



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 10 TAHUN 2009

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 7 TAHUN 2007 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, maka agar pelaksanaan Peraturan dimaksud dapat optimal perlu menindaklanjuti ketentuan-ketentuan pada Pasal 7, Pasal 17 ayat (3), Pasal 27 ayat (2), Pasal 28 ayat (2), Pasal 30 ayat (6), Pasal 88 ayat (4) dan Pasal 89 ayat (7);
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu ditetapkan petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
11. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);

12. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
13. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPMK), Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
14. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta 7 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
15. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan Dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah;
17. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan Dan Tugas Pokok Kecamatan Dan Kelurahan;
18. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
19. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
20. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 91 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 7 TAHUN 2007 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Instansi Pelaksana adalah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang bertugas menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan di Daerah.
4. 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.
5. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan atau surat keterangan kependudukan lainnya yang meliputi : pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
6. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.

7. Database Kependudukan adalah kumpulan elemen data penduduk yang terstruktur yang diperoleh dari hasil kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
8. 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 autentikasi.
9. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik/khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
10. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat dengan KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
11. 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.
12. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat dengan KIA adalah kartu yang memuat nomor identitas bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun dan belum pernah menikah.
13. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia.
14. Orang Asing adalah orang yang bukan Warga Negara Indonesia.
15. WNI Tinggal Sementara ialah setiap Warga Negara Indonesia yang datang dari luar Daerah untuk bertempat tinggal sementara di luar domisili atau tempat tinggalnya.
16. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan pada Orang Asing untuk bertempat tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
17. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan pada Orang Asing untuk bertempat tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
18. Surat Keterangan Tinggal Sementara yang selanjutnya disingkat SKTS adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada WNI yang tinggal sementara di Daerah dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan tidak dapat diperpanjang.
19. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada Orang Asing yang telah mempunyai izin tinggal terbatas yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dalam jangka waktu tertentu.
20. Petugas Registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan, Peristiwa Penting, pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di Kelurahan dan Kecamatan.
21. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan 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.
22. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
23. Penduduk adalah WNI dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
24. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah Orang Asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Terbatas dari Instansi yang berwenang.

25. Orang Asing Tinggal Tetap adalah Orang Asing yang berada dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Tetap dari Instansi yang berwenang.
26. 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.
27. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.
28. Pindah datang penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ke tempat yang baru
29. 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.
30. 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.
31. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan dari Akta-Akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada penduduk atau penduduk asing.
32. Perubahan Akta adalah perubahan yang terjadi pada Akta Pencatatan Sipil sebagai akibat pada perubahan data.
33. 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.
34. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan Instansi Pelaksana atas permintaan pemohon.
35. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya karena lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
36. 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.
37. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami isteri.
38. Pencatatan Sipil adalah Kegiatan Pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
39. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya didasarkan pada Peraturan Perundang-undangan.
40. Kantor Urusan Agama Kecamatan yang selanjutnya disingkat KUA Kecamatan adalah satuan kerja yang melaksanakan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam.

BAB II PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 2

Teknis Penyelenggaraan administrasi kependudukan dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

BAB III
PERSYARATAN, TATA CARA DAN JANGKA WAKTU

Pasal 3

Syarat dan tata cara untuk memperoleh dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta rincian jangka waktu penyelesaian dokumen kependudukan sebagaimana tersebut dalam Lampiran II, III dan IV Peraturan ini.

BAB IV
BENTUK, TATA NASKAH FORMULIR DAN BLANKO KELUARAN

Pasal 4

Bentuk, Tata Naskah, Formulir Masukan (F.1.01 s/d F1.18 dan F2.01s/d F2.26) dan Blanko Keluaran Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan ini.

Pasal 5

Rincian Penggunaan Biaya Operasional Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dan Catatan Sipil, sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI Peraturan ini.

BAB V
PEMBEKUAN DATA

Pasal 6

Pembekuan Data bagi penduduk WNI yang lebih dari 1 (satu) tahun bertempat tinggal diluar Kota Yogyakarta dan tidak melaporkan pada Instansi Pelaksana, sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII Peraturan ini.

BAB VI
PELAPORAN
Pasal 7

Pelaporan bagi penduduk yang tidak mampu melaksanakan sendiri pelaporan terhadap peristiwa kependudukan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII Peraturan ini.

BAB VII
TATACARA PENDATAAN

Pasal 8

- (1) Tata cara pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran IX Peraturan ini.
- (2) Persyaratan dan tata cara memperoleh izin dari Walikota untuk pemanfaatan data perseorangan penduduk sebagaimana tersebut dalam Lampiran X Peraturan ini.

VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2008, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Februari 2009
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 4 Februari 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 11

TEKNIS PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL

1. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang merupakan satu kesatuan kegiatan terdiri dari unsur :
 - a. Database;
 - b. Perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Sumber daya manusia;
 - d. Pemegang hak akses;
 - e. Lokasi database;
 - f. Pengelola database;
 - g. Pemelihara database;
 - h. Pengamanan database;
 - i. Pengawasan database; dan
 - j. *Back-up Disaster Recovery Center (DRC)*.
2. Perangkat teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b diperlukan untuk mengakomodasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dilakukan secara semi elektronik (*offline*).
3. Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil bertujuan untuk memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk, perlindungan status hak sipil penduduk, dan mendapatkan data yang mutakhir, benar dan lengkap.
4. Pendaftaran penduduk dilakukan pada Instansi Pelaksana yang daerah tugasnya meliputi domisili atau tempat tinggal penduduk.
5. Pencatatan sipil dilakukan pada Instansi Pelaksana yang daerah tugasnya meliputi tempat terjadinya Peristiwa Penting.
6. Penandatanganan *output* dokumen SIAK dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana dan diberikan cap basah Instansi Pelaksana, untuk :
 - a. KTP dan KIA langsung dicetak dan ditandatangani dengan tandatangan elektronik Kepala Instansi Pelaksana;
 - b. KK ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana, distempel basah. Stempel basah untuk KK dan surat keterangan kependudukan lainnya sejumlah 14 (empat belas) buah dengan ukuran di bawah ukuran stempel standar dengan diberi kode nomor sebagai berikut :
 - 1). Kode 1 untuk Kecamatan Tegaltrejo;
 - 2). Kode 2 untuk Kecamatan Jetis,
 - 3). Kode 3 untuk Kecamatan Gondokusuman;
 - 4). Kode 4 untuk Kecamatan Danurejan;
 - 5). Kode 5 untuk Kecamatan Gedongtengen;
 - 6). Kode 6 untuk Kecamatan Ngampilan;
 - 7). Kode 7 untuk Kecamatan Wirobrajan;
 - 8). Kode 8 untuk Kecamatan Mantrijeron;
 - 9). Kode 9 untuk Kecamatan Kraton;
 - 10). Kode 10 untuk Kecamatan Gondomanan;
 - 11). Kode 11 untuk Kecamatan Pakualaman;
 - 12). Kode 12 untuk Kecamatan Mergangsan;
 - 13). Kode 13 untuk Kecamatan Umbulharjo;
 - 14). Kode 14 untuk Kecamatan Kotagede
 - c. Surat Keterangan Pindah Datang, Keterangan Biodata Penduduk ditandatangani dengan tandatangan elektronik Kepala Instansi Pelaksana dan distempel basah.
 - d. KK dan Surat-surat keterangan kependudukan lainnya ditandatangani langsung atau dapat dengan stempel basah tandatangan Kepala Instansi Pelaksana dan distempel basah;
 - e. Kutipan Akta dan Register Akta ditandatangani langsung.

7. Petugas Registrasi bertugas dan bertanggung jawab untuk mencatat serta melakukan verifikasi dan validasi data atas dokumen penduduk dengan isian data formulir pemohon.
 8. Petugas Perekaman Data bertanggung jawab dalam hal pengisian database kependudukan atas formulir permohonan yang telah diverifikasi dan divalidasi petugas registrasi
 9. Petugas Registrasi dan Petugas Perekaman Data yang berada di tiap tingkat Kelurahan, Kecamatan dan Instansi Pelaksana merupakan personil dari Instansi Pelaksana.
 10. Supervisi Perizinan Kota yang berhak menerbitkan dan menghapus *password* bagi Petugas Perekaman Data.
 11. Supervisi Perizinan adalah Kepala Instansi atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Instansi.
-

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

SYARAT DAN TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK

I. PERSYARATAN PENCATATAN DAN PENERBITAN BIODATA PENDUDUK

1. Penduduk Warga Negara Indonesia wajib melapor kepada Instansi Pelaksana melalui Lurah dan Camat untuk dicatatkan biodatanya.
2. Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan biodatanya.
3. Pencatatan Biodata Penduduk dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran database kependudukan.

A. Persyaratan Untuk Pencatatan Biodata Penduduk sebagai berikut :

1. Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI)
 - a. Surat Pengantar dari RT dan RW setempat;
 - b. Dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain :
 - 1) Kutipan Akta Kelahiran;
 - 2) Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
 - 3) KK;
 - 4) KTP;
 - 5) Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah;
 - 6) Kutipan Akta Perceraian.
2. Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah
 - a. Paspor;
 - b. Dokumen pengganti paspor.
3. Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas meliputi:
 - a. Paspor;
 - b. Kartu Izin Tinggal Terbatas;
 - c. Buku Pengawasan Orang Asing.
4. Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal meliputi :
 - a. Paspor;
 - b. Kartu Izin Tinggal Tetap;
 - c. Buku Pengawasan Orang Asing.

B. Tata cara Untuk Pencatatan Biodata Penduduk sebagai berikut :

1. Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI)
 - 1.1. Pemohon :
 - a. Menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Registrasi Kelurahan;
 - b. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI per keluarga.
 - 1.2. Kelurahan
 - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;

- c. Lurah menandatangani formulir biodata penduduk;
- d. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Camat.

1.3. Kecamatan

- a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- b. Camat menandatangani formulir biodata penduduk;
- c. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Instansi Pelaksana.

1.4. Instansi Pelaksana

- a. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan;
- b. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

2. Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

2.1. Pemohon

Membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI Per Keluarga.

2.2. Instansi Pelaksana

- a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk untuk selanjutnya dicatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan Dan Peristiwa Penting dan Buku Induk Penduduk / Penduduk Sementara;
- b. Petugas registrasi menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
- c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

II. PENCATATAN PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK

A. Persyaratan Untuk Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk sebagai berikut :

Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah dan Orang Asing.

- a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan;
- b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI;
- c. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas;
- d. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap.

B. Tata cara Untuk Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk sebagai berikut :

1. Bagi WNI dan WNI yang datang dari luar negeri karena pindah :

1.1. Pemohon

Membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI.

1.2. Kelurahan

- a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan;
- b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk/ Penduduk Sementara;
- c. Lurah menandatangani formulir perubahan biodata penduduk;

- d. Petugas registrasi menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia kepada Camat.

1.3. Kecamatan :

- a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi ulang data pendudukan dan selanjutnya dicatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk/ Penduduk Sementara;
- b. Camat menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI;
- c. Petugas registrasi menyampaikan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Instansi Pelaksana.

1.4. Instansi Pelaksana

- a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan;
- b. Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.

2. Bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan tetap.

2.1. Pemohon

Membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing.

2.2. Instansi Pelaksana

- a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan;
- b. Petugas Registrasi menandatangani formulir perubahan Biodata Orang Asing dan merekam kedalam database kependudukan;
- c. Kepala Instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.

2.3. Waktu Pelaporan :

Kewajiban penduduk melapor kepada Instansi Pelaksana setelah kembali ke Indonesia paling lama 30 hari kerja sejak kedatangannya.

III. PENERBITAN KARTU KELUARGA

1. Penduduk Warga Negara Indonesia 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 angka (1) dan angka (2) sebagai dasar untuk penerbitan Kartu Keluarga.

A. Persyaratan untuk Penerbitan Kartu Keluarga :

1. Penerbitan KK baru, melampirkan antara lain:

- a. surat pengantar RT/RW bagi pemohon KK pindah datang dari Antar Kecamatan dalam satu Kota dan antar Kota atau Kabupaten;
- b. KK yang lama;
- c. bagi yang sudah menikah wajib menunjukkan kutipan Kutipan Akta Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan dan Fotocopynya;

- d. formulir Permohonan Pindah bagi penduduk yang pindah dalam satu desa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - e. surat Keterangan Pindah atau Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - f. surat Keterangan Datang dari Luar negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
2. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran melampirkan antara lain :
 - a. KK yang lama;
 - b. Kutipan Akta Kelahiran.
 3. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk WNI dengan persyaratan, melampirkan antara lain :
 - a. KK yang lama atau KK yang akan ditumpangi;
 - b. surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. surat Keterangan Datang dari Luar negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
 4. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau Orang Asing, melampirkan antara lain:
 - a. KK yang lama atau KK yang ditumpangi;
 - b. paspor;
 - c. izin Tinggal Tetap;
 - d. surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap.
 5. Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk, melampirkan antara lain:
 - a. KK yang lama;
 - b. surat keterangan kematian;
 - c. surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 6. Penerbitan KK karena hilang atau rusak, melampirkan antara lain:
 - a. surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian;
 - b. KK yang rusak;
 - c. fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga;
 - d. dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.

B. Tata Cara Penerbitan KK Bagi WNI

1. Pemohon :
 - a. Penduduk WNI wajib melapor kepada Lurah dengan menyerahkan persyaratan;
 - b. Penduduk membawa persyaratan, membeli formulir atau blanko yang diperlukan, mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK.
2. Kelurahan :
 - a. Petugas registrasi menerima biaya retribusi dari pemohon;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Lurah menandatangani formulir permohonan KK;
 - e. Petugas registrasi menyerahkan formulir permohonan KK kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.

3. Kecamatan :
 - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Camat menandatangani formulir permohonan KK;
 - c. Petugas perekaman data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan, mencetak dan menerbitkan KK pemohon yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana menggunakan stempel basah;
 - d. Bagi pendatang dari luar kota, petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana.
 4. Instansi Pelaksana :
 - a. Petugas registrasi atau petugas perekaman data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan, bagi pendatang dari luar kota;
 - b. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.
- C. Prosedur Dan Tatacara Penerbitan KK Bagi Orang Asing Tinggal Tetap
1. Pemohon:
 - a. Orang Asing wajib melapor kepada Instansi Pelaksana dengan menyerahkan persyaratan;
 - b. Penduduk atau Orang Asing membeli formulir atau blanko yang diperlukan, mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK.
 2. Instansi Pelaksana
 - a. Petugas registrasi menerima biaya retribusi, melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Petugas registrasi menandatangani Formulir Permohonan KK;
 - c. Petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalam *database* kependudukan;
 - d. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.

IV. PENERBITAN KTP

1. Dalam hal KTP diterbitkan karena perpanjangan, KTP lama ditarik oleh Instansi Pelaksana.
2. Dalam hal KTP diterbitkan karena pindah datang.
3. Pas foto sebagaimana dimaksud berukuran 2 x 3 cm dengan ketentuan 70% tampak wajah dan dapat menggunakan jilbab.

A. PERSYARATAN :

1. Penerbitan KTP baru (WNI) :
 - a. telah mencapai umur 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
 - b. surat pengantar RT/RW dan Lurah;
 - c. fotocopy :
 - 1). KK;
 - 2). Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berumur 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 :
 - a. telah mencapai umur 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;

- b. melampirkan Fotocopy :
 - 1) KK;
 - 2) Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berumur 17 (tujuh belas) tahun;
 - 3) Kutipan Akta Kelahiran;
 - 4) Paspur dan Izin Tinggal Tetap;
 - 5) Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
 3. Penerbitan KTP karena hilang atau rusak dengan melampirkan :
 - a. surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP yang rusak;
 - b. fotocopy KK;
 - c. paspor dan Izin Tinggal Tetap.
 4. Persyaratan penerbitan KTP karena pindah datang bagi penduduk WNI maupun Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dengan melampirkan :
 - a. surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang;
 - b. surat Keterangan Datang dari Luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
 5. Penerbitan KTP karena perpanjangan, dengan melampirkan :
 - a. fotocopy KK;
 - b. KTP yang telah habis masa berlakunya;
 - c. fotocopy Paspur, Izin Tinggal Tetap, dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap.
 - d. surat Keterangan RT/RW
 6. Penerbitan KTP karena adanya perubahan data, dengan melampirkan :
 - a. fotocopy KK;
 - b. KTP yang lama;
 - c. surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- B. Tata cara Penerbitan KTP Perpanjangan, Penggantian (rusak atau hilang) Dan Pemula atau Baru, bagi WNI
1. Pemohon :

Penduduk membawa persyaratan, membeli formulir/ blanko yang diperlukan bagi yang tidak tepat waktu, mengisi dan menandatangani Formulir permohonan KTP WNI.
 2. Kelurahan :
 - a. Petugas registrasi menerima biaya retribusi untuk pemohon yang tidak tepat waktu, melakukan verifikasi dan validasi data;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP;
 - d. Petugas registrasi menyerahkan formulir permohonan KTP kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.
 3. Kecamatan :
 - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Camat menandatangani formulir permohonan KTP;
 - d. Petugas Perekaman Data melaksanakan pengambilan gambar atau foto secara digital (langsung) sesuai dengan tahun kelahirannya, lahir tahun ganjil dengan latar warna merah dan tahun genap dengan latar warna Biru;
 - e. Petugas Registrasi menyampaikan formulir permohonan KTP yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Perekaman Data untuk dilakukan perekaman data ke dalam *database*;

- f. Petugas Perekaman Data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
- g. Petugas Perekam Data mencetak dan menerbitkan KTP pemohon yang ditandatangani dengan tanda tangan elektronik Kepala Instansi Pelaksana.

4. Instansi Pelaksana :

Instansi pelaksana melakukan pemutakhiran data atas isian data dokumen yang diterbitkan untuk proses pembetulan data atas pengaduan pemohon guna penerbitan dokumen yang baru bila kesalahan isian data dokumen terjadi akibat kesalahan Petugas Registrasi atau Petugas Perekaman Data Kecamatan.

C. Prosedur Dan Tata Cara Penerbitan KTP Perpanjangan, Penggantian (rusak atau hilang) Dan Pemula atau Baru, Bagi Orang Asing

1. Pemohon bagi Orang Asing

- a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal tetap wajib melapor ke Instansi pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud;
- b. Penduduk atau kuasanya membawa persyaratan, membeli formulir/ blanko yang diperlukan, mengisi dan menandatangani Formulir permohonan KTP WNI.

2. Instansi Pelaksana

- a. Petugas registrasi menerima biaya retribusi, melakukan verifikasi dan validasi data atas berkas Formulir permohonan KTP yang sudah ditandatangani Lurah dan Camat;
- b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- c. Petugas Perekam Data melaksanakan pengambilan gambar atau foto secara digital (langsung) sesuai dengan tahun kelahirannya, lahir tahun ganjil dengan latar warna merah dan tahun genap dengan latar warna biru;
- d. Petugas Perekam Data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
- e. Petugas perekam data mencetak dan menerbitkan KTP pemohon yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana.

V. PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK WNI DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Persyaratan dan tata cara pendaftaran perpindahan penduduk WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
2. Klasifikasi perpindahan penduduk, meliputi :
 - a. dalam satu kelurahan;
 - b. antar Kelurahan dalam satu Kecamatan;
 - c. antar Kecamatan dalam satu Kota;
 - d. antar Kabupaten atau Kota dalam satu Provinsi;
 - e. antar Provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Persyaratan pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk WNI dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf (a) meliputi surat pengantar RT/RW, KK, KTP dan atau Surat Keterangan Pindah.
4. Surat keterangan pindah berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
5. Pada saat diserahkan Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada angka (3) kepada penduduk, KTP yang bersangkutan dicabut dan dimusnahkan oleh Instansi Pelaksana yang menerbitkan Surat Keterangan Pindah.
6. Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada angka (3), berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

7. Waktu pemrosesan dihitung sejak persyaratan dianggap lengkap dan benar, termasuk setelah adanya klarifikasi dari Pemerintah Daerah asal pemohon.
8. Jangka waktu klarifikasi sebagaimana dimaksud angka 7, paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterimanya berkas permohonan oleh Instansi Pelaksana.

A. Tata Cara Pelaksanaan :

1. Pindah dalam 1 (satu) kelurahan :

a. Pemohon :

- 1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi dalam satu kelurahan harus melapor dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud;
- 2) Penduduk membeli formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah.

b. Kelurahan :

- 1) Petugas registrasi menerima biaya retribusi, mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- 2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- 3) Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang untuk :
 - a. proses penerbitan KK bagi kepala atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
 - b. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru;
 - c. perekaman ke dalam database kependudukan.
- 4) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

2. Pindah antar Kelurahan dalam 1 (satu) Kecamatan :

a. Pemohon :

- 1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah antar kelurahan dalam 1 (satu) Kecamatan harus melapor kepada Lurah dengan membawa persyaratan.
- 2) Penduduk membeli formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah.

b. Kelurahan :

- 1) Petugas registrasi menerima biaya retribusi, mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- 2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- 3) Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar :
 - a) Proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
 - b) Perekaman ke dalam database kependudukan.
- 4) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
- 5) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Lurah tujuan dengan tata cara pelaksanaan :
 - a) Penduduk WNI, harus melaporkan kedatangannya kepada lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah;
 - b) Pendaftaran penduduk WNI di Kelurahan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :

- 1.1 Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
- 1.2 Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- 1.3 Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- 1.4 Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.

c) Surat Keterangan Pindah Datang , digunakan sebagai dasar :

- 1.1 Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru;
- 1.2 Perekaman ke dalam *database* kependudukan.

3. Pindah antar kecamatan dalam 1 (satu) Kota;

Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi pindah antar kecamatan dalam 1 (satu) Kota, harus melapor kepada Lurah dengan membawa persyaratan.

Tata Cara :

1. Kelurahan :

Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Kelurahan dilakukan dengan tata cara:

- a. Penduduk membeli formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah ;
- b. Petugas registrasi menerima biaya retribusi, melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- d. Lurah menandatangani Surat Pengantar dari RT/RW;
- e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
- f. Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat.

2. Kecamatan :

- a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- b. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
- c. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf b diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan digunakan sebagai dasar :
 - 1) Penduduk WNI harus melaporkan kedatangannya kepada Lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah;
 - 2) Pendaftaran penduduk WNI di Kelurahan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a) Penduduk membeli formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
 - b) Petugas registrasi menerima biaya retribusi, mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d) Lurah menandatangani Formulir permohonan pindah datang dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat.

- 3) Perekaman ke dalam database kependudukan; dan
 - 4) Proses penerbitan KK bagi kepala atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.
- d. Pendaftaran penduduk di wilayah Kecamatan tujuan dilakukan dengan tata cara pelaksanaan :
- 1) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - 2) Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- e. Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar :
- 1) Perekaman ke dalam database kependudukan;
 - 2) Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru.
4. Pindah Antar Kabupaten atau Kota Dalam Satu Provinsi atau Antar Provinsi Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
- 4.1 Penduduk WNI yang bermaksud pindah harus melapor kepada Lurah dengan membawa persyaratan pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk WNI yang meliputi surat pengantar RT/RW, KK, KTP dan atau Surat Keterangan Pindah yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana daerah asal.
- a. Pendaftaran penduduk WNI di Kelurahan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
- 1) Pemohon membeli formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
 - 2) Petugas registrasi menerima biaya retribusi, mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - 3) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - 4) Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar provinsi;
 - 5) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
 - 6) Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 4) diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan kepada Camat.
- b. Pendaftaran penduduk di Kecamatan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
- 1) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - 2) Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi ;
 - 3) Petugas registrasi menyampaikan Formulir Permohonan Pindah dan Surat Pengantar Pindah kepada Kepala Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah;
 - 4) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan;
 - 5) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada angka (3) digunakan sebagai dasar :
 - a) Perekaman ke dalam database kependudukan;
 - b) Proses penerbitan KK bagi kepala atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.
- 4.2 Pendaftaran penduduk pindah datang antar Kabupaten atau Kota Dalam Satu Provinsi atau Antar Provinsi Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan tata cara pelaksanaan :

- a. Penduduk WNI yang pindah datang, harus melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah;
- b. Pendaftaran penduduk WNI di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara:
 - 1) Penduduk membeli formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
 - 2) Petugas registrasi menerima biaya retribusi, mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - 3) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - 4) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
 - 5) Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar :
 - a) Perekaman ke dalam database kependudukan;
 - b) Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru.

VI. PENDAFTARAN PINDAH DATANG ORANG ASING DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Persyaratan dan tata cara perpindahan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
2. Klasifikasi perpindahan Orang Asing, meliputi :
 - a. dalam Kota;
 - b. antar Kabupaten/Kota dalam Satu Provinsi;
 - c. antar Provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Persyaratan pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, meliputi:
 - a. KK;
 - b. KTP;
 - c. fotocopy Paspor dengan menunjukkan aslinya;
 - d. fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap;
 - e. menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing;
 - f. surat Keterangan Catatan Kepolisian.
4. Persyaratan pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, meliputi:
 - a. surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - b. fotocopy Paspor;
 - c. fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas;
 - d. surat Keterangan Catatan Kepolisian.
5. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a, harus melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.
6. Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara:
 - a. orang Asing membeli formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
 - b. petugas registrasi menerima biaya retribusi, melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
 - d. petugas perekaman data merekam data dalam database kependudukan;
 - e. petugas registrasi menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada kepala Lurah tempat tinggal asal.

7. Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf c digunakan sebagai dasar :
 - a. penerbitan KK bagi kepala dan atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
 - b. penerbitan SKTT dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas;
 - c. penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
8. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.
9. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b dan c, harus melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud angka 3 dan 4.
10. Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 9 dilakukan dengan tata cara :
 - a. orang Asing membeli formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
 - b. petugas registrasi menerima biaya retribusi, melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan;
 - d. petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan.
11. Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf c digunakan sebagai dasar penerbitan KK bagi kepala dan atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.
12. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.

VII. PENDAFTARAN PINDAH DATANG ANTAR NEGARA

1. 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 Indonesia;
 - 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.
2. Persyaratan pendaftaran bagi penduduk WNI yang akan pindah sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a meliputi :
 - a. Surat pengantar pindah dari RT dan RW;
 - b. KK;
 - c. KTP.
3. Persyaratan pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b meliputi paspor atau dokumen pengganti paspor.
4. Persyaratan pendaftaran bagi orang asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf c meliputi :
 - a. Paspor;
 - b. Izin Tinggal Terbatas.
5. Persyaratan pendaftaran bagi Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf d meliputi :
 - a. KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
 - b. SKTT bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas.

6. Penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a, harus melapor kepada Lurah dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.
7. Pendaftaran penduduk WNI di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dilakukan dengan tata cara:
 - a. penduduk membeli formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar negeri;
 - b. petugas registrasi menerima biaya retribusi, mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat;
 - e. petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
8. Pendaftaran penduduk WNI di Kecamatan sebagaimana dimaksud angka 7 huruf d, dilakukan dengan tata cara:
 - a. petugas registrasi menerima Surat Pengantar Pindah ke luar negeri dari pemohon untuk diketahui Camat;
 - b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. petugas registrasi menyerahkan Surat Pengantar Pindah ke Luar negeri kepada pemohon untuk diteruskan kepada Instansi Pelaksana;
 - d. petugas registrasi merekam data kependudukan.
9. Pendaftaran penduduk WNI di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf c, dengan tata cara:
 - a. petugas registrasi menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar negeri dari pemohon disertai KK dan KTP;
 - b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar negeri;
 - d. petugas registrasi mencabut KTP dari penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar negeri;
 - e. dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK dari penduduk yang pindah dicabut oleh Instansi Pelaksana;
 - f. dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, Instansi Pelaksana menerbitkan KK baru bagi anggota keluarga yang tinggal.
10. Surat Keterangan Pindah ke Luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal angka 9 huruf c, digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada perwakilan Republik Indonesia negara tujuan.
11. Pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 10, dicatat di perwakilan Republik Indonesia dalam buku register WNI di luar negeri.
12. WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 3.
13. Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 12 dengan tata cara:
 - a. WNI membeli formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar negeri;
 - b. Petugas registrasi menerima biaya retribusi, melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar negeri, KK dan KTP;
 - d. Petugas registrasi merekam data dalam *database* kependudukan.

14. WNI yang telah mendapatkan KK dan KTP sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf c, melapor kedatangannya kepada camat, lurah dan RT/RW tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari luar negeri.
15. Lurah melakukan pendaftaran WNI yang melapor kedatangannya sebagaimana dimaksud pada angka 14 dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
16. Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf c, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.
17. Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 16, dengan tata cara :
 - a. orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
 - b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - d. petugas Perekam Data merekam data dalam database kependudukan.
18. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.
19. Lurah melakukan pendaftaran Orang Asing yang melapor kedatangannya sebagaimana dimaksud angka 18 dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
20. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan:
 - a. Paspor;
 - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - c. Kartu Izin Tinggal Tetap;
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
21. Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 20, dilakukan dengan tata cara :
 - a. orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;
 - b. petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP Orang Asing;
 - d. petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan.
22. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.
23. Lurah melakukan Pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud angka 22 dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
24. Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf d, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 5.
25. Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 24 dilakukan dengan tata cara:
 - a. orang Asing membeli formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani formulir Keterangan Pindah ke Luar negeri;
 - b. petugas registrasi menerima biaya retribusi, melakukan verifikasi dan validasi data;

- c. kepala Instansi Pelaksana menyimpan KK dan KTP Orang Asing atau SKTT dari Orang Asing yang akan pindah;
 - d. petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan;
 - e. petugas registrasi menyampaikan formulir Keterangan Pindah ke Luar negeri kepada Camat dan Lurah tempat domisili.
26. Lurah melaksanakan Pendaftaran Orang Asing yang telah pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 25 huruf e dilakukan dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

VIII. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

1. Kartu Identitas Anak atau yang disingkat KIA adalah kartu identitas diri yang dapat diberikan kepada penduduk yang belum wajib memiliki KTP;
2. Pemohon KIA yaitu penduduk yang berusia belum wajib KTP atau berusia belum 17 (tujuh belas) tahun dan belum kawin atau kuasanya ;
3. Persyaratan
 - a. Surat Pengantar RT/RW setempat untuk kasus :
 - 1) Pembuatan KIA karena Mutasi Penduduk;
 - 2) Pembuatan KIA untuk pertama kalinya.

Tanpa Surat pengantar RT/RW untuk kasus:

 - 1) Penggantian KIA karena hilang atau rusak;
 - 2) Penggantian KIA karena penggantian pas foto.
 - b. KK;
 - c. KIA yang telah rusak, bagi permohonan penggantian KIA karena rusak ;
 - d. Surat Tanda Bukti Kehilangan dari Kepolisian, bagi permohonan penggantian KIA karena hilang ;
 - e. Membawa Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 1 (satu) lembar atau foto digital sesuai tahun kelahirannya, lahir tahun ganjil dengan latar warna merah dan tahun genap dengan latar warna biru, bagi usia 4 (empat) tahun keatas.
4. Tata Cara :
 - a. Di Kelurahan :
 - 1) Pemohon atau kuasanya membeli formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KIA
 - 2) Petugas registrasi menerima biaya retribusi, melakukan verifikasi dan validasi data;
 - 3) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - 4) Lurah menandatangani formulir permohonan KIA;
 - 5) Petugas registrasi menyerahkan formulir permohonan KIA kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.
 - b. Kecamatan :
 - 1) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - 2) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - 3) Camat menandatangani formulir permohonan KIA;
 - 4) Petugas Perekaman Data melaksanakan pengambilan gambar atau foto secara digital, sesuai dengan tahun kelahirannya, lahir tahun ganjil dengan latar warna merah dan tahun genap dengan latar warna biru atau menggunakan *scanner* bagi yang membawa pas foto sendiri;
 - 5) Petugas Registrasi menyampaikan formulir permohonan KIA yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Perekaman Data untuk dilakukan perekaman data ke dalam database;
 - 6) Petugas Perekaman Data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;

- 7) Petugas Perekam Data mencetak dan menerbitkan KIA pemohon yang ditandatangani dengan tanda tangan elektronik Kepala Instansi Pelaksana dengan.

c. Instansi Pelaksana

Instansi pelaksana melakukan pemutakhiran data atas isian data dokumen yang diterbitkan untuk proses pembetulan data atas pengaduan pemohon guna penerbitan dokumen yang baru bila kesalahan isian data dokumen terjadi akibat kesalahan Petugas Registrasi atau Petugas Perekaman Data Kecamatan.

IX. PENDAFTARAN DAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA (SKTS)

1. Persyaratan bagi pelajar dan mahasiswa :

- a. Surat Pengantar dari RT/RW;
- b. KTP dari daerah asal;
- c. Kartu Pelajar/Mahasiswa;
- d. Pas foto hitam putih dengan ukuran 3 X 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar, dengan tampak wajah meliputi 70% bidang foto.

2. Persyaratan bagi selain pelajar dan mahasiswa :

- a. Surat Pengantar dari RT/RW;
- b. KTP atau KK dari daerah asal;
- c. Kartu Pegawai/Karyawan, atau kartu identitas lain;
- d. Pas Foto hitam putih dengan ukuran 3 X 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar, dengan tampak wajah meliputi 70% bidang foto.

3. Tata Cara

a. Pemohon

- 1) Menyerahkan surat pengantar dari RT/RW beserta persyaratan lainnya kepada Lurah;
- 2) Membeli Formulir Pendaftaran SKTS untuk diisi, ditandatangani dan diserahkan kembali kepada Lurah.

b. Kelurahan

- 1) Petugas registrasi menerima biaya retribusi, meminta dan menerima formulir pendaftaran dan persyaratan dari pemohon;
- 2) Meneliti kebenaran pengisian formulir dan kemudian ditandatangani;
- 3) Meminta pembayaran retribusi kepada pemohon dan memberikan resi tanda terima pendaftaran.

c. Kecamatan

- 1) Petugas registrasi meneliti ulang kebenaran pengisian formulir SKTS;
- 2) Petugas Perekam Data mencetak dan menerbitkan SKTS pemohon yang ditandatangani dengan tanda tangan elektronik Kepala Instansi Pelaksana;
- 3) Mengirim kembali SKTS yang sudah jadi ke Kelurahan untuk diberikan kepada Pemohon.

4. SKTS masa berlakunya 1 (satu) tahun sejak diterbitkan.

5. Dispensasi pendaftaran penduduk bagi pemegang SKTS yang telah habis masa berlakunya dapat mengajukan permohonan pendaftaran penduduk untuk dilakukan proses kedatangan tanpa disertai dengan surat keterangan pindah dengan melampirkan persyaratan :

- a. SKTS yang habis masa berlakunya;
- b. KK dan KTP asli yang dimiliki;
- c. Pengantar RT/RW.

- d. Pendaftaran penduduk WNI di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara:
- 1) Penduduk membeli formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
 - 2) Petugas registrasi menerima biaya retribusi, mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - 3) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - 4) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
 - 5) Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar :
 - a) Perekaman ke dalam *database* kependudukan;
 - b) Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru.
-

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

SYARAT DAN TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH DOKUMEN PENCATATAN SIPIL

I. PENCATATAN KELAHIRAN

A. Persyaratan :

1. Umum :

- a. Asli Surat Kelahiran dari Rumah Sakit / Rumah Sakit Bersalin / Puskesmas / Poliklinik / Dokter / Bidan / Penolong Kelahiran atau dari Pilot Pesawat Terbang / Nakhoda kapal laut;
- b. Asli Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan;
- c. Foto Copy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua (dilegalisir);
- d. Foto Copy KTP Orang Tua (dilegalisir).
- e. Foto Copy KK Orang Tua (dilegalisir).
- f. 2 (dua) orang saksi yang memenuhi syarat (minimal berumur 21 Tahun atau Sudah Kawin);
- g. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan;
- h. Bagi Orang Asing dilengkapi foto copy (dilegalisir), dengan menunjukkan aslinya :
 - 1) Orang Asing Tinggal Tetap membawa KTP dan KK Orang Tua;
 - 2) Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT Orang Tua ;
 - 3) Orang Asing pemegang izin singgah atau kunjungan membawa Dokumen Imigrasi Orang Tua.

2. Khusus :

- a. Bagi yang terlambat pelaporannya lebih dari 60 (enam puluh) hari kerja sampai dengan 1 (satu) tahun sejak kelahiran dilampiri Persetujuan Walikota;
- b. Bagi yang terlambat pelaporannya lebih dari 1 (satu) tahun sejak kelahiran dilampiri Penetapan Pengadilan Negeri;
- c. Bagi yang terlambat pelaporannya sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dilampiri :
 - 1) Foto Copy Ijazah atau STTB, yang sudah memiliki;
 - 2) Foto Copy Ketetapan Ganti Nama, bagi mereka yang memiliki.
- d. Bagi anak yang proses kelahiran dan orang tuanya tidak diketahui keberadaannya, cukup membawa Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian;
- e. Bagi anak yang lahir di luar perkawinan yang sah, maka persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c tidak diperlukan, dan diganti dengan Surat Pernyataan yang bermeterai cukup dari Ibu Kandung, yang diketahui oleh RT dan RW setempat;
- f. Bagi penduduk luar Kota Yogyakarta yang melahirkan di Kota Yogyakarta yang tidak melebihi 60 (enam puluh) hari kerja dapat mengajukan permohonan Akte Kelahiran tanpa dilampiri Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan.

3. Semua berkas persyaratan dibuat dalam rangkap 2 (dua)

B. Tata Cara Pencatatan Kelahiran :

1. Tatacara Pencatatan Kelahiran bagi WNI adalah sebagai berikut :

a. Pemohon:

Pemohon datang ke Kelurahan melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.

Bagi Pemohon yang pelaporan kelahirannya melebihi jangka waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, langsung datang ke Instansi Pelaksana dengan menyerahkan berkas pelaporan dan persyaratan serta Penetapan Pengadilan Negeri.

b. Kelurahan:

Berdasarkan Pelaporan Kelahiran, Kelurahan melakukan:

- 1) Meneliti Formulir Pelaporan Kelahiran dan Berkas Pelaporan Kelahiran;
- 2) Mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran;
- 3) Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran lembar ke tiga beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada pemohon;
- 4) Mencatat data kelahiran dalam BHPPK/BIP Sementara;
- 5) Menyimpan Surat Keterangan Kelahiran lembar ke-1 sebagai arsip;
- 6) Mengirim Surat Keterangan Kelahiran lembar ke-2 beserta berkas persyaratan ke Kecamatan.

c. Kecamatan:

Berdasarkan Berkas Pelaporan Kelahiran yang diterima Kelurahan, Kecamatan melakukan:

- 1) Verifikasi dan validasi terhadap Surat Keterangan Kelahiran beserta berkas persyaratan;
- 2) Melakukan perekaman berdasarkan Formulir Pelaporan Kelahiran, kecuali data saksi.

d. Instansi Pelaksana:

- 1) Pemohon Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran lembar ke tiga beserta berkas pelaporan dan persyaratan;
 - a). bagi Pemohon yang melaporkan kelahirannya melebihi jangka waktu lebih dari 60 (enam puluh) hari kerja sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan pencatatan kelahiran yang terlambat kepada Walikota;
 - b). pemohon yang telah mendapatkan persetujuan dari Walikota menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran lembar ke-3 beserta berkas pelaporan dan persyaratan termasuk persetujuan pencatatan kelahiran yang terlambat dari Walikota.
- 2) Menerima dan meneliti berkas pelaporan dan persyaratan;
- 3) Dilaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta termasuk 2 (dua) orang saksi.
- 4) Perekaman data saksi dan penerbitan Kutipan Akta;
- 5) Penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kepala Instansi Pelaksana;
- 6) Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
- 7) Menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.

2. Tatacara Pencatatan Kelahiran bagi WNI di luar domisili Orang Tua adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon :
- Datang ke Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran (F2.03) dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.
- Bagi Pemohon yang pelaporan kelahirannya melebihi jangka waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, langsung datang ke Instansi Pelaksana dengan menyerahkan berkas pelaporan dan persyaratan serta Penetapan Pengadilan Negeri.
- b. Instansi Pelaksana:
- a). Menerima dan meneliti berkas pelaporan dan persyaratan;
 - 1). bagi Pemohon yang melaporkan kelahirannya melebihi jangka waktu lebih dari 60 (enam puluh) hari kerja sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan pencatatan kelahiran yang terlambat kepada Walikota.
 - 2). pemohon yang telah mendapatkan persetujuan dari Walikota menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran lembar ke-3 beserta berkas pelaporan dan persyaratan termasuk persetujuan pencatatan kelahiran yang terlambat dari Walikota.
 - b). Dilaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kelahiran termasuk 2 orang saksi;
 - c). Perekaman data saksi dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
 - d). Penandatanganan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kepala Instansi Pelaksana;
 - e). Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
 - f). Menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.
3. Tatacara Pencatatan Kelahiran bagi Orang Asing sebagai berikut :
- a. Pemohon :
- Datang ke Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran (F2.04) dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.
- Bagi Pemohon yang pelaporan kelahirannya melebihi jangka waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, langsung datang ke Instansi Pelaksana dengan menyerahkan berkas pelaporan dan persyaratan serta Penetapan Pengadilan Negeri.
- b. Instansi Pelaksana :
- 1) Petugas Pendaftaran/Pelayanan/Petugas Register Pencatatan Sipil meneliti berkas pelaporan dan persyaratan;
 - 2) Dilaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kelahiran termasuk 2 (dua) orang saksi;
 - 3) Perekaman data saksi dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
 - 4) Penandatanganan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kepala Instansi Pelaksana;
 - 5) Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada Orang Asing;
 - 6) Menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.
- c. Kecamatan :
- Menerima dan melakukan konsolidasi perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana serta mengirimkan perubahan data dimaksud ke Kelurahan
- d. Kelurahan :
- 1) Menerima perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
 - 2) Mencatat dalam BHPPK/BIP Sementara.

4. Tata cara Pencatatan Kelahiran bagi WNI di Luar negeri :
 - a. Persyaratan dan tata cara pencatatan kelahiran WNI di Luar negeri dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Negara setempat;
 - b. Peristiwa kelahiran WNI di Luar negeri yang telah dicatatkan, dilaporkan ke Instansi Pelaksana di tempat domisili orang tua yang bersangkutan, selambat-lambatnya 60 (enam Puluh) hari kerja sejak orangtua atau keluarga yang bersangkutan kembali ke Indonesia;
 - c. Pelaporan kelahiran pada Instansi Pelaksana menggunakan Formulir Pelaporan Kelahiran Luar negeri (Formulir F2.03);
 - d. Berdasarkan pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf c, diterbitkan Bukti Pelaporan Kelahiran Luar negeri.

II. PENCATATAN LAHIR MATI

A. Persyaratan :

1. Asli Surat Keterangan Lahir Mati dari Rumah Sakit/Rumah bersalin/Puskesmas /Poliklinik/Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran atau dari Pilot Pesawat Terbang/Nahkoda Kapal Laut yang menyatakan kelahiran bayi dalam keadaan mati;
2. Fotocopy KK dan KTP Orang Tua (dilegalisir);
3. Fotocopy Akta Perkawinan atau Surat Nikah Orang Tua (dilegalisir);
4. Bagi Orang Asing dilengkapi foto copy (dilegalisir), dengan menunjukan aslinya:
 - a. Orang Asing Tinggal Tetap membawa KTP dan KK Orang Tua;
 - b. Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT Orang Tua;
 - c. Orang Asing Pemegang Izin Singgah atau Kunjungan membawa Dokumen Imigrasi Orang Tua.

B. Tata Cara Pencatatan Lahir Mati :

1. Tatacara Pencatatan Lahir Mati bagi WNI adalah sebagai berikut :

a. Pemohon:

Pemohon datang ke Kelurahan melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Lahir Mati dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.

b. Kelurahan:

Berdasarkan Pelaporan Lahir Mati, Kelurahan melakukan:

- 1) Meneliti Formulir Pelaporan Lahir Mati dan berkas persyaratan;
- 2) Mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati;
- 3) Menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke-3 kepada pemohon;
- 4) Mencatat Data Lahir Mati dalam BHPPK/BIP Sementara;
- 5) Menyimpan Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke 1 sebagai arsip;
- 6) Mengirim Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke-2 beserta berkas persyaratan ke Kecamatan.

c. Kecamatan:

Berdasarkan Berkas Pelaporan Lahir Mati yang diterima Kelurahan, Kecamatan melakukan:

- 1) Menerima dan meneliti formulir Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke 2 (dua) beserta berkas persyaratan dari Kelurahan;
 - 2) Melakukan perekaman data formulir Surat Keterangan Lahir Mati dan menyimpan berkas pelaporan sebagai arsip.
2. Tatacara Pencatatan Lahir Mati bagi Orang Asing adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon:
Pemohon datang ke Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Lahir Mati (F2.09) dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.
 - b. Instansi Pelaksana:
 - 1) Petugas Pendaftaran/Pelayanan/Petugas Register Pencatatan Sipil, meneliti berkas pelaporan dan persyaratan;
 - 2) Perekaman Data (F2.09), menyimpan berkas pelaporan dan persyaratan sebagai arsip;
 - 3) Menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon.

III. PENCATATAN KEMATIAN

A. Persyaratan:

1. Umum :
 - a. Asli Surat Kematian (Visum) dari Dokter/Petugas Kesehatan;
 - b. Asli Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan;
 - c. Fotocopy KK dan KTP yang bersangkutan (dilegalisir);
 - d. Fotocopy Akta Kelahiran yang meninggal (dilegalisir) Bagi Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukkan aslinya :
 - 1) Orang Asing Tinggal Tetap membawa KTP dan KK Orang Tua;
 - 2) Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT Orang Tua;
 - 3) Orang Asing Pemegang Izin Singgah atau Kunjungan membawa Dokumen Imigrasi Orang Tua.
2. Khusus :
 - a. Bagi yang terlambat pelaporannya lebih dari 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal kematian, maka harus dilampiri izin Walikota atau Pejabat yang ditunjuk;
 - b. Dalam hal terdapat ketidak jelasan keberadaan seseorang karena hilang/mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, pencatatannya baru dilakukan setelah mendapat Penetapan dari Pengadilan Negeri;
 - c. Dalam hal terjadi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, pencatatannya berdasarkan Surat Keterangan dari Kepolisian;
 - d. Surat Ganti Nama (dilegalisir) bagi yang memiliki;
 - e. Surat Kuasa diatas materai cukup bagi yang dikuasakan.

B. Tata Cara Pencatatan Kematian :

1. Tata cara Pencatatan Kematian bagi WNI adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon:

Datang ke Kelurahan melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kematian dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.

Bagi Pemohon yang pelaporan kematiannya melebihi jangka waktu lebih dari 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal kematian, terlebih dahulu mengajukan permohonan izin pencatatan kematian yang terlambat kepada Walikota.

Pemohon yang telah mendapatkan izin dari Walikota menyerahkan Surat Keterangan Kematian lembar ke-3 beserta berkas pelaporan dan persyaratan, termasuk izin pencatatan kematian yang terlambat dari Walikota.

b. Kelurahan:

Berdasarkan Pelaporan Kematian, kelurahan melakukan:

- 1) Menerima dan Meneliti formulir Pelaporan Kematian dan berkas persyaratan;
- 2) Mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kematian;
- 3) Menyerahkan Surat Keterangan Kematian lembar ke tiga (3) beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada pemohon untuk dibawa ke Instansi Pelaksana;
- 4) Mencatat data kematian dalam BHPPK/BIP Sementara;
- 5) Menyimpan Surat Keterangan Kematian lembar ke 1 sebagai arsip;
- 6) Mengirim Surat Keterangan Kematian lembar ke 2 beserta berkas persyaratan ke Kecamatan.

c. Kecamatan:

Berdasarkan berkas pelaporan kematian yang diterima dari Kelurahan, Kecamatan melakukan:

- 1) Menerima dan meneliti formulir Surat Keterangan Kematian lembar ke 2 beserta berkas persyaratan dari Kelurahan;
- 2) Melakukan perekaman data formulir Surat Keterangan Kematian dan menyimpan berkas persyaratan sebagai arsip.

d. Instansi Pelaksana:

- 1) Menerima dan meneliti Surat Keterangan Kematian lembar ke tiga (3) beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada petugas Pendaftaran/Pelayanan/Petugas Register Pencatatan Sipil;
- 2) Dilaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kematian termasuk 2 orang saksi;
- 3) Perekaman data kematian dan penerbitan Kutipan Akta Kematian;
- 4) Penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kematian oleh Kepala Instansi Pelaksana;
- 5) Menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon;
- 6) Menyimpan Register Akta Kematian dan berkas persyaratan pelaporan kematian.

2. Tatacara Pencatatan Kematian bagi Orang Asing adalah sebagai berikut :

a. Pemohon:

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kematian (FPM-Orang Asing) dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.

b. Instansi Pelaksana :

- 1) Menerima dan meneliti FPM-Orang Asing beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada Petugas Pendaftaran/Pelayanan/Petugas Register Pencatatan Sipil;
- 2) Dilaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kematian termasuk 2 (dua) orang saksi;
- 3) Perekaman data kematian dan penerbitan Kutipan Akta Kematian;
- 4) Penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kematian oleh Kepala Instansi Pelaksana;
- 5) Menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon;
- 6) Menyimpan Register Akta Kematian dan berkas persyaratan pelaporan kematian;
- 7) Mengirimkan perubahan data kependudukan ke Kecamatan.

IV. PENCATATAN PERKAWINAN

A. Persyaratan :

1. Umum :

- a. surat Keterangan/Bukti Pemberkatan/Pengesahan Perkawinan dari Pemuka Agama/Kepercayaan masing-masing;
- b. foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang telah dilegalisir;
- c. surat Keterangan/Pengantar dari Kelurahan mengenai status;
- d. foto copy KTP dan KK yang telah dilegalisir;
- e. pas Photo berdampingan 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar;
- f. 2 (dua) orang saksi yang memenuhi syarat (minimal berumur 21 Tahun/ Sudah Kawin);
- g. surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan.

2. Khusus:

- a. berdasarkan Keputusan/Penetapan Pengadilan Negeri;
- b. asli Kutipan Akta Perceraian bagi yang bercerai;
- c. foto copy Akta Kematian yang telah dilegalisir bagi yang pernah kawin, yang salah satu pihak meninggal dunia;
- d. bagi calon mempelai yang berusia dibawah 21 (dua puluh satu) tahun harus ada surat izin dari orang tua bermeterai cukup;
- e. apabila orang tua berhalangan hadir, harus ada surat pernyataan tertulis dari orang tua dan diketahui oleh Camat setempat;
- f. izin dari Pengadilan Negeri bagi calon mempelai dibawah umur 21 (dua puluh satu) tahun apabila tidak mendapat persetujuan orang tua;
- g. izin dari Pengadilan Negeri bagi calon mempelai di bawah umur 19 (sembilan belas) tahun bagi pria dan 16 (enam belas) tahun bagi wanita;
- h. izin dari Pengadilan Negeri apabila ingin kawin lebih dari 1 (satu) isteri;
- i. kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diakui atau disahkan dalam perkawinan (apabila sudah mempunyai anak);
- j. Bagi mempelai yang berlainan domisili Pencatatan Sipil, dilengkapi dengan Hasil Pengumuman yang menyatakan tidak ada sanggahan dari Lembaga Pencatatan Sipil setempat;
- k. Apabila ada sanggahan diharuskan ada Surat Keputusan atau Penetapan dari Pengadilan Negeri, yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- l. Perjanjian Perkawinan yang dibuat melalui Notaris;
- m. Pas foto (berwarna)terbaru, berdampingan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- n. 2 (dua) orang saksi yang memenuhi syarat dengan melampirkan foto copy KTP/KK;
- o. Bagi Anggota TNI dan POLRI harus melampirkan izin dari Komandan;
- p. Bagi Orang Asing dilengkapi :
 - 1) Foto copy Surat Tanda Melapor Diri dari Kepolisian;
 - 2) Foto copy Dokumen Imigrasi bagi Pemegang Izin Singgah atau Visa Kunjungan.
 - 3) Bagi Perkawinan antar Orang Asing membawa kelengkapan dari Kedutaan Besar yang bersangkutan;
 - 4) Surat Keterangan Ganti Nama (Foto copy dan dilegalisir Pengadilan Negeri), bagi mereka yang memiliki.

B. Tata Cara Pencatatan Perkawinan

1. Di Daerah:

a. Pemohon:

Pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi Formulir Permohonan Pencatatan Perkawinan dan Formulir Pelaporan Perkawinan yang telah disediakan.

- b. Instansi Pelaksana:
 - 1) Menerima dan meneliti Formulir Permohonan Pencatatan Perkawinan dan Formulir Pelaporan Perkawinan serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perkawinan;
 - 2) Melakukan proses pencatatan, penandatanganan Register Akta termasuk 2 (dua) orang saksi;
 - 3) Penandatanganan Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan oleh Kepala Instansi Pelaksana;
 - 4) Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon;
 - 5) Menyimpan Register Akta Perkawinan dan berkas persyaratan Pelaporan Perkawinan.
2. Di Luar negeri:
 - a. Penduduk yang melakukan pencatatan perkawinan di Luar negeri, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di tempat wilayah kerja Perwakilan RI, sepanjang hukum dan ketentuan asing tersebut tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Indonesia;
 - b. Pendataan hasil pencatatan perkawinan bagi WNI di Luar negeri yang telah mendapat Rekomendasi Akta Perkawinan dari Perwakilan RI, dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia dengan melaporkan ke Instansi Pelaksana.

V. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

A. Persyaratan:

1. Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
2. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan yang telah dilegalisir;
3. Fotocopy KK dan KTP yang telah dilegalisir;
4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran yang telah dilegalisir;
5. Bagi WNI yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama;
6. Bagi Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi dan STLD.

B. Tata Cara Pembatalan Perkawinan

1. Pemohon:

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan dan Formulir Pelaporan Pembatalan Perkawinan dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
2. Instansi Pelaksana:
 - a. menerima dan meneliti Formulir Permohonan Pencatatan Perkawinan dan Formulir Pelaporan Pembatalan Perkawinan serta berkas persyaratan;
 - b. mencatat dalam Buku Register Akta Perkawinan;
 - c. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data;
 - d. menarik Kutipan Akta Perkawinan;
 - e. mengarsipkan berkas permohonan dan berkas persyaratan.

VI. PENCATATAN PERCERAIAN

A. Persyaratan :

1. Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap tentang Putusnya Perkawinan;
2. Foto copy Akta Perkawinan yang bersangkutan (dilegalisir);
3. Fotocopy KTP dan KK yang telah dilegalisir;
4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;
5. Bagi WNI yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama;
6. Bagi penduduk Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi dan STLD;
7. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang dikuasakan.

B. Tata Cara Pencatatan Perceraian

1. Pemohon:

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pencatatan Perceraian dan Formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian dengan membawa persyaratan yang diperlukan;

2. Instansi Pelaksana:

- a. Menerima dan meneliti Formulir Permohonan Pencatatan Perceraian dan Formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian serta berkas persyaratan;
- b. mencatat dalam Buku Register Perceraian;
- c. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data;
- d. Menerbitkan dan menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon;
- e. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

3. Kecamatan:

Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Kelurahan.

4. Kelurahan:

- a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
- b. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

VII. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

A. Persyaratan :

1. Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap tentang batalnya perceraian;
2. Kutipan Akta Perceraian yang bersangkutan;
3. Fotocopy KTP dan KK yang telah dilegalisir;
4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran yang telah dilegalisir;
5. Bagi WNI yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama;
6. Bagi penduduk Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi dan STLD;
7. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang dikuasakan.

B. Tata Cara Pencatatan Pembatalan Perceraian :

1. Pemohon :

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian dan Formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

2. Instansi Pelaksana:

- a. Menerima dan meneliti Formulir Permohonan Pencatatan Perceraian dan Formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian serta berkas persyaratan;
- b. Mencatat dalam Buku Register Perceraian;
- c. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data;
- d. Menerbitkan dan menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon;
- e. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

3. Kecamatan :

Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Kelurahan.

4. Kelurahan :

- a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
- b. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

VIII. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

A. Persyaratan :

1. Penetapan/Putusan Pengadilan Negeri;
2. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
3. Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua Kandung (jika ada) dan Orang Tua yang akan mengangkat (jika ada);
4. KK dan KTP Orang Tua Kandung dan Orang Tua yang akan mengangkat;
5. Bagi Penduduk Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukkan aslinya :
 - a. Dokumen Imigrasi;
 - b. STLD dari Kepolisian;
 - c. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan;
6. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP.
7. Surat Kuasa diatas materai cukup bagi yang dikuasakan.

B. Tata Cara Pengangkatan Anak :

1. Pemohon :

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

2. Instansi Pelaksana :

- a. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak serta berkas persyaratan;
- b. Mencatat dalam Buku Register Akta Kelahiran dalam bentuk Catatan Pinggir;
- c. Melakukan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
- d. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan;
- e. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

3. Kecamatan :

Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Kelurahan.

4. Kelurahan

- a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
- b. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

IX. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

A. Persyaratan :

1. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
2. Fotocopy KK dan KTP Ibu kandung dan Bapak yang mengakui;
3. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari Bapak yang mengakui dengan persetujuan Ibu dari anak yang bersangkutan;

4. Bagi Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukan aslinya :
 - a) Dokumen Imigrasi;
 - b) STLD dari Kepolisian;
 - c) Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
5. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP;
6. Surat Kuasa di atas materai cukup bagi yang dikuasakan.

B. Tata Cara Pengakuan Anak :

1. Pemohon :

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengakuan Anak dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

2. Instansi Pelaksana :

- a. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengakuan Anak serta berkas persyaratan;
- b. Mencatat dalam Buku Register Akta Pengakuan Anak dan penandatanganan oleh 2 (dua) orang saksi;
- c. Melakukan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
- d. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan;
- e. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

3. Kecamatan :

Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Kelurahan.

4. Kelurahan :

- a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
- b. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

X. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

A. Umum :

Pengesahan anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir di luar ikatan perkawinan yang sah.

Pengesahan dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu :

1. Dilakukan setelah pengakuan anak, bersamaan dengan perkawinan yang sah oleh kedua orang tua anak tersebut; atau
2. Dilakukan tanpa melalui pengakuan anak, bersamaan dengan pengesahan perkawinan orangtuanya.

B. Persyaratan :

1. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
2. Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua;
3. Fotocopy KK dan KTP Orang Tua Kandung yang dilegalisir;
4. Bagi Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukan aslinya :
 - a. Dokumen Imigrasi;
 - b. STLD dari Kepolisian;
 - c. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.

5. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP;
6. Surat Kuasa di atas materai cukup bagi yang dikuasakan.

C. Tata Cara Pengesahan Anak :

1. Pemohon :

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengesahan Anak dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

2. Instansi Pelaksana :

- a. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengesahan Anak serta berkas persyaratan;
- b. Mencatat dalam Buku Register Akta Perkawinan dan penandatanganan oleh 2 (dua) orang saksi;
- c. Melakukan catatan pinggir pada Buku Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
- d. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan;
- e. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

3. Kecamatan :

Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Kelurahan.

4. Kelurahan :

- a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
- b. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

XI. PERUBAHAN NAMA

A. Umum :

Perubahan nama merupakan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dan perlu dilaporkan pada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan.

Pencatatan Perubahan Nama dilaksanakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1961 tentang Perubahan Nama, yaitu berdasarkan :

- a. Surat Menteri Kehakiman, untuk perubahan nama keluarga / marga / keturunan;
- b. Penetapan Pengadilan Negeri, untuk perubahan nama kecil.

B. Persyaratan :

1. Kutipan Akta Kelahiran;
2. Kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil (yang dipunyai);
3. Foto copy KK dan KTP (dilegalisir);
4. Bagi Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukkan aslinya :
 - a. Dokumen Imigrasi;
 - b. STLD dari Kepolisian;
 - c. Surat Keterangan dari Perwakilan Negera yang bersangkutan.
5. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP;
6. Penetapan Pengadilan Negeri (bagi perubahan nama kecil) dan Surat Keputusan dari Menteri Kehakiman (bagi perubahan nama keluarga);
7. Surat Kuasa diatas materai cukup bagi yang dikuasakan.

C. Tata Cara :

1. Pemohon :

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Nama dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

2. Instansi Pelaksana :

- a. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Perubahan Nama serta berkas persyaratan;
- b. Melakukan catatan pinggir dalam Buku Register Akta-akta Pencatatan Sipil serta pada Kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil dan menyerahkan kembali Kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil kepada pemohon;
- c. Melakukan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
- d. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan;
- e. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

3. Kecamatan :

Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Kelurahan.

4. Kelurahan :

- a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
- b. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP;

XII. PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

A. Umum :

Pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya dilakukan dengan mencoret data lama pada Buku Register dan Kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil dan menuliskan data baru sebagai catatan pinggir pada Buku Register dan Kutipan Akta-akta Catatan Sipil.

B. Persyaratan :

1. Penetapan/Putusan Pengadilan Negeri;
2. Kutipan Akta Kelahiran ;
3. Foto copy KK dan KTP (dilegalisir)
4. Bagi Pemohon Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukan aslinya :
 - a. Dokumen Imigrasi;
 - b. STLD dari Kepolisian;
 - c. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
5. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP;
6. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang dikuasakan.

C. Tata Cara Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya :

1. Pemohon :

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

2. Instansi Pelaksana :

- a. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya serta berkas persyaratan;

- b. Melakukan catatan pinggir dalam Buku Register Akta-akta Pencatatan Sipil serta pada Kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil dan menyerahkan kembali Kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil kepada pemohon;
 - c. Melakukan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
 - d. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan;
 - e. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.
3. Kecamatan :
- Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Kelurahan.
4. Kelurahan :
- a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
 - b. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

XIII. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA

A. Umum :

Pembatalan akta dapat dilakukan setelah mendapatkan Penetapan Pengadilan Negeri.

Atas dasar penetapan pengadilan tersebut Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada Buku Register Akta dan menarik Kutipan Akta dari Subyek Akta.

Akibat dari Pembatalan Akta ini adalah hilangnya status keperdataan atas peristiwa penting yang telah dicatatkan kepada Instansi Pelaksana.

B. Persyaratan :

1. Penetapan/Putusan Pengadilan Negeri;
2. Kutipan Akta yang akan dibatalkan ;
3. Foto copy KK dan KTP (dilegalisir);
4. Bagi Pemohon Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukkan aslinya :
 - a. Dokumen Imigrasi;
 - b. STLD dari Kepolisian;
 - c. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
5. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP;
6. Surat Kuasa diatas materai cukup bagi yang dikuasakan.

C. Tata Cara Pembatalan Akta :

1. Pemohon :

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Akta dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

2. Instansi Pelaksana :

- a. Menerima dan meneliti Formulir Permohonan Pencatatan Pembatalan Akta serta berkas persyaratan;
- b. Mencatat dalam Buku Register;
- c. Menarik Kutipan Akta yang dibatalkan pemohon;
- d. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan;
- e. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

3. Kecamatan :
Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Kelurahan.
4. Kelurahan :
 - a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
 - b. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

XIV. PERUBAHAN KEWARGANEGARAAN

A. Persyaratan :

1. Keputusan/Penetapan perubahan status kewarganegaraan sesuai jenis perolehan dari pejabat/instansi yang berwenang;
2. Kutipan Akta Kelahiran atau Akta Perkawinan;
3. Foto copy KK dan KTP (dilegalisir) untuk pemohon Orang Asing Tetap;
4. SKTT untuk Orang Asing Tetap Terbatas;
5. Dokumen Imigrasi;
6. STLD dari Kepolisian.

B. Tata Cara Perubahan Kewarganegaraan :

1. Pemohon :

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Permohonan Perubahan Kewarganegaraan dan Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan WNI menjadi Orang Asing di Indonesia (F-2.24) atau Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari Orang Asing menjadi WNI (F-2.25) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

2. Instansi Pelaksana :

- a. Menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan;
- b. Melakukan catatan pinggir dalam buku register akta-akta pencatatan sipil serta pada kutipan akta-akta pencatatan sipil dan menyerahkan kembali kutipan akta-akta pencatatan sipil kepada pemohon;
- c. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke kecamatan;
- d. Melaporkan perubahan data kewarganegaraan ke Gubernur dan Menteri Dalam Negeri;
- e. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

3. Kecamatan :

Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Kelurahan.

4. Kelurahan :

- a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
- b. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

XV. KUTIPAN KEDUA

A. Persyaratan :

1. Asli Laporan kehilangan dari Kepolisian;
2. Kutipan Akta yang akan diganti (kalau ada);
3. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP (dilegalisir);
4. Foto copy Paspor/SKLD/KITAS/KITAP bagi Orang Asing (dilegalisir);
5. Surat Kuasa di atas materai cukup bagi yang dikuasakan.

B. Tata Cara Permohonan Kutipan Kedua :

1. Pemohon :

Pemohon datang ke instansi pelaksana dengan mengisi Formulir Permohonan Kutipan Kedua dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

2. Instansi Pelaksana :

- a. Menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan;
- b. Menarik kutipan akta asli, menerbitkan kutipan akta kedua dan menyerahkan kutipan akta kedua kepada pemohon;
- c. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

XVI. SALINAN AKTA

A. Persyaratan :

1. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
2. Foto copy KK dan KTP (dilegalisir);
3. Bagi Penduduk Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukkan aslinya :
 - a. Dokumen Imigrasi;
 - b. STLD dari Kepolisian;
 - c. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
4. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP;
5. Surat Kuasa di atas materai cukup bagi yang dikuasakan.

B. Tata Cara Permohonan Salinan Akta :

1. Pemohon :

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Permohonan Salinan Akta dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

2. Instansi Pelaksana :

- a. Menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan;
- b. Mencari arsip buku register akta dimaksud;
- c. Memfotocopy buku register akta dimaksud dan mengesahkannya;
- d. Menyampaikan salinan akta kepada pemohon;
- e. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

XVII. SURAT KETERANGAN

A. Persyaratan :

1. Asli Surat Pengantar dari Kelurahan dan diketahui oleh Camat;
2. Untuk persyaratan sidang di Pengadilan Negeri/Keputusan Walikota bagi kelahiran yang terlambat harus disertai persyaratan untuk pendaftaran kelahiran;
3. Foto copy KTP (dilegalisir);
4. Foto copy KK (dilegalisir);
5. Bagi Pemohon Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukkan aslinya :
 - a. Dokumen Imigrasi;
 - b. STLD dari Kepolisian;
 - c. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
6. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP;
7. Surat Kuasa diatas materai cukup bagi yang dikuasakan.

B. Tata Cara :

1. Pemohon :

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Permohonan Surat Keterangan dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

2. Instansi Pelaksana :

- a. Menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan;
- b. Melaksanakan penelitian data pemohon disesuaikan dengan data dalam buku register akta dimaksud;
- c. Menerbitkan surat keterangan dan mengesahkannya;
- d. Memproses surat keterangan di bagian tata usaha;
- e. Menyampaikan surat keterangan kepada pemohon;
- f. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

RINCIAN JANGKA WAKTU PENYELESAIAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Penghitungan hari penyelesaian dan penerbitan Dokumen Kependudukan dihitung sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar di Kelurahan, di Kecamatan dan di kantor Instansi Pelaksana Kota Yogyakarta untuk penerbitan Dokumen pendaftaran penduduk sebagai berikut :

1. Penerbitan Kartu Keluarga baru karena Pindah Datang : 4 (empat) hari kerja dengan ketentuan di :
 - a. Kelurahan : 1 (satu) hari kerja.
Petugas Registrasi menyerahkan formulir permohonan yang diperlukan serta melakukan Ferifikasi persyaratan dan Validasi data pemohon ;
 - b. Instansi Pelaksana : 1 (satu) hari kerja
Verifikasi persyaratan dan Validasi data serta proses penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang.
 - c. Kecamatan : 2 (dua) hari kerja,
Proses Ferifikasi persyaratan dan Validasi data pemohon serta proses pengentrian data untuk penerbitan Kartu Keluarga.
2. Penerbitan Kartu Keluarga baru karena perubahan data : 4 (empat hari kerja dengan ketentuan di :
 - a. Kelurahan : 1 (satu) hari kerja.
Petugas Registrasi menyerahkan Formulir permohonan yang diperlukan serta melakukan Ferifikasi persyaratan dan Validasi data pemohon.
 - b. Kecamatan : 2 (dua) hari kerja
Proses Ferifikasi persyaratan dan Validasi data pemohon serta proses pengentrian data untuk pencetakan Kartu Keluarga (KK).
 - c. Instansi Pelaksana: 1 (satu) hari kerja
Penandatanganan Kartu Keluarga (KK) oleh Kepala Instansi Pelaksana.
3. Penerbitan Kartu Keluarga Penggantian karena hilang/ rusak , waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja dengan ketentuan :
 - a. Kelurahan dan Kecamatan : 1 (satu) hari kerja.
Petugas Registrasi Kelurahan menyerahkan Formulir permohonan yang diperlukan serta melakukan Ferifikasi persyaratan dan Validasi data pemohon dan menyerahkan ke pemohon untuk diserahkan ke Kecamatan;
Kecamatan : melakukan pencetakan Kartu Keluarga pengganti.
 - b. Instansi Pelaksana : 1 (satu) hari kerja.
Penandatanganan Kartu Keluarga oleh Kepala Instansi Pelaksana.
4. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Identitas Anak (KIA) untuk pertama kali, waktu penyelesaian 4 (empat) hari kerja dengan rincian waktu :

- a. Kelurahan : 1 (satu) hari kerja.
Petugas Registrasi menyerahkan Formulir permohonan yang diperlukan serta melakukan Ferifikasi persyaratan dan Validasi data pemohon.
 - b. Kecamatan : 3 (tiga) hari kerja
 - 1) Proses ferifikasi persyaratan dan validasi data pemohon;
 - 2) Pengentrian data dan konsolidasi ke *database* kota bagi kedatangan dari luar kota Yogyakarta;
 - 3) Penerbitan KTP atau KIA.
5. Penerbitan KTP atau KIA karena hilang/ rusak, waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja dengan rincian waktu :
- a. Kelurahan : 1 (satu) hari kerja.
Petugas Registrasi menyerahkan formulir permohonan yang diperlukan serta melakukan Ferifikasi persyaratan dan Validasi data pemohon.
 - b. Kecamatan : 1 (satu) hari kerja
 - 1) Proses ferifikasi persyaratan dan validasi data pemohon;
 - 2) Penerbitan KTP atau KIA.
6. Penerbitan KTP atau KIA untuk perpanjangan atau perubahan data, waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja dengan rincian waktu :
- a. Kelurahan : 1 (satu) hari kerja.
Petugas Registrasi menyerahkan formulir permohonan yang diperlukan serta melakukan Ferifikasi persyaratan dan Validasi data pemohon.
 - b. Kecamatan : 1 (satu) hari kerja
 - 1) Proses ferifikasi persyaratan dan validasi data pemohon;
 - 2) Pengentrian data dan konsolidasi ke *database* kota khusus bagi perubahan data;
 - 3) Penerbitan KTP atau KIA.
7. Penerbitan Surat Keterangan Pindah , waktu penyelesaian : 4 (empat) hari kerja dengan rincian waktu :
- a. Kelurahan : 1 (satu) hari kerja.
Petugas Registrasi menyerahkan formulir permohonan yang diperlukan serta melakukan Ferifikasi persyaratan dan validasi data pemohon.
 - b. Kecamatan : 2 (dua) hari kerja
 - 1) Proses Ferifikasi persyaratan dan validasi data pemohon;
 - 2) Penerbitan Surat Keterangan Pindah oleh Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana untuk pindah antar Kecamatan dalam Kota Yogyakarta.
 - c. Instansi Pelaksana Kota Yogyakarta : 1 (satu) hari kerja.
 - 1) Penandatanganan Surat Keterangan Pindah antar Kota/antar Provinsi;
 - 2) Penyerahan Surat Keterangan Pindah antar Kab./Kota, antar Provinsi ke pemohon.
8. Penerbitan Surat Keterangan Pindah datang, waktu penyelesaian 4 (empat) hari kerja dengan rincian waktu :
- a. Kelurahan : 1 (satu) hari kerja.
Petugas Registrasi menyerahkan Formulir permohonan Kedatangan yang diperlukan serta melakukan Ferifikasi persyaratan dan Validasi data pemohon.

- b. Instansi Pelaksana : 1 (satu) hari kerja
 - 1) Proses Ferifikasi persyaratan dan Validasi data pemohon oleh Petugas Registrasi;
 - 2) Penerbitan Surat Keterangan Pindah datang yang ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana;
 - 3) Penyerahan Surat Keterangan Pindah Datang sebagai dasar proses penerbitan KK dan KTP di Kecamatan.
 - c. Kecamatan : 2 (dua) hari kerja
 - 1) Proses Ferifikasi persyaratan dan Validasi data pemohon;
 - 2) Proses *entry* data dan konsolidasi data ke *database* kependudukan Kota Yogyakarta;
 - 3) Pencetakan Kartu Keluarga/Kartu Tanda Penduduk;
 - 4) Penandatanganan Kartu Keluarga oleh Kepala Instansi Pelaksana.
9. Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke luar negeri, waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja dengan rincian waktu :
- a. Kelurahan : 2 (dua) hari kerja.
 - 1) Registra menyerahkan Formulir permohonan yang diperlukan serta melakukan ferifikasi persyaratan dan validasi data pemohon;
 - 2) Lurah menandatangani Surat Pengantar pindah keluar negeri dan menyerahkan ke pemohon.
 - b. Kecamatan : 2 (dua) hari kerja
 - 1) Registra melaksanakan proses ferifikasi persyaratan dan validasi data pemohon;
 - 2) Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah ke luar negeri dan menyerahkan ke pemohon;
 - 3) Merekam data dalam database kependudukan.
 - c. Instansi Pelaksana Kota Yogyakarta : 3 (tiga) hari kerja.
 - 1) Petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar negeri dari penduduk disertai persyaratan sebagaimana dimaksud;
 - 2) Proses Ferifikasi dan validasi data penduduk;
 - 3) Menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar negeri;
10. Penerbitan Surat Keterangan Datang dari luar negeri, waktu penyelesaian : 7 (tujuh) hari kerja dengan rincian waktu:
- a. Instansi Pelaksana, waktu penyelesaian : 5 (lima) hari
 - 1) WNI mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar negeri;
 - 2) Petugas melakukan verifikasi dan Validasi data;
 - 3) Petugas merekam data dalam database kependudukan;
 - 4) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari luar negeri, KK dan KTP.
 - b. Kecamatan : 1 (satu) hari kerja

Penduduk menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar negeri beserta Kartu Keluarga yang dimiliki.
 - c. Kelurahan, RT/RW : 1 (satu) hari kerja
 - 1) Petugas Registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan (BHPPK), BIP, BMP atas Dokumen yang dimiliki (KK);

- 2) Menerima Lampiran Kartu Keluarga untuk Kelurahan;
 - 3) Penduduk Laporkan RT/RW serta menyerahkan tembusan Kartu Keluarga.
11. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal terbatas, waktu penyelesaian : 7 (tujuh) hari kerja dengan rincian waktu :
- a. Instansi Pelaksana, waktu penyelesaian : 5 (lima) hari.
 - 1) Verifikasi dan Validasi data atas keterangan Orang Asing dan Persyaratan berupa : Paspor, SKLD, Buku POA, Sponsor dan Izin Tinggal terbatas;
 - 2) Memberikan Formulir pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas (PP-TAS) untuk diisi pemohon;
 - 3) Menerima dan meneliti isian formulir yang telah diisi dan ditandatangani pemohon;
 - 4) Menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal dan memberikan kepada penduduk Orang Asing atau pemohon.
 - b. Kecamatan : 1 (satu) hari kerja
Penduduk atau Orang asing melaporkan dan menyerahkan tembusan Surat Keterangan Tempat tinggal untuk dicatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan.
 - c. Kelurahan, RT/RW : 1 (satu) hari kerja
Penduduk atau Orang Asing melaporkan domisili dan Petugas Registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan (BHPPK), BIP.
12. Penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan, waktu penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja dengan rincian waktu :
- Instansi Pelaksana, waktu penyelesaian : 3 (tiga) hari
- 1) WNI mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan;
 - 2) Petugas melakukan verifikasi dan Validasi data;
 - 3) Petugas merekam data dalam database kependudukan;
 - 4) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan.
13. Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara, waktu penyelesaian : 2 (dua) hari kerja dengan rincian waktu:
- a. Kelurahan , waktu penyelesaian : 1 (satu) hari kerja
 - 1) Petugas Registrasi menyerahkan Formulir kepada pemohon untuk diisi dan ditandatangani;
 - 2) Melakukan Verifikasi dan Validasi data serta persyaratan;
 - 3) Menerima pembayaran retribusi dan menyerahkan resi pembayaran;
 - b. Kecamatan : 1 (satu) hari kerja
 - 1) Petugas Registrasi melakukan Verifikasi dan Validasi data pemohon;
 - 2) Melakukan perekaman data ke database kependudukan;
 - 3) Mencetak dan menerbitkan Surat Keterangan Tinggal Sementara yang ditandatangani dengan tanda tangan elektronik Kepala Instansi Pelaksana.
14. Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran , waktu penyelesaian : 2 (dua) hari kerja dengan rincian waktu:

- a. Kelurahan, waktu penyelesaian : 1 (satu) hari
 - 1) Meneliti formulir Pelaporan Kelahiran dan berkas persyaratan Pelaporan kelahiran;
 - 2) Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan, BIP;
 - 3) Menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon untuk diserahkan ke Kecamatan.
 - b. Kecamatan : 1 (satu) hari kerja
 - 1) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi ulang data penduduk dan berkas pemohon;
 - 2) Melakukan perekaman data ke database kependudukan dan mencetak Surat Keterangan Lahir untuk ditandatangani Lurah.
15. Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati, waktu penyelesaian : 2 (dua) hari kerja dengan rincian waktu:
- a. Kelurahan, waktu penyelesaian : 1 (satu) hari
 - 1) Meneliti formulir Pelaporan Lahir mati dan berkas persyaratan Pelaporan Lahir Mati;
 - 2) Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan, BIP, BMP;
 - 3) Menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon untuk diserahkan ke Kecamatan.
 - b. Kecamatan : 1 (satu) hari kerja
 - 1) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan Validasi Ulang data penduduk dan berkas pemohon;
 - 2) Melakukan perekaman data ke database kependudukan dan mencetak Surat Keterangan Lahir mati untuk ditandatangani Lurah.
16. Penerbitan Surat Keterangan Kematian , waktu penyelesaian : 2 (dua) hari kerja dengan rincian waktu:
- a. Kelurahan, waktu penyelesaian : 1 (satu) hari
 - 1) Meneliti formulir Pelaporan Kematian dan berkas persyaratan Pelaporan kematian;
 - 2) Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan, BIP, BMP;
 - 3) Menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon untuk diserahkan ke Kecamatan.
 - b. Kecamatan : 1 (satu) hari kerja
 - 1) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan Validasi Ulang data penduduk dan berkas pemohon;
 - 2) Melakukan perekaman data ke database kependudukan dan mencetak Surat Keterangan Kematian untuk ditandatangani Lurah.
17. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, waktu penyelesaian : 4 (empat) hari kerja dengan rincian waktu:
- Instansi Pelaksana, waktu penyelesaian : 4 (empat) hari :

- 1) Menerima dan meneliti formulir permohonan pencatatan perkawinan dan formulir pelaporan pembatalan perkawinan serta berkas persyaratan;
 - 2) Mencatat dalam Buku Register Akta perkawinan;
 - 3) Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data;
 - 4) Menarik kutipan akta perkawinan dan menerbitkan serta menyerahkan surat pembatalan perkawinan kepada pemohon;
 - 5) Mengarsipkan berkas permohonan dan berkas persyaratan.
18. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, waktu penyelesaian : 4 (empat) hari kerja dengan rincian waktu:
- a. Instansi Pelaksana, waktu penyelesaian : 2 (dua) hari kerja:
 - 1) Menerima dan meneliti formulir permohonan pencatatan perceraian dan formulir pelaporan pembatalan perceraian serta berkas persyaratan;
 - 2) Mencatat dalam Buku Register Akta perceraian;
 - 3) Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data;
 - 4) Menerbitkan dan menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada pemohon;
 - 5) Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.
 - b. Kecamatan, waktu penyelesaian : 1 (satu) hari kerja :
Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Kelurahan.
 - c. Kelurahan, waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja :
 - 1) Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari kecamatan;
 - 2) Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.
19. Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan sipil lainnya, waktu penyelesaian : 14 (empat belas) hari kerja dengan rincian waktu :
- a. Instansi Pelaksana, waktu penyelesaian : 7 (tujuh) hari kerja
 - 1) Menerima dan meneliti formulir pelaporan perubahan peristiwa penting lainnya serta berkas persyaratan;
 - 2) Melakukan catatan pinggir dalam Buku Register akta-akta pencatatan sipil serta pada kutipan akta-akta pencatatan sipil dan menyerahkan kembali kutipan akta-akta pencatatan sipil kepada pemohon;
 - 3) Melakukan catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran dan menyerahkan kembali kutipan akta kelahiran kepada pemohon;
 - 4) Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke kecamatan;
 - 5) Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.
 - b. Kecamatan, waktu penyelesaian : 4 (empat) hari kerja,
Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Kelurahan.

- c. Kelurahan, waktu penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja ,
- 1) Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari kecamatan;
 - 2) Mencata perubahan data kependudukan dalam BHPPK, BIP;
 - 3) Mengarsipkan berkas permohonan dan berkas persyaratan.
-

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 10 TAHUN 2009
TANGGAL : 3 Februari 2009

**BENTUK, TATA NASKAH, FORMULIR MASUKAN (F.1.01 S/D F1.18 DAN F2.01S/D F2.26) DAN BLANKO KELUARAN
PENDAFTARAN PENDUDUK DAN CATATAN SIPIL**

A. PENDAFTARAN PENDUDUK

B. CATATAN SIPIL

Kode : F-2.01

Pemerintah Kab. / Kota :
Kecamatan :
Desa / Kelurahan : Kode Wilayah :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FORMULIR PELAPORAN KELAHIRAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap :
NIK :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat :
Hubungan dengan si bayi :

Melaporkan bahwa telah lahir :

Pada hari :
Tanggal :
Pukul :
Bertempat di :
Jenis Kelahiran : Tunggal/kembar*).....
Nama**) :
Jenis Kelamin**) :
Anak ke :

Dari seorang ibu :

Nama Lengkap :
NIK :
Tanggal lahir/Umur :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan :
Alamat :

Istri dari :

Nama Lengkap :
NIK :
Tanggal lahir/Umur :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan :
Alamat :

Terlampir disertakan persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

- 1. Surat kelahiran dari penolong kelahiran
- 2. KTP dan Kartu Keluarga orang tua
- 3. Buku Nikah/Akta Perkawinan orang tua
- 4. Data saksi-saksi (2 orang orang saksi)
- 5.

.....,**200**.....
Pelapor

(.....)

*) Coret yang tidak
**) Apabila jenis kelamin kembar. tuliskan nama-nama yang diberikan kepada bayi kembar secara berurutan dan jenis kelamin dari masing-masing bayi tersebut,

Kode : F - 2.25
 Propinsi :
 Pemerintah Kab. Kota :
 Dinas/Kantor :

Kode Wilayah :

--	--	--	--	--	--	--	--

**FORMULIR PELAPORAN PERUBAHAN
 KEWARGANEGARAAN ORANG ASING MENJADI WNI**

DATA DASAR

Nomor Induk Kependudukan (NIK) :	
Nomor Kartu Keluarga :	
Nama :	
Jenis Kelamin :	1. Laki-laki 2. Perempuan
Alamat :	Jalan
	RT RW Desa/Kel.
	Kec. Kab. Kota
	Prop. Kode Pos
Agama :	1. Islam 2. Kristen 3. Katolik 4. Hindu 5. Budha 6. Lainnya
Nomor Akta Kelahiran :	
Tanggal Akta :	
Tempat/Tanggal Lahir :	Tgl Bulan Thn
Pekerjaan*) :	Tempat Tgl Bln Thn
Pendidikan**) :	

DATA KEIMIGRASIAN

Alamat Negara Asal :	
Kebangsaan :	
Kewarganegaraan :	
Status Keimigrasian :	
No/Tgl.Kitas/Kitab :	Tgl Bln Thn
Nomor Paspor :	
Mulai Tinggal Di Indonesia :	Tgl Bln Thn
Alamat tinggal di Indonesia :	Jalan
	RT RW Desa/Kel.
	Kec. Kab. Kota
	Prop. Kode Pos

DATA KEWARGANEGARAAN

Nomor Kepres :	
Tanggal Keppres :	Tgl Bln Thn Umur
Nomor Berita Acara Sumpah :	
Tanggal Sumpah :	Tgl Bln Thn
Tanggal Penyerahan Kutipan Keppres :	Tgl Bln Thn

Kepala Dinas/Kantor

Pelapor

.....

.....

Tanggal Pemasukan Data :	Tgl Bln Thn
Paraf Petugas :	

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR : 10 TAHUN 2009
 TANGGAL : 3 Februari 2009

RINCIAN PENGGUNAAN BIAYA OPERASIONAL PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN CATATAN SIPIL

I. RINCIAN PENGGUNAAN BIAYA KK.

1. Pengandaan Blanko KK.....		Rp. 3.000,-
2. Pemeliharaan computer dan penunjang Operasional kegiatan Pendaftaran Penduduk		Rp. 1.000,-
a. Pemeliharaan computer	Rp. 600,-	
b. ATK dan rapat-rapat	Rp. 400,-	
3. Petugas pemroses :		Rp. 1.000,-
a. Tingkat Kelurahan	Rp. 400,-	
b. Tingkat Kecamatan.....	Rp. 400,-	
c. Tingkat Kota Yogyakarta.....	Rp. 200,-	
		----- +
BIAYA KARTU KELUARGA.....		Rp. 5.000,-

II. RINCIAN PENGGUNAAN BIAYA KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

A. KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

1. Pengadaan Blanko KIA dan Laminating		Rp.1.500,-
2. Pemeliharaan Komputer dan Penunjang Operasional kegiatan Pendaftaran penduduk		Rp.1.000,-
a. Pemeliharaan Komputer;	Rp. 600,-	
b. ATK dan Rapat-rapat.	Rp. 400,-	
3. Petugas pemroses :		Rp. 1.000,-
a. Tingkat Kelurahan	Rp. 400,-	
b. Tingkat Kecamatan	Rp. 400,-	
c. Tingkat Kota Yogyakarta	Rp. 200,-	
4. Foto digital		Rp. 2.000,-
5. Asuransi / Ayoman		Rp. 2.500,-
		----- +
BIAYA KARTU KIA.....		Rp.8.000,-

B. Cap Jempol dan Tanda tangan merupakan pilihan sepanjang dapat dipenuhi oleh Wajib Kartu NIK;

III. RINCIAN PENGGUNAAN BIAYA KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

A. KTP WNI TIDAK TERLAMBAT

1. Pengadaan Blanko KTP dan Laminating		Rp.1.500,-
2. Pemeliharaan Komputer dan Penunjang Operasional kegiatan Pendaftaran penduduk		Rp.1.000,-
a. Pemeliharaan Komputer;	Rp. 600,-	
b. ATK dan Rapat-rapat.	Rp. 400,-	

3. Petugas pemroses :		Rp. 1.000,-
a. Tingkat Kelurahan	Rp. 400,-	
b. Tingkat Kecamatan	Rp. 400,-	
c. Tingkat Kota Yogyakarta	Rp. 200,-	
4. Foto digital		Rp. 2.000,-
5. Asuransi / Ayoman		Rp. 2.500,-
		----- +
BIAYA KTP.....		Rp.8.000,-

B. Rincian biaya KTP WNI Terlambat , Orang Asing Tidak Terlambat dan KTP Orang Asing Terlambat mengikuti rincian biaya sebagaimana tersebut pada Angka III huruf A di atas.

IV. RINCIAN PENGGUNAAN BIAYA SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA (SKTS) :

A. KARTU IDENTITAS PENDUDUK TINGGAL SEMENTARA

1. Pengadaan Blanko KTP dan Laminating		Rp.1.500,-
2. Pemeliharaan Komputer dan Penunjang Operasional kegiatan Pendaftaran penduduk		Rp.1.000,-
a. Pemeliharaan Komputer;	Rp. 600,-	
b. ATK dan Rapat-rapat.	Rp. 400,-	
3. Petugas pemroses :		Rp. 900,-
a. Tingkat Lembaga Sosial	Rp. 150,-	
b. Tingkat Kelurahan	Rp. 250,-	
c. Tingkat Kecamatan	Rp. 300,-	
d. Tingkat Kota Yogyakarta	Rp. 200,-	
		----- +
BIAYA KIPEM		Rp. 3.400 ,-

B. Biaya Kartu Identitas Penduduk Tinggal Sementara tersebut diatas tidak termasuk biaya pas Foto hitam putih ukuran 3 x 3 Cm sebanyak 3 (tiga) lembar disediakan sendiri oleh Wajib SKTS .

V. RINCIAN PENGGUNAAN BIAYA FORMULIR MASUKAN (FS) ½ FOLIO

A. FORMULIR MASUKAN (FS) :

1. Pengadaan formulir		Rp. 200,-
2. Petugas pemroses		Rp. 100,-
a. Tingkat kelurahan	Rp. 35,-	
b. Tingkat Kecamatan	Rp. 40,-	
c. Tingkat Kota Yogyakarta	Rp. 25,-	
		----- +
BIAYA FORMULIR MASUKAN (FS)		Rp. 300 ,-

VI. RINCIAN PENGGUNAAN BIAYA FORMULIR MASUKAN (FS) UKURAN FOLIO DAN BLANKO KELUARAN.

A. FORMULIR MASUKAN (FS)

1. Pengadaan Formulir		Rp. 375,-
2. Pemeliharaan computer dan penunjang Operasional kegiatan Pendaftaran penduduk.....		Rp. 1.000,-
a. Pemeliharaan computer.....	Rp. 600,-	
b. ATK Simduk dan rapat-rapat ..	Rp. 400,-	
3. Petugas pemroses :		Rp. 100,-
a. Tingkat kelurahan	Rp. 35,-	
b. Tingkat kecamatan	Rp. 40,-	
c. Tingkat Kota Yogyakarta	Rp. 25,-	
		----- +
BIAYA FORMULIR MASUKAN (FS)		Rp.1.475,-

VII.RINCIAN PENGGUNAAN BIAYA FORMULIR MASUKAN (FS) UKURAN DOBEL FOLIO DAN BLANKO KELUARAN.

A. FORMULIR MASUKAN (FS)

1. Pengadaan Formulir		Rp. 750,-
2. Pemeliharaan computer dan penunjang Operasional kegiatan Pendaftaran penduduk.....		Rp. 1.000,-
a. Pemeliharaan computer.....	Rp. 600,-	
b. ATK Simduk dan rapat-rapat ..	Rp. 400,-	
3. Petugas pemroses :		Rp. 100,-
a. Tingkat kelurahan	Rp. 35,-	
b. Tingkat kecamatan	Rp. 40,-	
c. Tingkat Kota Yogyakarta	Rp. 25,-	
		----- +
BIAYA FORMULIR MASUKAN (FS)		Rp.1.850,-

VII. RINCIAN PENGGUNAAN BIAYA BLANKO KELUARAN (OS)

A. BLANKO KELUARAN (OS).

1. Pengadaan Blanko		Rp. 500,-
2. Pemeliharaan computer dan penunjang		Rp. 1.000,-
Operasional kegiatan Pendaftaran penduduk.....		
a. Pemeliharaan computer.....	Rp. 600,-	
b. ATK Simduk dan rapat-rapat.....	Rp. 400,-	
3. Petugas pemroses :		Rp. 100,-
a. Tingkat kelurahan	Rp. 35,-	
b. Tingkat kecamatan	Rp. 40,-	
c. Tingkat Kota Yogyakarta	Rp. 25,-	
		----- +
BIAYA BLANKO KELUARAN (OS)		Rp. 1.600,-

VIII. RINCIAN BIAYA PENCATATAN SIPIL

NO	JENIS	PERHITUNGAN TARIF	TARIF	
			WNI	ORANG ASING
1	Akta Kelahiran			
	- Laporan tidak terlambat		0	30.000
	- Laporan terlambat		17.850	35.700
	1. By. Blangko	6.110		
	2. By. Register	1.230		
	3. Cross cek data/Kesehatan pisik bagi Petugas Arsip	3.670		
	4. Penulisan Register	410		
	5. Pembuatan Kutipan	410		
	5. Blangko Pendaftaran	410		
	6. Dok / pemeliharaan	270		
	7. ATK	540		
8. Sosialisasi	4.500			
9. Denda	300			
	17.850			
2	AKTA PERKAWINAN		39.660	79.320
	- Pencatatan Dlm. Kantor			
	1. By. Blangko	12.220		
	2. By. Register	1.230		
	3. Cross cek data/Kesehatan pisik bagi Petugas Arsip	3.670		
	4. Penulisan Register	410		
	5. Pembuatan Kutipan	410		
	5. Blangko Pendaftaran	410		
	6. Dok / pemeliharaan	270		
	7. ATK	540		
	8. Sosialisasi	4.500		
	9. Biaya Persidangan	16.000		
		39.660		
	- Pencatatan diluar Kantor		54.160	77.820
	1. By. Blangko	12.220		
	2. By. Register	1.230		
	3. Cross cek data/Kesehatan pisik bagi Petugas Arsip	3.670		
	4. Penulisan Register	410		
	5. Pembuatan Kutipan	410		
	5. Blangko Pendaftaran	410		
	6. Dok / pemeliharaan	270		
	7. ATK	540		
8. Sosialisasi	4.500			
9. Biaya Persidangan	16.000			
10. P.4	4.500			
11. Biaya transportasi	10.000			
	54.160			
- Pencatatan terlambat		55.170	0	
1. By. Blangko	12.220			
2. By. Register	1.230			
3. Cross cek data/Kesehatan pisik bagi Petugas Arsip	3.670			
4. Penulisan Register	410			
5. Pembuatan Kutipan	410			
5. Blangko Pendaftaran	410			
6. Dok / pemeliharaan	270			
7. ATK	540			

	8. Sosialisasi	4.500		
	9. Biaya Persidangan	16.000		
	10. P.4	4.500		
	11. Biaya transportasi	10.000		
	12. Denda	1.010		
		55.170		
3	AKTA PERCERAIAN			
	- Laporan Tidak terlambat		23.660	47.320
	1. By. Blangko	12.220		
	2. By. Register	1.230		
	3. Cross cek data/Kesehatan pisik bagi Petugas Arsip	3.670		
	4. Penulisan Register	410		
	5. Pembuatan Kutipan	410		
	5. Blangko Pendaftaran	410		
	6. Dok / pemeliharaan	270		
	7. ATK	540		
	8. Sosialisasi	4.500		
		23.660		
	- Laporan Terlambat		24.060	48.120
	1. By. Blangko	12.220		
	2. By. Register	1.230		
	3. Cross cek data/Kesehatan pisik bagi Petugas Arsip	3.670		
	4. Penulisan Register	410		
	5. Pembuatan Kutipan	410		
	5. Blangko Pendaftaran	410		
	6. Dok / pemeliharaan	270		
	7. ATK	540		
	8. Sosialisasi	4.500		
	9. Denda	400		
		24.060		
4	AKTA KEMATIAN			
	- Laporan tidak terlambat		17.550	35.100
	1. By. Blangko	6.110		
	2. By. Register	1.230		
	3. Cross cek data/Kesehatan pisik bagi Petugas Arsip	3.670		
	4. Penulisan Register	410		
	5. Pembuatan Kutipan	410		
	5. Blangko Pendaftaran	410		
	6. Dok / pemeliharaan	270		
	7. ATK	540		
	8. Sosialisasi	4.500		
		17.550		
	- Laporan terlambat		17.200	34.400
	1. By. Blangko	6.110		
	2. By. Register	1.230		
	3. Cross cek data/Kesehatan pisik bagi Petugas Arsip	3.670		
	4. Penulisan Register	340		
	5. Pembuatan Kutipan	300		
	5. Blangko Pendaftaran	300		
	6. Dok / pemeliharaan	200		
	7. ATK	400		
	8. Sosialisasi	4.500		
	9. Denda	150		
		17.200		
5	AKTA PENGAKUAN ANAK		17.550	35.100
	1. By. Blangko	6.110		

	2. By. Register	1.230		
	3. Cross cek data/Kesehatan pisik bagi Petugas Arsip	3.670		
	4. Penulisan Register	410		
	5. Pembuatan Kutipan	410		
	5. Blangko Pendaftaran	410		
	6. Dok / pemeliharaan	270		
	7. ATK	540		
	8. Sosialisasi	4.500		
		17.550		
6	PENGESAHAN ANAK		17.550	35.100
	1. By. Blangko	6.110		
	2. By. Register	1.230		
	3. Cross cek data/Kesehatan pisik bagi Petugas Arsip	3.670		
	4. Penulisan Register	410		
	5. Pembuatan Kutipan	410		
	5. Blangko Pendaftaran	410		
	6. Dok / pemeliharaan	270		
	7. ATK	540		
	8. Sosialisasi	4.500		
		17.550		
7	AKTA PENGANGKATAN ANAK			
	- Laporan tidak terlambat		17.550	35.100
	1. By. Blangko	6.110		
	2. By. Register	1.230		
	3. Cross cek data/Kesehatan pisik bagi Petugas Arsip	3.670		
	4. Penulisan Register	410		
	5. Pembuatan Kutipan	410		
	5. Blangko Pendaftaran	410		
	6. Dok / pemeliharaan	270		
	7. ATK	540		
	8. Sosialisasi	4.500		
		17.550		
	- Laporan terlambat		17.850	35.700
	1. By. Blangko	6.110		
	2. By. Register	1.230		
	3. Cross cek data/Kesehatan pisik bagi Petugas Arsip	3.670		
	4. Penulisan Register	410		
	5. Pembuatan Kutipan	410		
	5. Blangko Pendaftaran	410		
	6. Dok / pemeliharaan	270		
	7. ATK	540		
	8. Sosialisasi	4.500		
	9. Denda	300		
		17.850		
8	PENCATATAN PERUBAHAN			
	- Perubahan Data		17.550	35.100
	1. By. Blangko	6.110		
	2. By. Register	1.230		
	3. Cross cek data/Kesehatan pisik bagi Petugas Arsip	3.670		
	4. Penulisan Register	410		
	5. Pembuatan Kutipan	410		
	5. Blangko Pendaftaran	410		
	6. Dok / pemeliharaan	270		
	7. ATK	540		
	8. Sosialisasi	4.500		

		17.550		
	- Perubahan Nama		17.550	35.100
	1. By. Blangko	6.110		
	2. By. Register	1.230		
	3. Cross cek data/Kesehatan pisik bagi Petugas Arsip	3.670		
	4. Penulisan Register	410		
	5. Pembuatan Kutipan	410		
	5. Blangko Pendaftaran	410		
	6. Dok / pemeliharaan	270		
	7. ATK	540		
	8. Sosialisasi	4.500		
		17.550		
	- Pembatalan Akta		9.780	19.560
	1. Cross cek data/Kesehatan pisik bagi Petugas Arsip	3.240		
	2. Penulisan Register	410		
	3. Pembuatan Kutipan	410		
	4. Blangko Pendaftaran	410		
	5. Dok / pemeliharaan	270		
	6. ATK	540		
	7. Sosialisasi	4.500		
		9.780		
9	SALINAN AKTA		9.960	19.920
	- Kelahiran			
	- Kematian			
	- Perceraian			
	- Perkawinan			
	- Pengakuan Anak			
	1. Cross cek data/Kesehatan pisik bagi Petugas Arsip	3.240		
	2. Blangko Pendaftaran	410		
	3. Dok / pemeliharaan	270		
	4. ATK	540		
	5. Foto copy	1.000		
	6. Sosialisasi	4.500		
		9.960		
10	SURAT KETERANGAN (per surat)		8.960	17.920
	1. Cross cek data/Kesehatan pisik bagi Petugas Arsip	3.240		
	2. Blangko Pendaftaran	410		
	3. Dok / pemeliharaan	270		
	4. ATK	540		
	5. Sosialisasi	4.500		
		8.960		
11	BUKTI PELAPORAN			
	- Laporan tidak terlambat		8.960	17.920
	1. Cross cek data/Kesehatan pisik bagi Petugas Arsip	3.240		
	2. Blangko Pendaftaran	410		
	3. Dok / pemeliharaan	270		
	4. ATK	540		
	5. Sosialisasi	4.500		
		8.960		
	- Laporan terlambat		9.130	18.260
	1. Cross cek data/Kesehatan pisik bagi Petugas Arsip	3.240		
	2. Blangko Pendaftaran	410		

	3. Dok / pemeliharaan	270		
	4. ATK	540		
	5. Sosialisasi	4.500		
	6. Denda	170		
		9.130		
12	LEGALISASI KUTIPAN AKTA (per lembar)		500	1.000
13	Legalisasi Alih Bahasa Kut. Akta		10.390	20.780
	1. Cross cek data/Kesehatan fisik bagi Petugas Arsip	3.670		
	2. Blangko Pendaftaran	410		
	3. Dok / pemeliharaan	270		
	4. ATK	540		
	5. Sosialisasi	4.500		
	6. Foto copy	1.000		
		10.390		
14	KUTIPAN KE II dan seterusnya		17.140	34.280
	1. By. Blangko	6.110		
	2. By. Register	1.230		
	3. Cross cek data/Kesehatan fisik bagi Petugas Arsip	3.670		
	4. Pembuatan Kutipan	410		
	5. Blangko Pendaftaran	410		
	6. Dok / pemeliharaan	270		
	7. ATK	540		
	8. Sosialisasi	4.500		
		17.140		

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

PROSEDUR DAN TATA CARA PEMBEKUAN DATA

Pembekuan Data Penduduk diberlakukan kepada mereka :

1. Tidak berdomisili sesuai dengan alamat yang tertera di KK/KTP lebih dari 1 tahun tanpa memberikan Laporan Domisili kepada Instansi Pelaksana.
2. Masa berlaku KTP telah habis lebih dari 1 tahun.
3. Identitas data tidak dikenal / tidak diketahui oleh RT dan RW setempat hasil proses pemutakhiran data penduduk.

Tatacara (Prosedur) Pembekuan Data :

1. Dibuatkan dan diterbitkan Daftar bagi mereka yang terkena sanksi pembekuan data untuk masing-masing kelurahan dan diumumkan dalam jangka waktu 1 minggu sebagai waktu sanggah.
2. Setelah tidak ada sanggahan, maka dari daftar data tersebut dilakukan pembekuan data.

Persyaratan Pengajuan Pencabutan Pembekuan Data :

- a. Surat pengantar RT/RW;
- b. Menunjukkan Fotocopy KK, KTP pemohon;
- c. Surat pernyataan diatas materai Rp.6.000,- yang berisi tidak memiliki dokumen kependudukan ditempat lain;
- d. Mengajukan permohonan pencabutan pembekuan data kepada Kepala Instansi Pelaksana.

Mekanisme Pencabutan Sanksi Pembekuan Data:

- a. Pemohon :
Penduduk membawa persyaratan yang diperlukan secara lengkap dan benar, mengisi permohonan pencabutan saksi pembekuan data yang di ketahui RT/RW dan Kelurahan.
- b. Kelurahan :
 1. Petugas registrasi Kelurahan mencatat permohonan pencabutan sanksi pembekuan data pemohon di Buku Harian peristiwa penting dan peristiwa kependudukan serta dalam Buku Induk Penduduk.
 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data pemohon dan meyerahkan kembali ke pemohon utuk dibawah ke instansi Pelaksana.
- c. Instansi Pelaksana :
 1. Petugas Registrasi atau Staf mencatat permohonan pencabutan data dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan.
 2. Instansi Pelaksana memberikan pertimbangan dan jawaban mengabulkan/ menolak permohonan pencabutan sanksi pembekuan data tersebut.
 3. Instansi Pelaksana segera memproses pengaktifan *database* nya bagi yang dikabulkan namun apabila menolak maka Instansi Pelaksana dapat menerbitkan Surat Keterangan Pindah utuk digunakan sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan di wilayah domisilinya .

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

PELAPORAN PENDUDUK YANG TIDAK MAMPU MELAPORKAN SENDIRI

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

A. PERSYARATAN

1. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000.-.
2. Menunjukkan Dokumen sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dan diatur dalam pengajuan permohonan yang dibutuhkan pemohon;
3. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dengan berlatar sesuai tahun lahirnya, Tahun ganjil berwarna merah dan lahir tahun genap berwarna biru.

B. PROSEDUR DAN TATACARA PENGURUSAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN.

1. Yang diberi Kuasa (Keluarganya atau Orang lain)
Penerima kuasa membeli formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani formulir permohonan dokumen kependudukan yang dimaksud;
2. Kelurahan
 - a. Petugas registrasi menerima biaya retribusi, melakukan verifikasi dan validasi data;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Lurah menandatangani formulir permohonan dimaksud;
3. Kecamatan :
 - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Camat menandatangani formulir permohonan dimaksud;
 - d. Petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan KTP yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas *entry* data untuk dilakukan perekaman data ke dalam database;
 - e. Petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
 - b. Petugas perekam data mencetak dan menerbitkan dokumen kependudukan yang dimaksud yang telah ditandatangani dengan tanda tangan elektronik Kepala Instansi Pelaksana.

4. Instansi Pelaksana

Instansi pelaksana melakukan pemutakhiran data atau *up dating* data atas isian data dokumen yang diterbitkan untuk proses pembetulan data atas komplain pemohon guna penerbitan dokumen yang baru bila kesalahan isian data dokumen terjadi akibat kesalahan Petugas Register atau Petugas *entry* data kecamatan.

1. Yang diberi Kuasa Instansi Pelaksana ;
2. Penerima kuasa mengisi dan menandatangani Formulir permohonan Dokumen Kependudukan yang dimaksud.
3. Instansi Pelaksana
 - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Petugas registrasi menandatangani Formulir Permohonan dimaksud;
 - c. Petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
 - d. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen yang dimaksud.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

TATACARA PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

I. PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan meliputi klasifikasi :

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

II. Pelaksana Pendataan :

Instansi Pelaksana, membentuk Tim Pendataan.

III. Langkah pendataan yang dilakukan untuk Klasifikasi :

1. Penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial, Instansi Pelaksana 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 dengan menyediakan:
 - a. Formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan;
 - b. Formulir pendataan.
3. Pendataan komunitas terpencil sebagaimana dimaksud dengan menyediakan :
 - a. Formulir keterangan atau pengakuan dari Kepala Suku/Adat setempat;
 - b. Formulir pendataan.

IV. TATA CARA PELAKSANAAN

Tugas Tim Pendataan :

1. Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial :
 - a. Mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara;
 - a. Mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
 - b. Melakukan verifikasi dan validasi;
 - c. Mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi Pelaksana; dan
 - d. Membantu proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
2. Pendataan orang terlantar dengan 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 membantu proses penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar.
3. Pendataan komunitas terpencil dengan cara :
 - a. Mendatangi lokasi komunitas terpencil;
 - b. Mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
 - c. Melakukan verifikasi dan validasi;
 - d. Mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi pelaksana dan membantu proses penerbitan Surat Keterangan Tanda Komunitas.

V. PROSES PENERBITAN

1. Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil, Surat Keterangan Orang Terlantar dan Surat Keterangan Tanda Komunitas.
2. Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) menjadi dasar bagi Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

PERSYARATAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH IZIN DARI WALIKOTA UNTUK PEMANFAATAN DATA PERSEORANGAN PENDUDUK

1. Data pribadi penduduk yang harus dilindungi meliputi :
 - 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;
 - g. Beberapa isi cacatan peristiwa penting meliputi : anak lahir diluar kawin dengan mencatat mengenai nama, ari dan tanggal kelahiran, urutan kelahiran, nama ibu dan tanggal kelahiran ibu serta pengangkatan anak dengan catatan mengenai nama ibu dan bapak kandung.
2. Untuk memperoleh data pribadi penduduk, pengguna harus memiliki izin dari Walikota;
3. Data pribadi penduduk yang diperoleh sebagaimana angka 1 hanya dapat digunakan sesuai dengan keperluannya yang tercantm dalam surat izin.
4. Data pribadi penduduk dapat diperoleh dengan cara :
 - a. pengguna mengajukan permohonan izin kepada Walikota lewat Kepala Instansi Pelaksana dengan menyertakan maksud dan tujuan penggunaan data pribadi penduduk;
 - b. walikota lewat Kepala Instansi Pelaksana melakukan seleksi untuk menentukan pemerian izin;
 - c. petugas memberikan data pribadi sesuai izin yang diperoleh.
5. Kepala Instansi atas nama Walikota memberikan jawaban atas permohonan izin sebagaimana pada angka 3 huruf a dan huruf b diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

H. HERRY ZUDIANTO