar dari kerusakan akibat hama dan terhindar dari kerusakan akibat hama kertas, debu dan lain lain.
- (4) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup kegiatan untuk menjamin agar kondisi register akta tetap berada dalam kondisi yang baik, meliputi kegiatan penyemprotan hama kertas (fumigasi), penyedotan debu dan pengaturan suhu ruangan (AC).
- (5) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup kegiatan untuk menanggulangi dan memperbaiki kondisi register akta yang rusak termasuk penjilidan register, akta yang tersobek, dengan ketentuan harus dihindari penggunaan laminating.
- (6) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup upaya-upaya untuk menentukan sejauh mana akta catatan sipil mampu bertahan pada kondisi baik sebagai sebuah dokumen Negara yang masa berlakunya sepanjang masa dan juga sebagai data dasar atau sebagai sumber data/informasi yang dibutuhkan bagi kepentingan :
 - a. melakukan rekaman bagi penyusunan statistik penduduk; dan
 - b. riset ...

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

Pasal 98

- (1) Instansi Pelaksana dan unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan catatan sipil wajib melaksanakan kegiatan pengelolaan Register Akta Catatan Sipil.
- (2) Kegiatan pengelolaan register akta catatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Kegiatan Penyimpanan/Penataan Register Akta Catatan Sipil, yang mencakup :
 - 1). Sistem Koding, yaitu mengklasifikasikan register menurut jenis dan daftar akta, nomor urut register, staatblad, kewarganegaraan dan tahun pencatatan;
 - 2). Menempatkannya ...

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

BAB V
KELEMBAGAAN SIAK

Pasal 99

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran operasional pengelolaan informasi secara on-line dan off-line dari tempat perekaman data di tingkat Kecamatan atau Kelurahan ke tingkat Daerah dibentuk Kelembagaan Pengelola SIAK.
- (2) Kelembagaan, mekanisme dan prosedur beroperasinya pengelolaan SIAK, dan pengaturan hak akses, diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI
PEMBINAAN, PENGAWASAN
DAN PENERTIBAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Pertama

Pembinaan

Pasal 100

- (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 di dibentuk Tim, dengan melibatkan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan Instansi Terkait lainnya.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 101

- (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 102

- (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.

BAB VII

TATA CARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 103

- (1) Pengenaan sanksi administrasi terhadap pelanggaran ketentuan Pasal 107 dan Pasal 108 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, dilakukan dengan tahapan dan tata cara sebagai berikut :
 - a. dilakukan pemeriksaan atau identifikasi dokumen kependudukan;
 - b. pembuatan Berita Acara Pemeriksaan;
 - c. pemberian Surat Tanda Bukti Pelanggaran (STBP);
 - d. menentukan jenis pelanggaran;
 - e. menentukan jenis sanksi;
 - f. menentukan rekomendasi penetapan sanksi;
 - g. menentukan besaran sanksi/denda;
 - h. pembayaran sanksi/denda.
- (2) Pengenaan sanksi administrasi terhadap pelanggaran ketentuan Pasal 109 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, dilakukan dengan tahapan dan tata cara sebagai berikut :

a. pemeriksaan ...

- a. pemeriksaan atau identifikasi dokumen kependudukan;
 - b. pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) sesuai jenis pelanggaran;
 - c. mediasi;
 - d. pengenaan sanksi administrasi;
- (3) Pengenaan sanksi administrasi terhadap pelanggaran ketentuan Pasal 110 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. inventarisasi dan identifikasi laporan dari masyarakat;
 - b. pemeriksaan atau identifikasi tanda bukti penyerahan persyaratan dan penyelesaian dokumen;
 - c. pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) sesuai jenis pelanggaran;
 - d. mediasi;
 - e. pengenaan sanksi dan/atau denda administrasi.

Pasal 104

Untuk menunjang pelaksanaan pengenaan sanksi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk Tim Pembinaan Administrasi Kependudukan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 105

- (1) Kepala Instansi Pelaksana dapat mendelegasikan penandatanganan KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, dan Pasal 16, serta KTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), kepada Camat untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Walikota ini ditetapkan.
- (2) Pendelegasian wewenang dari Kepala Instansi Pelaksana kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Kepala Instansi Pelaksana.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 106

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Keputusan Walikota Bandung Nomor 122 Tahun 2004 tentang Prosedur dan Tata Cara Penyelenggaraan Kependudukan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 107

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 4 Januari 2010

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 4 Januari 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Dr. H. EDI SISWADI, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19631221 198503 1 007

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2010 NOMOR 01