

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 88 TAHUN 2009

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
NOMOR 1 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Sumedang, perlu menetapkan petunjuk pelaksanaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);

5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Keputusan Presiden Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pencabutan Instruksi Presiden Nomor 14 Tahun 1967 tentang Agama, Kepercayaan dan Adat Istiadat Cina (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 119);
15. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 119);

16. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumedang Tahun 2009-2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 12);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NOMOR 1 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Instansi Pelaksana adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bertugas menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Sumedang.

5. 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.
6. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian dan pembatalan akta.
7. Database Kependudukan adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data yang diperoleh dari hasil kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
8. 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.
9. Kartu Keluarga yang selanjutnya dengan KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
10. 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.
11. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah kartu yang memuat NIK dan identitas lainnya bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun dan belum pernah menikah.
12. 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.
13. Warga Negara Asing yang selanjutnya disebut Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
14. WNI Tinggal Sementara ialah setiap Warga Negara Indonesia yang datang dari luar Daerah untuk bertempat tinggal sementara di luar domisili atau tempat tinggalnya.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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 Desa/Kelurahan.

20. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
21. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
22. Penduduk adalah WNI dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Pindah datang penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ke tempat yang baru.
28. 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.
29. 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.
30. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan dari Akta-Akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada penduduk atau penduduk asing.
31. Perubahan Akta adalah perubahan yang terjadi pada Akta Pencatatan Sipil sebagai akibat pada perubahan data.
32. 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.
33. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan Instansi Pelaksana atas permintaan pemohon.
34. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya karena lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
35. 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.

36. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami isteri.
37. Pencatatan Sipil adalah Kegiatan Pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
38. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya didasarkan pada Peraturan Perundang-undangan.
39. 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.
40. Retribusi Daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian ijin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
41. Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pembayaran atas pelayanan administrasi kependudukan dan atau akta catatan sipil yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

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.

## BAB III INSTANSI PELAKSANA

### Pasal 3

- (1) Pendaftaran penduduk dilakukan pada Instansi Pelaksana yang daerah tugasnya meliputi domisili atau tempat tinggal penduduk.
- (2) Pencatatan sipil dilakukan pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana yang daerah tugasnya meliputi tempat terjadinya peristiwa penting.

## BAB IV PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

### Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan administrasi kependudukan dilakukan melalui pembangunan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK).
- (2) Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. pengelolaan database;
  - g. pemeliharaan database;
  - h. pengamanan database;
  - i. pengawasan database; dan
  - j. data cadangan atau back-up Disaster Recovery Center (DRC).
- (3) Database sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang sistematis, terstruktur dan tersimpan yang saling berhubungan satu sama lain dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
  - (4) Perangkat teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diperlukan untuk mengakomodasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dilakukan secara online.
  - (5) Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah pranata komputer.
  - (6) Pemegang hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan petugas yang memenuhi persyaratan pada instansi pelaksana yang diberi hak akses oleh Menteri meliputi memasukan, menyimpan, membaca, mengubah, meralat dan menghapus serta mencetak data, mengcopy data dan dokumen kependudukan.
  - (7) Pemegang hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d pada instansi pelaksana diusulkan oleh Bupati kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.
  - (8) Lokasi database sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan penyelenggara yang berada pada Instansi Pelaksana.
  - (9) Pengelolaan database sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi :
    - a. perekaman dan pengolahan data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ke dalam database kependudukan;
    - b. penyajian data sebagai informasi data kependudukan;
    - c. pendistribusian data untuk kepentingan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan.
  - (10) Pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan database kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, huruf h dan huruf I dilakukan oleh Instansi Pelaksana meliputi data dalam database, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, dan data cadangan (back-up data).

#### Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan administrasi kependudukan dilakukan oleh petugas instansi pelaksana.
- (2) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Petugas Verifikasi bertugas melakukan verifikasi dan validasi data atas dokumen penduduk dengan isian data formulir pemohon di tingkat kecamatan dan instansi pelaksana;
  - b. Petugas Perekaman Data bertanggung jawab dalam hal pengisian database kependudukan atas formulir permohonan yang telah diverifikasi dan divalidasi petugas verifikasi;
  - c. Petugas Registrasi dan Petugas Perekaman Data yang berada di tingkat Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Instansi Pelaksana merupakan personil dari Instansi Pelaksana atau yang mendapat tugas dari Instansi Pelaksana.

## Pasal 6

Penandatanganan output dokumen kependudukan dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana dengan ketentuan :

- a. KTP menggunakan tanda tangan dan stempel teknologi scanner;
- b. KK menggunakan tanda tangan teknologi scanner dan stempel basah;
- c. KIA, kutipan Akta, Register Akta Pencatatan Sipil dan surat-surat Keterangan Kependudukan lainnya ditandatangani dengan tanda tangan dan stempel basah.

## BAB V PENDAFTARAN PENDUDUK

### Pasal 7

Persyaratan dan tata cara untuk memperoleh dokumen pendaftaran penduduk tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI PENCATATAN SIPIL

### Pasal 8

Persyaratan dan tata cara untuk memperoleh dokumen pencatatan sipil tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII FORMULIR DAN BLANKO

### Pasal 9

Formulir Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil serta blanko yang diterbitkan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII PEMBEKUAN DATA

### Pasal 10

Pembekuan Data bagi penduduk WNI yang lebih dari 1 (satu) tahun bertempat tinggal diluar Kabupaten Sumedang dan tidak melaporkan pada Instansi Pelaksana, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IX RETRIBUSI

### Pasal 11

- (1) Struktur tarif digolongkan berdasarkan jenis pelayanan yang diberikan.
- (2) Struktur dan besarnya tarif retribusi jasa pelayanan pendaftaran penduduk dan akta pencatatan sipil ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Sumedang.



- (3) Ketentuan mengenai tata cara pemungutan retribusi tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 12**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 9 September 2009

BUPATI SUMEDANG,

Cap/ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 9 September 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

Cap/ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN 2009 NOMOR 88

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR : 88 TAHUN 2009  
TANGGAL : 9 SEPTEMBER 2009  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NOMOR 1  
TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KABUPATEN  
SUMEDANG

PERSYARATAN DAN TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH DOKUMEN  
PENDAFTARAN PENDUDUK

I. PERSYARATAN PENCATATAN DAN PENERBITAN BIODATA PENDUDUK

A. Umum

1. Penduduk Warga Negara Indonesia wajib melapor kepada Instansi Pelaksana melalui Desa/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.

B. 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 (KITAS);
  - c. Buku Pengawasan Orang Asing.
4. Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap meliputi :
  - a. Paspor;
  - b. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);
  - c. Buku Pengawasan Orang Asing.

C. Tata Cara Untuk Pencatatan Biodata Penduduk sebagai berikut :

1. Penduduk Warga Negara Indonesia ( WNI )
  - d. Pemohon :
    - 1) menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Registrasi Desa/Kelurahan;
    - 2) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI per keluarga (F- 1.01);
  - b. Desa/Kelurahan

- 1) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - 2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - 3) Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir biodata penduduk;
  - 4) Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Camat.
- c. Kecamatan
- 1) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - 2) Camat menandatangani formulir biodata penduduk;
  - 3) Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Instansi Pelaksana sebagai dasar untuk penerbitan dokumen biodata penduduk.
- d. Instansi Pelaksana
- 1) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
  - 2) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.
2. Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
- a. Pemohon  
Membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI Per Keluarga.
- b. Instansi Pelaksana
- 1) 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;
  - 2) Petugas registrasi menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
  - 3) 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 :

##### a. Pemohon

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

##### b. Desa/Kelurahan

- 1) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk/ Penduduk Sementara;
- 2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan;
- 3) Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir perubahan biodata penduduk;
- 4) Petugas registrasi menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia kepada Camat.

##### c. Kecamatan :

- 1) 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;
  - 2) Camat menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI;
  - 3) Petugas registrasi menyampaikan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Instansi Pelaksana.
- e. Instansi Pelaksana
- 1) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan;
  - 2) Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.
2. Bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap.
- a. Pemohon
- Membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing.
- b. Instansi Pelaksana
- 1) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - 2) Petugas Registrasi menandatangani formulir perubahan Biodata Orang Asing dan merekam kedalam database kependudukan;
  - 3) Kepala Instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.
- c. Waktu Pelaporan :
- Kewajiban penduduk melapor kepada Instansi Pelaksana setelah kembali ke Indonesia paling lama 30 hari kerja sejak kedatangannya.

### III. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

#### A. Umum

1. Penduduk Warga Negara Indonesia wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana melalui Kepala Desa/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.

#### B. Persyaratan untuk Penerbitan Kartu Keluarga :

1. Penerbitan KK baru, melampirkan antara lain:
  - a. Surat pengantar RT/RW bagi pemohon KK;
  - b. Bagi yang sudah menikah wajib menunjukkan kutipan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan dan Fotokopinya;
  - c. Formulir Permohonan Pindah bagi penduduk yang pindah dalam satu Desa/Kelurahan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - d. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
2. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran melampirkan antara lain :
  - a. KK yang lama;
  - b. Keterangan kelahiran dari desa/kelurahan.

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. Fotokopi atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga;
  - d. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.

#### C. Tata Cara Penerbitan KK Bagi WNI

1. Pemohon :
  - a. Penduduk WNI wajib melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan menyerahkan persyaratan;
  - b. Penduduk membawa persyaratan, mengisi formulir/blanko yang diperlukan, mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK.
2. Desa/Kelurahan :
  - a. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir permohonan KK;
  - d. 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 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;
  - b. Petugas perekaman data mencetak dan menerbitkan KK yang ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana dengan menggunakan scanner dan distempel basah.

D. Tatacara Penerbitan KK Bagi Orang Asing Tinggal Tetap

1. Pemohon:
  - a. Orang Asing wajib melapor kepada Instansi Pelaksana dengan menyerahkan persyaratan;
  - b. Penduduk/Orang Asing mengisi formulir/blanko yang diperlukan, mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK.
2. Instansi Pelaksana
  - a. Petugas registrasi menandatangani Formulir Permohonan KK;
  - b. Petugas registrasi menerima biaya retribusi, melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
  - d. Petugas perekaman data mencetak dan menerbitkan KK yang ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana dengan menggunakan scanner dan distempel basah.

IV. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

A. UMUM

1. Penerbitan KTP karena perpanjangan, KTP lama ditarik oleh Instansi Pelaksana;
2. Pas foto sebagaimana dimaksud berukuran 2 x 3 cm dengan ketentuan 70% tampak wajah dan dapat menggunakan jilbab, sesuai dengan tahun kelahirannya, lahir tahun ganjil dengan latar warna merah dan tahun genap dengan latar warna biru.

B. PERSYARATAN :

1. Penerbitan KTP baru ( WNI ) :
  - a. Telah mencapai umur 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
  - b. Surat Pengantar RT/RW dan Kepala Desa/ Lurah;
  - c. Fotokopi :
    - 1) KK;
    - 2) Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berumur 17 (tujuh belas) tahun;
    - 3) Kutipan Akta Kelahiran;
    - 4) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;
    - 5) Pas photo.
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 Fotokopi :
    - 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. Fotokopi KK;
  - c. Paspur 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. Fotokopi KK;
    - b. KTP yang telah habis masa berlakunya;
    - c. Fotokopi Paspor, Izin Tinggal Tetap, dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap.
  
  6. Penerbitan KTP karena adanya perubahan data, dengan melampirkan :
    - a. Fotokopi KK;
    - b. KTP yang lama;
    - c. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- C. Tata cara Penerbitan KTP Perpanjangan, Penggantian (Rusak/Hilang) dan Pemula/Baru, bagi WNI
1. Pemohon :

Penduduk membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir permohonan KTP WNI.
  
  2. Desa/Kelurahan
    - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
    - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
    - c. Kepala Desa/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 yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa;
    - d. Petugas Perekaman Data melaksanakan pengambilan gambar/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 oleh Kepala Instansi Pelaksana dengan scanner dan distempel menggunakan scanner.
- D. Tata Cara Penerbitan KTP Perpanjangan, Penggantian (Rusak/Hilang) dan Pemula/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 dimaksud;
    - b. Penduduk atau kuasanya membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir permohonan KTP WNI.
  
  2. Instansi Pelaksana
    - a. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;

- b. Petugas registrasi menerima biaya retribusi, melakukan verifikasi dan validasi data atas berkas Formulir permohonan KTP yang sudah ditandatangani Kepala Desa/Lurah dan Camat;
- c. Petugas Perekam Data melaksanakan pengambilan gambar/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/menerbitkan KTP pemohon yang ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana dengan scanner dan distempel scanner.

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

### A. Persyaratan :

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 Desa/Kelurahan;
  - b. Antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan;
  - c. Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten;
  - 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, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e 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.

### B. Tata Cara Pelaksanaan :

1. Pindah dalam 1 (satu) Desa/Kelurahan :
  - a. Pemohon :
    - 1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi dalam satu desa/kelurahan harus melapor dengan membawa persyaratan;
    - 2) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah.
  - b. Desa/Kelurahan :
    - 1) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
    - 2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - 3) Kepala Desa/Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang untuk :
      - a. Proses perubahan KK bagi kepala/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 Desa/Kelurahan dalam 1 (satu) Kecamatan :
    - a. Pemohon :
      - 1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah antar desa/kelurahan dalam 1 (satu) Kecamatan harus melapor kepada kepala desa/lurah dengan membawa persyaratan.
      - 2) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah.
    - b. Desa/Kelurahan :
      - 1) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
      - 2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
      - 3) Kepala Desa/Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah untuk digunakan sebagai dasar :
        - a) Proses perubahan 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 angka 3 diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Kepala Desa/Lurah tempat tujuan dengan tata cara pelaksanaan :
        - a) Penduduk WNI, harus melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa/Lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah;
        - b) Pendaftaran penduduk WNI di Kelurahan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
          - (1) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
          - (2) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
          - (3) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
          - (4) Kepala Desa/Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
        - c) Surat Keterangan Pindah Datang, digunakan sebagai dasar :
          - (1) Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru;
          - (2) Perekaman ke dalam database kependudukan.

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

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

- A. 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.
- B. Klasifikasi perpindahan Orang Asing, meliputi :
  1. Dalam Kabupaten;
  2. Antar Kabupaten/Kota dalam Satu Provinsi;
  3. Antar Provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- C. Persyaratan pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, meliputi:
  1. KK;

2. KTP;
  3. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;
  4. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap;
  5. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing;
  6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- D. Persyaratan pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, meliputi:
1. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  2. Fotokopi Paspor;
  3. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas;
  4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- E. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 1, harus melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf C dan huruf D.
- F. Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara:
1. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
  2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
  3. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
  4. Petugas perekaman data merekam data dalam database kependudukan;
  5. Petugas registrasi menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada kepala desa/lurah tempat tinggal asal.
- G. Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 3 digunakan sebagai dasar :
1. Perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
  2. Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas;
  3. Penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
- H. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.
- I. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 2 dan angka 3, harus melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud huruf C dan huruf D.
- J. Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf I dilakukan dengan tata cara :
1. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
  2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  3. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan;
  4. Petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan.
- K. Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada huruf J angka 3 digunakan sebagai dasar perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.
- L. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 2 dan angka 3, melaporkan kedatangannya kepada Kepala

Instansi Pelaksana daerah tujuan dengan menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang.

- M. Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf L dilakukan dengan tata cara:
  - 1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - 2. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
  - 3. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- N. Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada huruf M angka 2 digunakan sebagai dasar :
  - 1. penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap; atau
  - 2. penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.
- O. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.

## VII. PENDAFTARAN PINDAH DATANG ANTAR NEGARA

- A. Perpindahan penduduk antar negara, meliputi klasifikasi sebagai berikut :
  - 1. Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut;
  - 2. WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia;
  - 3. Orang Asing datang dari luar negeri dengan Izin Tinggal Terbatas;
  - 4. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar negeri.
- B. Persyaratan pendaftaran bagi penduduk WNI yang akan pindah sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 1 meliputi :
  - 1. Surat pengantar pindah dari RT dan RW;
  - 2. KK; dan
  - 3. KTP.
- C. Persyaratan pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 2 meliputi paspor atau dokumen pengganti paspor.
- D. Persyaratan pendaftaran bagi orang asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 3 meliputi :
  - 1. Paspor; dan
  - 2. Izin Tinggal Terbatas.
- E. Persyaratan pendaftaran bagi Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 4 meliputi :
  - a. KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap; dan
  - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas.
- F. Penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 1, harus melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf B.
- G. Pendaftaran penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada huruf F dilakukan dengan tata cara:
  - 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
  - 2. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - 3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

4. Kepala Desa/Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat;
  5. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- H. Pendaftaran penduduk WNI di Kecamatan sebagaimana dimaksud huruf G angka 4, dilakukan dengan tata cara:
1. Petugas registrasi menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari pemohon untuk diketahui Camat;
  2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  3. Petugas registrasi menyerahkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada pemohon untuk diteruskan kepada Instansi Pelaksana;
  4. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.
- I. Pendaftaran penduduk WNI di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf H angka 3, dengan tata cara:
1. Petugas registrasi menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari pemohon disertai KK dan KTP;
  2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  3. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  4. Petugas registrasi mencabut KTP dari penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  5. Dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK penduduk yang pindah dicabut oleh Instansi Pelaksana;
  6. Dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, Instansi Pelaksana melakukan perubahan KK bagi anggota keluarga yang tinggal.
- J. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal huruf I angka 3, digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada perwakilan Republik Indonesia negara tujuan.
- K. Pelaporan sebagaimana dimaksud pada huruf J, dicatat di perwakilan Republik Indonesia dalam buku register WNI di luar negeri.
- L. WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 2, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf C.
- M. Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf L dengan tata cara:
1. WNI mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
  2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
  3. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, KK dan KTP;
  4. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.
- N. WNI yang telah mendapatkan KK dan KTP sebagaimana dimaksud pada huruf M angka 3, melaporkan kedatangannya kepada camat, kepala desa/lurah dan RT/RW tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
- O. Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran WNI yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada huruf N dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

- P. Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 3, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf D.
- Q. Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf P, dengan tata cara :
1. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
  2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
  3. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  4. Petugas Perekam Data merekam data dalam database kependudukan.
- R. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.
- S. Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana huruf R dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
- T. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan:
1. Paspor;
  2. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  3. Kartu Izin Tinggal Tetap;
  4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- U. Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf T, dilakukan dengan tata cara :
1. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;
  2. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
  3. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP Orang Asing;
  4. Petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan.
- V. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.
- W. Kepala Desa/Lurah melakukan Pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud huruf V dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
- X. Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 4, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf E.
- Y. Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf X dilakukan dengan tata cara:
1. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
  3. Kepala Instansi Pelaksana menyimpan KK dan KTP Orang Asing atau SKTT dari Orang Asing yang akan pindah;
  4. Petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan;
  5. Petugas registrasi menyampaikan formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah tempat domisili.

- Z. Kepala Desa/Lurah melaksanakan Pendaftaran Orang Asing yang telah pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada huruf Y angka 5 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)

- A. Kartu Identitas Anak atau yang disingkat KIA adalah kartu identitas diri yang dapat diberikan kepada penduduk yang belum wajib memiliki KTP;
- B. Pemohon KIA yaitu penduduk yang berusia belum wajib KTP atau belum berusia 17 (tujuh belas) tahun dan belum kawin atau kuasanya;
- C. Persyaratan
1. Surat Pengantar RT/RW setempat untuk kasus :
    - a. Pembuatan KIA karena Mutasi Penduduk;
    - b. Pembuatan KIA untuk pertama kalinya.  
Tanpa Surat pengantar RT/RW untuk kasus:
      - a. Penggantian KIA karena hilang atau rusak;
      - b. Penggantian KIA karena penggantian pas foto.
  2. KK;
  3. KIA yang telah rusak, bagi permohonan penggantian KIA karena rusak;
  4. Surat Tanda Bukti Kehilangan dari Kepolisian, bagi permohonan penggantian KIA karena hilang;
  5. Membawa Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 1 (satu) lembar atau foto digital (langsung) sesuai tahun kelahirannya, lahir tahun ganjil dengan latar warna merah dan tahun genap dengan latar warna biru, bagi usia 4 (empat) tahun keatas.
- D. Tata Cara :
1. Di Desa/Kelurahan :
    - a. Pemohon atau kuasanya mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KIA
    - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
    - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
    - d. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir permohonan KIA;
    - e. Petugas registrasi menyerahkan formulir permohonan KIA kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.
  2. 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 KIA;
    - d. Petugas Perekaman Data melaksanakan pengambilan gambar/foto secara digital (langsung), 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;
    - e. Petugas Registrasi menyampaikan formulir permohonan KIA yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Perekaman Data untuk dilakukan perekaman data ke dalam database;
  3. Instansi Pelaksana
    - a. Petugas registrasi menerima biaya retribusi, melakukan verifikasi dan validasi data;
    - b. Petugas Perekaman Data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
    - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KIA.



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

### A. Persyaratan bagi pelajar dan mahasiswa :

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

### B. Persyaratan bagi selain pelajar dan mahasiswa :

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

### C. Tata Cara

#### 1. Pemohon

- a. Menyerahkan surat pengantar dari RT/RW beserta persyaratan lainnya kepada Kepala Desa/Lurah.
- b. Mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran SKTS dan menyerahkannya kembali kepada Kepala Desa/Lurah.

#### 2. Desa/Kelurahan

- a. Petugas registrasi menerima formulir pendaftaran dan persyaratan dari pemohon;
- b. Meneliti kebenaran pengisian formulir dan kemudian ditandatangani;
- c. Meminta pembayaran retribusi kepada pemohon dan memberikan resi tanda terima pendaftaran.

#### 3. Kecamatan

- a. Petugas registrasi meneliti ulang kebenaran pengisian formulir SKTS;
- b. Camat menandatangani formulir permohonan SKTS;
- c. Petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan SKTS yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana.

#### 4. Instansi Pelaksana

- a. Petugas registrasi menerima biaya retribusi, melakukan verifikasi dan validasi data;
- b. Petugas Perekaman Data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
- c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KIA.

### D. SKTS masa berlakunya 1 (satu) tahun sejak diterbitkan.

### E. 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 :

1. SKTS yang habis masa berlakunya;
2. KK dan KTP asli yang dimiliki;
3. Pengantar RT/RW.
4. Pendaftaran penduduk WNI di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara:
  - a) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
  - b) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

- d) 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.

BUPATI SUMEDANG,

DON MURDONO

## LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR : 88 TAHUN 2009  
TANGGAL : 9 SEPTEMBER 2009  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NOMOR 1 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KABUPATEN SUMEDANG

### PERSYARATAN DAN TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH DOKUMEN PENCATATAN SIPIL

#### A. Pencatatan Kelahiran

1. Setiap peristiwa kelahiran dicatatkan pada Instansi Pelaksana di tempat terjadinya kelahiran.
2. Pencatatan peristiwa kelahiran sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. tempat domisili ibunya bagi penduduk Warga Negara Indonesia;
  - b. di luar tempat domisili ibunya bagi penduduk Warga Negara Indonesia;
  - c. tempat domisili ibunya bagi penduduk Orang Asing;
  - d. di luar tempat domisili ibunya bagi penduduk Orang Asing;
  - e. Orang Asing pemegang Izin Kunjungan; dan
  - f. anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya.
3. Pencatatan kelahiran penduduk Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dan huruf b, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
  - b. nama dan identitas saksi kelahiran;
  - c. KK orang tua yang masih berlaku;
  - d. KTP orang tua yang masih berlaku;
  - e. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua;
  - f. Surat Kelahiran dari Desa/Kelurahan;
  - g. Surat Kuasa, bagi yang dikuasakan;
  - h. Akta Kelahiran Ibu bagi yang tidak kawin secara sah;
  - i. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal pelaporan tidak melengkapi persyaratan, maka dianggap batal.
4. Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan akta nikah/akta perkawinan orang tua sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf e, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan.
5. Pencatatan kelahiran Orang Asing sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c, huruf d dan huruf e, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
  - b. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua;
  - c. KK dan KTP orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Tetap;
  - d. Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas;
  - e. Paspur bagi pemegang Izin Kunjungan;
  - f. Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian.
6. Persyaratan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf f, dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.
7. Pencatatan kelahiran Penduduk Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, dilakukan dengan tata cara:

- a. Penduduk Warga Negara Indonesia mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menunjukkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada Petugas Registrasi di kantor desa/kelurahan.
  - b. Formulir Surat Keterangan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah.
  - c. Kepala Desa/Lurah berkewajiban meneruskan Formulir Surat Keterangan Kelahiran kepada UPTD Instansi Pelaksana untuk diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
  - d. Dalam hal UPTD Instansi Pelaksana tidak ada, Kepala Desa/Lurah menyampaikan ke kecamatan untuk meneruskan Formulir Surat Keterangan Kelahiran kepada Instansi Pelaksana.
  - e. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana/UPTD Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran dan menyampaikan kepada Kepala Desa/Lurah atau kepada pemohon.
8. Pencatatan kelahiran Penduduk Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, dilakukan dengan tata cara:
- a. Penduduk Warga Negara Indonesia mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menyerahkan surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran dan menunjukkan KTP ibu atau ayahnya kepada Instansi Pelaksana.
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
9. Pencatatan kelahiran Penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c dan huruf d, dilakukan dengan tata cara:
- a. Penduduk Orang Asing mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) kepada Instansi Pelaksana.
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
10. Pencatatan kelahiran Orang Asing sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf e, dilakukan dengan tata cara:
- a. Orang Asing mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a dan huruf e kepada Instansi Pelaksana.
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
11. Dalam hal terjadi peristiwa kelahiran Orang Asing yang tidak termasuk dalam lingkup kelahiran sebagaimana dimaksud pada angka 2 dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dapat diberikan surat keterangan tanda lahir oleh pejabat/petugas di tempat kelahiran.
12. Pejabat/petugas sebagaimana dimaksud pada angka 11, adalah Kepala/dokter/bidan pada klinik tempat kelahiran, atau Kepala Bandar Udara atau Pelabuhan, Nakhoda Kapal berbendera Indonesia, Pilot Pesawat Terbang Indonesia.
13. Pencatatan kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf f, dilakukan dengan tata cara:
- a. Pelapor/pemohon mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan menyertakan Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian sebagaimana dimaksud pada angka 6 kepada Instansi Pelaksana.
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
14. Pencatatan pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai persyaratan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada angka 3, angka 4, angka 5 dan angka 6 setelah mendapatkan persetujuan Kepala Instansi Pelaksana.

15. Tata cara pencatatan pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada angka 14 berlaku ketentuan mengenai tata cara pencatatan sebagaimana dimaksud pada angka 3, angka 4, angka 5, angka 6, angka 7, angka 8, angka 9 dan angka 10.
16. Pencatatan pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai persyaratan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada angka 3, angka 4, angka 5 dan angka 6 setelah mendapatkan penetapan Pengadilan Negeri.
17. Tata cara pencatatan pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada angka 16 berlaku ketentuan mengenai tata cara pencatatan sebagaimana dimaksud pada angka 7, angka 8, angka 9 dan angka 10.

## B. Pencatatan Lahir Mati

1. Pencatatan pelaporan lahir mati, dilakukan dengan memenuhi syarat:
  - a. Surat pengantar RT dan RW; dan
  - b. keterangan lahir mati dari dokter/bidan/penolong kelahiran.
2. Berdasarkan pencatatan pelaporan lahir mati sebagaimana dimaksud pada angka 1 Kepala Desa/Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati atas nama Kepala Instansi Pelaksana.
3. Kepala Desa/Lurah berkewajiban mengirim Surat Keterangan Lahir Mati kepada Petugas perekaman data kependudukan di kecamatan.
4. Pencatatan pelaporan lahir mati Orang Asing dilakukan oleh Instansi Pelaksana.

## C. Pencatatan Perkawinan

1. Pencatatan perkawinan dilakukan di Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat terjadinya perkawinan.
2. Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan;
  - b. KTP suami dan isteri yang masih berlaku;
  - c. Pas foto suami dan isteri (berdampingan);
  - d. Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri;
  - e. Ijin dari atasan, bagi Anggota TNI/POLRI/PNS;
  - f. Akta Kematian atau Akta Perceraian bagi suami/isteri yang kawin untuk kedua kalinya atau lebih;
  - g. Pasporn bagi suami atau isteri Orang Asing.
3. Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan tata cara:
  - a. Pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan pada UPTD Instansi Pelaksana atau pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada UPTD Instansi Pelaksana atau Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan;
  - c. Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan kepada masing-masing suami dan isteri;
  - d. Suami atau istri berkewajiban melaporkan hasil pencatatan perkawinan kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat domisilinya.
4. Data hasil pencatatan KUA Kecamatan atas peristiwa perkawinan, disampaikan kepada Instansi Pelaksana untuk direkam ke dalam database kependudukan.

5. Data hasil pencatatan KUA Kecamatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, tidak dimaksudkan untuk penerbitan kutipan akta perkawinan.
6. Pencatatan perkawinan berdasarkan penetapan pengadilan dilakukan di Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana.
7. Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan cara menunjukkan penetapan pengadilan.

#### D. Pencatatan Pembatalan Perkawinan

1. Pencatatan pembatalan perkawinan dilakukan di Instansi Pelaksana atau di UPTD Instansi Pelaksana tempat terjadinya pembatalan perkawinan.
2. Pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan dengan menyerahkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan Kutipan Akta Perkawinan.
3. Pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan tata cara:
  - a. pasangan suami dan isteri yang perkawinannya dibatalkan, mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
  - c. Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b memberitahukan kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perkawinan.
4. Panitera Pengadilan mengirimkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perkawinan.
5. Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 4 mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

#### E. Pencatatan Perceraian

1. Pencatatan perceraian dilakukan di Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat terjadinya perceraian.
2. Pencatatan perceraian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan dengan menyerahkan salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan Kutipan Akta Perkawinan.
3. Pencatatan perceraian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan dengan tata cara:
  - a. pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi Formulir Pencatatan Perceraian pada Instansi Pelaksana atau pada UPTD Instansi Pelaksana dengan melampirkan salinan putusan pengadilan dan Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada angka 2;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Perceraian, memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan dan mencabut Kutipan Akta Perkawinan serta menerbitkan Kutipan Akta Perceraian;
  - c. Kutipan Akta Perceraian sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan kepada masing-masing suami dan isteri yang bercerai;
  - d. Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b berkewajiban memberitahukan hasil pencatatan perceraian kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perkawinan.

4. Panitera Pengadilan sebagaimana dimaksud pada angka 2 berkewajiban mengirimkan salinan putusan pengadilan mengenai perceraian kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perkawinan.
5. Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 4 mencatat dan merekam dalam database kependudukan.
6. Data hasil pencatatan KUA Kecamatan atas peristiwa perceraian yang telah mendapatkan penetapan Pengadilan Agama disampaikan kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana untuk direkam ke dalam database kependudukan.
7. Data hasil pencatatan KUA Kecamatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, tidak dimaksudkan untuk penerbitan kutipan akta perceraian.

#### F. Pencatatan Pembatalan Perceraian

1. Pencatatan pembatalan perceraian dilakukan di Instansi Pelaksana atau di UPTD Instansi Pelaksana tempat terjadinya pembatalan perceraian.
2. Pencatatan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan dengan menyerahkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan Kutipan Akta Perceraian.
3. Pencatatan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan tata cara:
  - a. pasangan suami dan isteri yang perceraianya dibatalkan, mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana memberikan catatan pinggir dan mencabut Kutipan Akta Perceraian, serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
  - c. Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b memberitahukan kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perceraian.
4. Panitera Pengadilan mengirimkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perceraian.
5. Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 4 mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

#### G. Pencatatan Kematian

1. Pencatatan kematian dilakukan pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana di tempat terjadinya kematian.
2. Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. Surat Pengantar dari RT dan RW untuk mendapatkan Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah;
  - b. KTP Pelapor dan Saksi;
  - c. Keterangan kematian dari dokter/paramedis.
3. Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan dengan tata cara:
  - a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Petugas registrasi di kantor desa/kelurahan untuk diteruskan kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana;
  - b. Kepala Desa/Lurah menerbitkan Surat Keterangan Kematian dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya;

- c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian;
  - d. Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf c memberitahukan data hasil pencatatan kematian kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat domisili yang bersangkutan;
  - e. Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat domisili sebagaimana dimaksud pada huruf d mencatat dan merekam dalam database kependudukan.
4. Pencatatan kematian bagi Orang Asing dilakukan pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana di tempat terjadinya kematian.
  5. Pencatatan kematian bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
    - a. Keterangan kematian dari dokter/paramedis;
    - b. fotokopi KK dan KTP, bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
    - c. fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal, bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; atau
    - d. fotokopi Paspor, bagi Orang Asing yang memiliki Izin Kunjungan.
  6. Pencatatan kematian bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud pada angka 4, dilakukan dengan tata cara:
    - a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 5, kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana;
    - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian;
    - c. Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b memberitahukan data hasil pencatatan kematian kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat domisili yang bersangkutan;
    - d. Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf c mencatat dan merekam dalam database kependudukan tempat domisili.
  7. Pencatatan pelaporan kematian seseorang yang hilang atau mati yang tidak ditemukan jenazahnya dan/atau tidak jelas identitasnya dicatat pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana di tempat tinggal pelapor.
  8. Pencatatan pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada angka 7 dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
    - a. KK;
    - b. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
    - c. salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.
  9. Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan dengan tata cara :
    - a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 8, kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana;
    - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian;
    - c. Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana mencatat dan merekam dalam database kependudukan.
  10. Dalam hal pelaporan kematian seseorang yang ditemukan jenazahnya tetapi tidak diketahui identitasnya dicatat oleh Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana di tempat diketemukan jenazahnya.
  11. Pencatatan pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada angka 10, dilakukan oleh Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana berdasarkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
  12. Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana menerbitkan Surat Keterangan Kematian.



## H. Pencatatan Pengangkatan Anak

1. Pencatatan pelaporan pengangkatan anak dilakukan pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Kelahiran.
2. Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan memenuhi syarat berupa fotokopi:
  - a. penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak;
  - b. Kutipan Akta Kelahiran;
  - c. KTP pemohon dan orang tua kandung;
  - d. KK pemohon dan orang tua kandung.
3. Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan dengan tata cara:
  - a. pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2, kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana;
  - b. Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan;
  - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana memberikan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.

## I. Pencatatan Pengakuan Anak

1. Pencatatan pelaporan pengakuan anak dilakukan pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana yang menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
2. Pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah;
  - b. Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
  - c. Kutipan Akta Kelahiran; dan
  - d. fotokopi KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung.
3. Pencatatan pelaporan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan dengan tata cara:
  - a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengakuan Anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
  - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
  - d. Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c merekam data pengakuan anak dalam database kependudukan.

## J. Pencatatan Pengesahan Anak

1. Pencatatan pelaporan pengesahan anak dilakukan pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat tinggal pemohon.
2. Pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah;
  - b. Kutipan Akta Kelahiran;
  - c. fotokopi Kutipan Akta Perkawinan;
  - d. fotokopi KK; dan
  - e. fotokopi KTP pemohon.

3. Pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan dengan tata cara:
  - a. pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengesahan Anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
  - c. Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b merekam data pengesahan anak dalam database kependudukan.

#### K. Pencatatan Perubahan Nama

1. Pencatatan pelaporan perubahan nama dilakukan pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil.
2. Pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan nama;
  - b. Kutipan Akta Catatan Sipil;
  - c. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;
  - d. fotokopi KK; dan
  - e. fotokopi KTP.
3. Pencatatan pelaporan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan dengan tata cara:
  - a. pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Nama dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil;
  - c. Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b merekam data perubahan nama dalam database kependudukan.

#### L. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

1. Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Asing menjadi Warga Negara Indonesia dilakukan pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana di tempat peristiwa perubahan status kewarganegaraan.
2. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi Warga Negara Indonesia; atau
  - b. salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;
  - c. Kutipan Akta Catatan Sipil;
  - d. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;
  - e. fotokopi KK;
  - f. fotokopi KTP; dan
  - g. fotokopi Paspor.
3. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan dengan tata cara:
  - a. pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana;

- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil;
  - c. Pejabat pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada huruf b dalam database kependudukan.
4. Dalam hal anak yang berkewarganegaraan ganda paling lambat 3 (tiga) tahun setelah berusia 18 (delapan belas) tahun atau sudah kawin harus menyatakan memilih salah satu kewarganegaraannya, dan wajib melapor ke Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana.
  5. Waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 4 paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal batas waktu yang ditentukan berdasarkan peraturan perundangundangan untuk memilih berakhir.
  6. Anak sebagaimana dimaksud pada angka 4 wajib mengembalikan KTP dan menyerahkan KK serta Akta Catatan Sipil untuk diubah oleh Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana.
  7. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil serta mencabut KTP serta mengeluarkan data anak tersebut dari KK.
  8. Pejabat pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dalam database kependudukan.

#### M. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

1. Pencatatan pelaporan peristiwa penting lainnya dilakukan oleh pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat terjadinya peristiwa penting lainnya.
2. Peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain perubahan jenis kelamin.
3. Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya;
  - b. KTP dan KK yang bersangkutan; dan
  - c. Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan peristiwa penting lainnya.
4. Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan tata cara:
  - a. pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan peristiwa penting lainnya, dan mencatat serta merekam dalam register peristiwa penting lainnya pada database kependudukan;
  - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

#### N. Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

1. Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pencatatan sipil dapat dibantu oleh Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana atau meminta bantuan kepada orang lain.
2. Penduduk sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental.
3. Orang lain sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.
4. Pelaporan penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

#### O. Pencatatan Pembedulan Akta Pencatatan Sipil

1. Pembedulan akta pencatatan sipil dilakukan oleh pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil baik inisiatif Pejabat Pencatatan Sipil atau diminta oleh penduduk.
2. Pembedulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada angka 1 karena kesalahan tulis redaksional dan belum diserahkan kepada pemegang, dilakukan dengan mengacu pada:
  - a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil;
  - b. dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
3. Pembedulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada angka 1 karena kesalahan tulis redaksional yang telah diserahkan kepada pemegang, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
  - a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil;
  - b. kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
4. Pembedulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada angka 3, dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil dengan tata cara:
  - a. mengisi dan menyerahkan formulir pembedulan akta pencatatan sipil dengan melampirkan dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan pencatatan sipil;
  - b. Pejabat pencatatan sipil membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional, dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon;
  - c. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut sebagaimana dimaksud pada huruf b mengenai alasan penggantian dan pencabutan akta pencatatan sipil.

#### P. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

1. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil.
2. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan dengan syarat adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

3. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan dengan tata cara :
  - a. membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil;
  - b. menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
  - c. menerbitkan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan.

BUPATI SUMEDANG,

DON MURDONO

## LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR : 88 TAHUN 2009  
TANGGAL : 9 SEPTEMBER 2009  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NOMOR 1  
TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KABUPATEN  
SUMEDANG

### TATA CARA PEMBEKUAN DATA

- A. Pembekuan Data Penduduk diberlakukan kepada mereka :
1. tidak berdomisili sesuai dengan alamat yang tertera di KK/KTP lebih dari 6 bulan tanpa memberikan Laporan Domisili kepada Instansi Pelaksana;
  2. masa berlaku KTP telah habis lebih dari 6 (enam) bulan;
  3. identitas data tidak dikenal/tidak diketahui oleh RT dan RW setempat hasil proses pemutakhiran data penduduk.
- B. Tatacara Pembekuan Data :
1. dibuatkan dan diterbitkan daftar bagi mereka yang terkena sanksi pembekuan data untuk masing-masing desa/kelurahan dan diumumkan dalam jangka waktu 1 (satu) minggu sebagai waktu sanggah.
  2. setelah tidak ada sanggahan, maka dari daftar data tersebut dilakukan pembekuan data.
- C. Persyaratan Pengajuan Pencabutan Pembekuan Data :
1. surat pengantar RT/RW;
  2. menunjukkan Fotokopi KK, KTP pemohon;
  3. surat pernyataan diatas materai Rp.6.000,- yang berisi tidak memiliki dokumen kependudukan ditempat lain;
  4. mengajukan permohonan pencabutan pembekuan data kepada Kepala Instansi Pelaksana.
- D. Mekanisme Pencabutan Sanksi Pembekuan Data:
1. Pemohon :  
Penduduk membawa persyaratan yang diperlukan secara lengkap dan benar, mengisi permohonan pencabutan sanksi pembekuan data yang di ketahui RT/RW dan Desa/Kelurahan.
  2. Desa/Kelurahan :
    - a. Petugas registrasi Desa/Kelurahan mencatat permohonan pencabutan sanksi pembekuan data pemohon di Buku Harian peristiwa penting dan peristiwa kependudukan serta dalam Buku Induk Penduduk.
    - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data pemohon dan meyerahkan kembali ke pemohon untuk dibawa ke instansi pelaksana.
  3. Instansi Pelaksana :
    - a. Petugas Registrasi/Staf mencatat permohonan pencabutan data dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan.
    - b. Instansi Pelaksana memberikan pertimbangan dan jawaban mengabulkan/menolak permohonan pencabutan sanksi pembekuan data tersebut.

- c. Instansi Pelaksana segera memproses pengaktifan database bagi yang dikabulkan namun apabila menolak maka Instansi Pelaksana dapat menerbitkan Surat Keterangan Pindah untuk digunakan sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan di wilayah domisili yang bersangkutan.

BUPATI SUMEDANG,

DON MURDONO

## LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR : 88 TAHUN 2009  
TANGGAL : 9 SEPTEMBER 2009  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NOMOR 1  
TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KABUPATEN  
SUMEDANG

### TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN AKTA PENCATATAN SIPIL

#### A. MASA RETRIBUSI DAN SAAT TERUTANG RETRIBUSI

1. Masa Retribusi Administrasi Kependudukan :
  - a. KTP berlaku selama 5 tahun;
  - b. KK berlaku selama tidak ada perubahan data;
  - c. SKTS berlaku selama 6 bulan;
  - d. SKTT berlaku sesuai dengan KITAS;
2. Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud dalam angka (1) huruf a berakhir, maka Wajib KTP selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari harus mengajukan kembali permohonan perpanjangan Kartu Tanda Penduduk;
3. Masa Retribusi untuk Akta-akta Pencatatan Sipil adalah jangka waktu selama berlakunya Akta-akta Pencatatan Sipil tersebut.

#### B. WILAYAH PEMUNGUTAN

Retribusi dipungut di wilayah daerah tempat pelayanan administrasi kependudukan dan atau akta pencatatan sipil, dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Wajib retribusi wajib mengisi formulir yang telah ditentukan.
2. Formulir harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh wajib retribusi atau kuasanya.

#### C. TATA CARA PEMUNGUTAN

1. Retribusi dipungut dengan menggunakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan.
2. Bentuk dan isi SKRD dan dokumentasi yang dipersamakan ditetapkan oleh Bupati.

#### D. TATA CARA PEMBAYARAN RETRIBUSI

1. Pembayaran retribusi dilakukan di kas daerah atau tempat lain yang ditunjuk sesuai dengan waktu yang ditentukan dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
2. Dalam hal pembayaran dilakukan ditempat lain yang ditunjuk, maka hasil penerimaan retribusi daerah tersebut harus disetor ke kas daerah selambat-lambatnya 1 X 24 jam.



3. Pembayaran retribusi harus dilakukan secara tunai/lunas.
4. Bupati atau pejabat yang ditunjuk dapat memberi izin kepada wajib retribusi untuk mengangsur retribusi yang terutang dalam kurun waktu tertentu dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud diberikan tanda bukti pembayaran.
6. Setiap pembayaran dicatat dalam buku pembayaran.

#### E. TATA CARA PENAGIHAN

1. Pengeluaran surat teguran/surat peringatan/surat lain yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan retribusi dikeluarkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak jatuh tempo pembayaran.
2. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah surat teguran/surat peringatan/surat lain yang sejenis diterima wajib retribusi melunasi retribusi yang terutang.
3. Surat teguran/surat peringatan/surat lain yang sejenis dikeluarkan oleh Bupati.

#### F. TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

1. Subjek retribusi harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati untuk perhitungan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi;
2. Atas dasar permohonan, kelebihan pembayaran retribusi dapat diperhitungkan kembali;
3. Dalam hal kelebihan pembayaran retribusi yang tersisa dilakukan perhitungan sebagaimana dimaksud Pasal 20 peraturan daerah ini, diterbitkan SKRDLB paling lambat 2 (dua) bulan sejak diterimanya permohonan;
4. Kelebihan pembayaran retribusi dikembalikan kepada subjek retribusi paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB;
5. Pengembalian sebagaimana dimaksud, dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi (SPMKR);
6. Atas perhitungan sebagaimana dimaksud, diterbitkan bukti pemindah bukuan yang berlaku juga sebagai pembayaran.

#### G. SANKSI ADMINISTRASI

1. Dalam hal wajib retribusi tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga/denda sebesar 10 (sepuluh) persen setiap bulan dari besarnya retribusi yang terutang yang tidak atau kurang bayar dan ditagih dengan menggunakan STRD;
2. Setiap penduduk dikenai sanksi administratif berupa denda apabila melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan, bagi penduduk WNI paling banyak Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bagi orang asing paling banyak Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah);
3. Setiap penduduk dikenai sanksi administratif berupa denda apabila melampaui batas waktu pelaporan peristiwa penting paling banyak Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah);
4. Setiap penduduk WNI yang bepergian tidak membawa KTP dikenakan denda administrasi paling banyak Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap bepergian tidak membawa KTP dikenakan denda administratif paling banyak Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah);

5. Setiap penduduk WNI yang bepergian tidak membawa SKTS, dikenakan denda administratif paling banyak Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah);
6. Setiap penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang bepergian tidak membawa SKTT dikenakan sanksi administrasi paling banyak Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah);
7. Setiap orang atau badan hukum yang menggunakan tenaga kerja di wilayah Kabupaten Sumedang yang tidak melaporkan identitas tenaga kerjanya dikenakan denda administrasi paling banyak Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah).

#### H. KETENTUAN PIDANA

1. Barang siapa melanggar ketentuan-ketentuan tersebut di atas, diancam pidana kurungan paling lambat 3 (tiga) bulan atau denda setinggi-tingginya Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
2. Tindak pidana sebagaimana dimaksud adalah pelanggaran.

#### I. KETENTUAN PENYIDIKAN

1. Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana di bidang Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Wewenang Penyidik adalah :
  - a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana dibidang retribusi daerah agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
  - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana retribusi daerah tersebut;
  - c. menerima keterangan dan barang bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana dibidang retribusi daerah;
  - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana di bidang retribusi daerah;
  - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan barang bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
  - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana dibidang retribusi daerah;
  - g. menyuruh berhenti, melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan atau dokumen yang dibawa;
  - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana retribusi daerah;
  - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
  - j. menghentikan penyidikan;
  - k. melakukan tindakan yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana di bidang retribusi daerah menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.

BUPATI SUMEDANG,

DON MURDONO