



BUPATI POHUWATO
PROVINSI GORONTALO



PERATURAN BUPATI POHUWATO
NOMOR 84 TAHUN 2018
TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS PERATURAN DAERAH
KABUPATEN POHUWATO NOMOR 13 TAHUN 2016 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI KABUPATEN POHUWATO

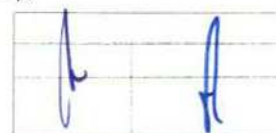
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang: a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Pohuwato, untuk kelancaraan dalam pelaksanaannya perlu di atur dalam Peraturan Bupati Pohuwato tentang petunjuk pelaksanaan dan petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Pohuwato ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pohuwato tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Pohuwato.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060;

Paraf	
OPD	Bag. Hkm
	

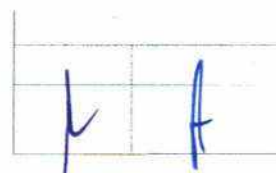
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran nomor Negara Republik Indonesia Nomor 3019) ;
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5587);



9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373) ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Pohuwato.

MEMUTUSKAN :

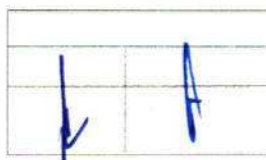
Menetapkan : PERATURAN BUPATI POHUWATO TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS PERATURAN DAERAH KABUPATEN POHUWATO NOMOR 13 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KABUPATEN POHUWATO



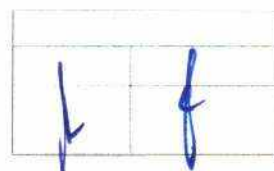
BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

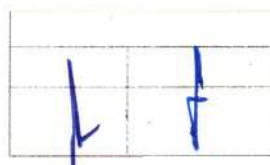
1. Daerah adalah Kabupaten Pohuwato
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pohuwato beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pohuwato.
5. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen Kependudukan dan Data Kependudukan melalui pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
6. Instansi Pelaksana adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pohuwato yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.
7. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Kabupaten Pohuwato.
8. Penduduk wajib KTP adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang berumur 17 (tujuh belas) Tahun atau telah kawin atau pernah kawin secara sah.
9. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia dan bertempat tinggal di Kabupaten Pohuwato.
10. Orang Asing adalah orang yang bukan Warga Negara Indonesia dan bertempat tinggal di Kabupaten Pohuwato.
11. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.



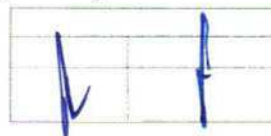
12. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
13. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi Kependudukan ditingkat penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
14. Data pribadi adalah data pereorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran dan dilindungi kerahasiannya.
15. Dokumen identitas llainnya adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Departemen/Lembaga Pemerintah non Depatemen atau Badan Hukum publik dan badan Hukum privat yang berkaitan dengan identitas penduduk, selain dokumen Kependudukan.
16. Teknologi informasi adalah suatu teknik untuk mengumuplkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/ atau menyebarkan informasi.
17. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak,perangkat keras dan jaringan Komunikasi Data.
18. Hak akses adalah hak yang diberikan oleh Menteri kepada petugas yang ada pada kependudukan sesuai isiann yang diberikan.
19. Pengguna data pribadi penduduk adalah Instansi Pemerintah dan Swasta yang membutuhkan informasi data sesuai dengan bidangnya.
20. Petugas Register adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan, peristiwa penting pengelolaan dan penyajian data kependudukan di tingkat Desa/KeLurahan, Kecamatan dan Kabupaten.
21. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk,rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.



22. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
23. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
24. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
25. Kartu Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
26. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang, dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
27. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
28. Peristiwa penting lainnya adalah kejadian yang dialami oleh seseorang antara lain perubahan jenis kelamin.
29. WNI Tinggal sementara adalah setiap Warga Negara Indonesia yang datang dari luar daerah untuk bertempat tinggal sementara di daerah Kabupaten Pohuwato.
30. Surat keterangan bertempat tinggal sementara yang selanjutnya disingkat SKTS adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan pada WNI yang tinggal sementara dalam jangka waktu 1 Tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
31. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada Orang Asing yang telah mempunyai izin Tinggal Terbatas yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dalam jangka waktu tertentu.



32. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut penduduk rentan adminduk adalah Penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam, bencana sosial, dan orang terlantar.
33. Biodata Penduduk adalah keterangan berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak awal kelahiran.
34. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ke tempat yang baru.
35. Akta Pencatatan Sipil adalah Akta yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang merupakan alat bukti autentik mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.
36. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah kutipan dari Akta-akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada Penduduk dan Penduduk Asing.
37. Kutipan Akta kedua dan seterusnya adalah kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil kedua dan seterusnya diterbitkan oleh Instansi Pelaksana karena kutipan akta pertama hilang, rusak atau musnah setelah dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang.
38. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana atas permintaan pemohon.
39. Lahir Mati adalah suatu kejadian dimana seorang bayi pada saat dilahirkan telah tidak menunjukkan tanda-tanda kehidupan, dan lamanya dalam kandungan paling sedikit 28 (dua puluh delapan) minggu.
40. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya karena lahir di luar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
41. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggungjawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap
42. Pengesahan Anak adalah Pengesahan status hukum seorang anak yang lahir di luar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami istri.



43. Kartu Izin Tinggal Terbatas adalah kartu yang diberikan oleh imigrasi pada WNA yang tinggal sementara di Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat (KITAS).

BAB II
PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK
Bagian Pertama
Jenis-jenis Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
Pasal 2

Jenis-jenis Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, meliputi:

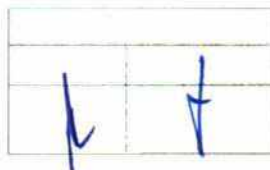
- a. Biodata Penduduk ;
- b. Kartu Keluarga (KK) ;
- c. Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
- d. Surat Keterangan Pindah ;
- e. Surat Keterangan Pindah Sementara ;
- f. Surat Keterangan Tinggal Sementara ;
- g. Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Orang Asing ;
- h. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri untuk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

Bagian Kedua

Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk

Pasal 3

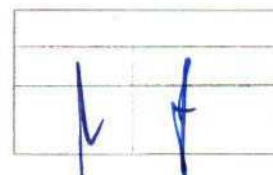
- (1). Penerbitan biodata penduduk WNI dan WNA yang memiliki Izin Tinggal Tetap dan WNA yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
- a. surat pengantar dari Desa/KeLurahan ;
 - b. kutipan akta kelahiran ;
 - c. ijazah atau surat tanda tamat belajar ;
 - d. kartu keluarga (KK) ;
 - e. KTP ;



- f. kutipan akta perkawinan/kutipan akta nikah ; atau
 - g. kutipan akta perceraian ;
 - h. paspor bagi wni yang datang dari luar negeri karena pindah ;
 - i. paspor bagi penduduk wna ;
 - j. kartu izin tinggal terbatas bagi orang asing yng memiliki izin tinggal terbatas ;
 - k. kartu izin tetap bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap ;
 - l. buku pengawasan orang asing ; dan
 - m. surat keterangan Lapor Diri dari Kepolisian.
- (2). Instansi Pelaksana melaksanakan pencatatan, penerbitan dan pemuktahiran biodata penduduk.
- (3). Prosedur dan tata cara Pencatatan Biodata Penduduk WNI adalah sebagai berikut :
- a. Pencatatan biodata penduduk di Desa/KeLurahan dilakukan dengan tata cara :
 - 1. penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk Warga Negara Indonesia.
 - 2. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting ;
 - 3. Petugas Register melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - 4. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir biodata penduduk ; dan
 - 5. Petugas Register menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Camat.



- b. Pencatatan biodata penduduk di Kecamatan, dilakukan dengan tata cara :
1. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 2. Camat menandatangani formulir biodata penduduk ;
 3. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Instansi pelaksana sebagai dasar untuk penerbitan dokumen biodata penduduk.
- c. Penerbitan dokumen biodata penduduk Warga Negara Indonesia oleh Instansi pelaksana, dilakukan dengan tata cara :
1. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi foormulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
 2. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (4). Prosedur dan Tata Cara Pencatatan Biodata Orang Asing adalah sebagai berikut :
- a. Orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas ;
 - b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tinggal Tetap ;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - d. Petugas registrasi menandatangani formulir biodata Orang Asing dan merekam ke dalam data base kependudukan untuk mendapatkan NIK ; dan
 - e. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing setelah yang bersangkutan mendapat NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

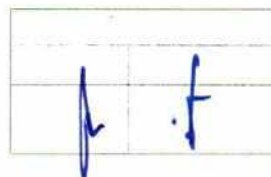


Bagian Ketiga

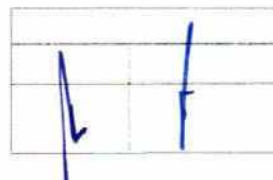
Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Pasal 4

- (1). Penerbitan KK baru bagi penduduk WNI dan WNA yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a. surat pengantar dari desa/keLurahan ;
 - b. izin tinggal tetap bagi orang asing ;
 - c. fotokopi atau menunjukkan kutipan akta nikah/kutipan akta perkawinan ;
 - d. surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia ; atau
- (2). Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a. KK lama dan;
 - b. kutipan akta kelahiran.
- (3). Perubahan KK karena Penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk warga Negara Indonesia dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a. KK lama ;
 - b. KK yang akan ditumpang ;
 - c. surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah negara kesatuan republik indonesia ; dan/atau
 - d. surat keterangan datang dari luar negeri bagi warga negara indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.



- (4). Perubahan KK karena Penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
- a. kk lama atau kk yang ditumpangi ;
 - b. paspor ;
 - c. izin tinggal tetap ; dan
 - d. surat keterangan catatan kepolisian bagi orang asing tinggal tetap.
- (5). Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk WNI dan WNA yang memiliki izin tinggal tetap dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
- a. kk lama ;
 - b. surat keterangan kematian ; atau
 - c. surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah negara kesatuan republik indonesia.
- (6). Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan WNA yang memiliki izin tinggal Tetap dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
- a. surat keterangan kehilangan dari Kepala Desa/Lurah
 - b. kk lama yang rusak ;
 - c. fotokopi atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga ; atau
 - d. dokumen keimigrasian bagi orang asing.



Pasal 5

Prosedur dan tata cara penerbitan KK adalah sebagai berikut :

- a. pemohon meminta surat pengantar dari desa/keLurahan ;
- b. pemohon menyampaikan surat pengantar ke desa/keLurahan dengan melampirkan persyaratan yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ;
- c. pemohon mengisi data keluarga dan biodata setiap anggota keluarga (f-1.01) atau formulir perubahan data/penambahan data anggota keluarga (f-1.03) ;
- d. petugas di desa/keLurahan menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan dan mencatatnya dalam buku harian peristiwa penting dan kependudukan (bhppk) data buku induk penduduk (BIP) ;
- e. pemohon atau petugas desa/keluarahan mengisi formulir jenis f-1.06 yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan menyampaikan formulir tersebut ke Kecamatan ;
- f. petugas di Kecamatan menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan dan mencatatnya dalam buku harian peristiwa penting dan kependudukan (BHPPK) dan buku induk penduduk (BIP) ;
- g. Petugas Kecamatan yang telah diberi surat perintah (SP) oleh Camat atau pemohon menyampaikan KK kepada instansi pelaksana berikut kelengkapan berkas persyaratan serta surat pengantar yang ditandatangani oleh Camat atau kepala seksi pemerintahan yang memuat daftar nama-nama pemohon KK sesuai dengan format yang tercantum dalam lampiran peraturan ini.
- h. petugas pendaftaran penduduk pada instansi pelaksana melakukan verifikasi dan validasi data KK, dan menerbitkan KK kemudian diparaf oleh pejabat tekniis pada bidang pendaftaran penduduk, selanjutnya ditandatangani oleh kepala instansi pelaksana.
- i. KK yang telah ditandatangani oleh kepala instansi pelaksana selanjutnya diambil oleh Petugas Kecamatan untuk diserahkan kepada pemohon atau yang pemohon dapat menyempit langsung pada instansi pelaksana kemudian di kopy rangkap 2.
- j. penyelesaian penerbitan dan penandatanganan kk adalah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja dihitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap oleh Petugas Kecamatan.

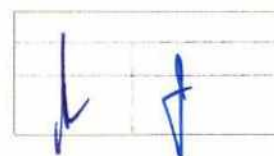


Bagian Keempat
Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
Pasal 6

- (1) Penerbitan KTP baru bagi penduduk Warga Negara Indonesia, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
- a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin ;
 - b. surat pengantar Kepala Desa/Lurah ;
 - c. fotokopi ;
 1. KK ;
 2. kutipan akta nikah/akta kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun ;
 3. kutipan akta kelahiran.
 - d. surat keterangan pindah yang diterbitkan oleh pemerintah kabupaten/kota dari daerah asal, bagi penduduk pendatang dari luar kabupaten pohuwato ; dan
 - e. surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana bagi warga negara indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (2) Penerbitan KTP baru bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
- a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin ;
 - b. fotokopi :
 1. KK ;
 2. kutipan akta nikah/akta kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun ;
 3. kutipan akta kelahiran ;
 4. paspor dan izin tinggal tetap ; dan
 - c. surat keterangan catatan kepolisian.

Pasal 7

- (1) Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat atau :
- a. surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP rusak ;
 - b. fotokopi KK; dan
 - c. paspor dan izin tinggal tetap bagi orang asing.



- (2) Penerbitan KTP karena pindah datang bagi penduduk warga negara indonesia atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
- a. surat keterangan pindah dari daerah asal/suat keterangan pindah datang di daerah tujuan ; dan
 - b. surat keterangan datang dari luar negeri bagi warga negara indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (3) Penerbitan KTP karena perpanjangan bagi penduduk warga negara indonesia atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa ;
- a. fotokopi KK ;
 - b. KTP lama ; dan
 - c. fotokopi paspor, izin tinggal tetap dan surat keterangan catatan kepolisian bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap.
- (4) Penerbitan KTP karena adanya perubahan data bagi Penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal tetap dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
- a. fotokopi KK ;
 - b. KTP lama ; dan
 - c. surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

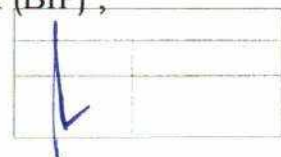
Pasal 8

Dalam hal penerbitan KTP bagi penduduk WNA yang memiliki Izin Tinggal Tetap, Pencetakan dan penandatngannya dillaksanakan oleh Instansi Pelaksana.

Pasal 9

Prosedur dan tata cara penerbitan KTP adalah sebagai berikut :

- a. pemohon meminta surat pengantar dari desa/keLurahan dan mengisi formulir permohonan ktp (f-07) ;
- b. petugas di desa/keLurahan meneliti kelengkapan berkas persyaratan dan mencatatnya dalam buku harian peristiwa penting dan kependudukan (bhppk) dan buku induk penduduk (bip) ;
- c. pemohon atau petugas desa/keLurahan menyerahkan formulir yang telah diisi dan dilampiri persyaratan ke Kecamatan ;
- d. petugas di Kecamatan menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan dan mencatatnya dalam buku harian peristiwa penting dan kependudukan (BHPPK) dan buku induk penduduk (BIP) ;



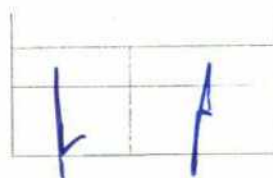
- e. Petugas Kecamatan yang telah diberi surat perintah (SP) oleh Camat atau pemohon menyampaikan KTP kepada instansi pelaksana berikut kelengkapan berkas persyaratan serta surat pengantar yang ditandatangani oleh Camat atau kepala seksi pemerintahan yang memuat daftar nama-nama pemohon KTP sesuai dengan format yang tercantum dalam lampiran peraturan ini ;
- f. petugas pendaftaran penduduk pada instansi pelaksana melakukan verifikasi dan validasi KTP, kemudian di paraf oleh pejabat teknis pada bidang pendaftaran penduduk dan menerbitkan KTP.
- g. KTP yang telah ditandatangani oleh kepala instansi pelaksana, selanjutnya diambil oleh Petugas Kecamatan untuk diserahkan kepada pemohon atau pemohon dapat menyempurnanya langsung pada instansi pelaksana.
- h. penyelesaian penerbitan dan penandatanganan KTP adalah paling lambat selama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap oleh Petugas Kecamatan ;

Pasal 10

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

Pasal 11

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



Bagian Kelima

Surat Keterangan Pindah Datang WNI

Pasal 12

- (1). Persyaratan dan tatacara Penndaftaran Perpindahan Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikann klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2). Surat Keterangan Pindah Datang WNI diatur dengan klasifikasi sebagaimana berikut :
 - a. klasifikasi 1 : dalam satu desa/keLurahan
 - b. klasifikasi 2 : antar desa/keLurahan dalam satu Kecamatan ;
 - c. klasifikasi 3 : antar kecamtan dalam satu kabupaten/kota ;
 - d. klasifikasi 4 : antar kabupptan/kota dalam satu provinsi
 - e. klasifikasi 5 : antar Provinsi dalam wilayah Negara Republik Indonesia.

Pasal 13

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

- a. surat pengantar desa/keLurahan ;
- b. KK asli ;
- c. KTP asli.

Pasal 14

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

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

- a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah;
- b. Petugas Register desa/keLurahan mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting
- c. Petugas Register desa/keLurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk :



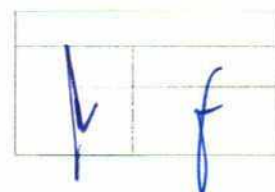
- d. Kepala Desa/keLurahan atas nama kepala instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah datang ; dan
- e. Petugas Register mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk.

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

- a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah ;
- b. Petugas Register desa/keLurahan mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting ;
- c. Petugas Register desa/keluarahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk :
- d. Kepala Desa/Lurah atas nama kepala instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah ;
- e. Petugas Register mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk ; dan
- f. surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Kepala Desa/Lurah tujuan.

3. Klasifikasi 3 (antar Kecamatan dalam satu Kabupaten)

- a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah di Kecamatan asal;
- b. Petugas Register desa/kularahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
- c. Petugas Register desa/keLurahan mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting ;
- d. Kepala Desa/Lurah mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada surat pengantar ;

A handwritten signature in blue ink is shown on a grid background. The signature consists of a vertical line on the left, a checkmark-like shape, and a vertical line on the right with a small loop at the bottom.

- e. Petugas Register mencatat dalam buku induk penduduk dan mutasi penduduk ;
- f. Kepala Desa/Lurah/Petugas Register meneruskan berkas formulir permohonan pindah sebagaimana dimaksud dalam huruf d kepada pemerintah Kecamatan ;
- g. Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk menandatangani surat keterangan pindah ; dan
- h. surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada huruf h diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

4. Klasifikasi 4 dan 5 (antar Kabupten/Kota dan antar Provinsi)

- a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah di desa/keLurahan ;
- b. Petugas Register desa/keLurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
- c. Petugas Register desa/keLurahan mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting ;
- d. Kepala Desa/Lurah menandatangani surat pengantar pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi ;
- e. Kepala Desa/Lurah/Petugas Register desa/keLurahan meneruskan berkas formulir permohonan pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada pemerintah Kecamatan ;
- f. Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
- g. Camat menandatangani surat pengantar pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi ;
- h. Petugas Register menyampaikan Formulir Permohonan Pindah dan surat Pengantar Pindah kepada Kepala Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan pindah (SKPWNI); dan

- I. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan pindah (SKPWNI) serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

Pasal 15

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

Pasal 16

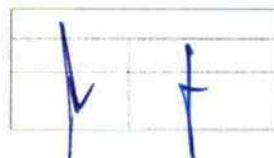
- (1). Penduduk warga Negara Indonesia yang bermaksud pindah antar Kecamatan dalam satu Kabupaten, melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa/Lurah di tempat tujuan dengan menunjukkan surat Keterangan Pindah.
- (2). Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Desa/KeLurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang;
 - b. Petugas Register mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - c. Petugas Register melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;dan



- d. Kepala Desa/Lurah menandatangani dan meneruskan formulir permohonan pindah datang sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Camat.
- (3). Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan tatacara sebagai berikut :
 - a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - b. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
 - (4). Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, digunakan sebagai dasar:
 - a. proses Penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 17

- (1). Penduduk Warga Negara Indonesia yang bbermaksud pindah antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi, melaporkan kedatangannya Kepada Kepala Desa/Lurah di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
- (2). Pendaftaran Penduduk Warga Negara Indonesia di Desa/KeLurahan sebagaimana dimakksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - d. Kepala Desa/Lurah menandatangani dan meneruskan Formulir Pemohonan Pindah Datang sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Camat.



- (3). Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan tatacara sebagai berikut:
- a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - b. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan pindah Datang.
- (4). Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang
- (5). Surat Keterangan Pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat ((3) huruf b, digunakan sebagai dasar:
- a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Bagian Keenam

Surat Keterangan Pindah Sementara

Pasal 18

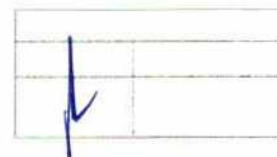
Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penerbitan Surat Keterangan Pindah Sementara adalah:

1. surat pengantar dari Desa/Kelurahan;
2. fotokopi KK

Pasal 19

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

- a. mengisi formulir surat keterangan pindah sementara;
- b. Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran WNI tinggal sementara di daerah asal dengan menerbitkan surat keterangan pindah sementara yang di sahkan oleh Camat; dan
- c. lama waktu pemrosesan sampai penerbitan surat keterangan pindah sementara adalah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.



Bagian Ketujuh

Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS)

Pasal 20

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

1. fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
2. memperlihatkan KTP asli pemohon;
3. fotokopi KTP penjamin yang telah dilegalisir; dan
4. surat keterangan pindah sementara dari daerah asal.

Pasal 21

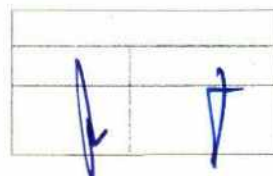
Prosedur dan tata cara penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara, adalah sebagai berikut:

- a. mengisi formulir isian surat keterangan tinggal sementara ;
- b. menyampaikan surat permohonan tinggal sementara yang telah diketahui dan disetujui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat kepada Instansi Pelaksana;
- c. meneliti, memproses dan menerbitkan surat keterangan tinggal sementara yang ditandatangani oleh kepala instansi pelaksana; dan
- d. lama waktu pemrosesan sampai penerbitan surat keterangan tinggal sementara adalah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Pasal 22

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

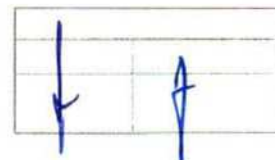
1. surat pengantar pindah dari Desa/KeLurahan ;
2. KK; dan
3. KTP.



Pasal 23

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

1. Pendaftaran Penduduk Warga Negara Indonesia di Desa/KeLurahan dilakukan dengan tata cara:
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir surat pengantar pindah ke luar negeri;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk
 - d. Kepala Desa/Lurah mengetahui dan menandatangani serta meneruskan surat pengantar pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Camat; dan
 - e. Petugas Registrasi Kecamatan mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk.
2. Pendaftaran Penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan dengan tata cara:
 - a. surat pengantar pindah ke luar negeri dari penduduk diketahui Camat dengan membubuhkan tandatangan ;
 - b. Petugas Registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas Registrasi Kecamatan meneruskan surat pengantar pindah ke luar negeri kepada instansi pelaksana; dan
 - d. Petugas Registrasi Instansi Pelaksana merekam data dalam database kependudukan.
3. Pendaftaran Penduduk Warga Negara Indonesia di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan dengan cara:
 - a. petugas menerima surat pengantar pindah ke luar negeri dari penduduk disertai persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 angka 2 dan angka 3;
 - b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah ke luar negeri;



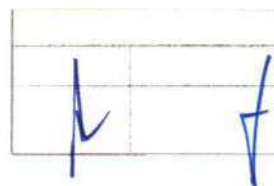
- d. petugas registrasi mencabut KTP penduduk yang telah mendapat surat keterangan pindah ke luar negeri;
- e. dalam satu keluarga pindah ke luar negeri, KK penduduk yang pindah di cabut oleh instansi pelaksana; dan
- f. dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, instansi pelaksana melakukan perubahan KK bagi anggota keluarga yang tinggal.

Bagian Kesepuluh
Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
Pasal 24

- (1). Pendaftaran Penduduk Warga Negara Indonesia yang datang dari luar Negeri melapor kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi syarat berupa paspor atau dokumen pengganti paspor.

Pasal 25

- (1). Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada pasal 24, dengan tata cara:
 - a. warga negara Indonesia mengisi dan menandatangani formulir surat keterangan datang dari luar negeri;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. kepala instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan datang dari luar negeri, KK dan KTP; dan
 - d. petugas merekam data dalam database kependudukan.
- (2). Warga Negara Indonesia yang telah mendapatkan KK dan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c, melaporkan kedatangannya kepada Camat, Kepala Desa/Lurah dan RT/RW tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari luar Negeri.
- (3). Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran Warga Negara Indonesia yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.



Bagian Kesebelas

Surat Keterangan Tempat Tinggal Untuk Orang Asing

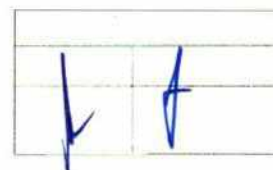
Pasal 26

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

1. Surat keterangan tempat tinggal (SKTT) ,
2. fotokopi Paspor;
3. Kartu izin tinggal terbatas KITAS dari Imigrasi dan
4. Dokumen Perjalanan

Pasal 27

- (1). Instansi Pelaksana pendaftaran sebagaimana dimaksud pada pasal 24, dengan tata cara:
 - a. orang asing mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran orang asing tinggal terbatas;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. kepala instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan tempat tinggal; dan
 - d. petugas merekam data dalam data base kependudukan.
- (2). Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah
- (3). Kepada Desa/Lurah melakukan pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa penting, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.



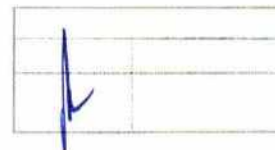
Bagian Keduabelas

Perubahan Status dari Tinggal Terbatas menjadi

Tinggal Tetap bagi Orang Asing

Pasal 28

- (1). Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal tetap, melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan:
 - a. paspor;
 - b. surat keterangan tempat tinggal;
 - c. kartu izin tinggal tetap; dan
 - d. surat catatan kepolisian.
- (2). Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. orang asing mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran orang asing tinggal tetap;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. kepala instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK dan ktp orang asing; dan
 - d. petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.
- (3) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.
- (4). Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.



Bagian Ketigabelas

Pendaftaran Penduduk Yang Bertransmigrasi

Pasal 29.

Persyaratan pelaporan pendaftaran penduduk yang akan bertransmigrasi meliputi:

- a. surat pengantar dari desa/keLurahan;
- b. KK;
- c. KTP;
- d. kartu seleksi calon transmigrasi; dan
- e. surat pemberitahuan pemberangkatan.

Pasal 30

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

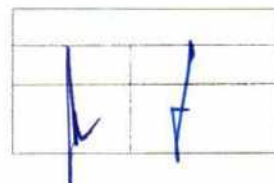
Bagian Keempat Belas

Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Pasal 31

Pendataan Penduduk rentan administrasi Kependudukan meliputi klasifikasi :

- a. penduduk korban bencana alam;
- b. penduduk korban bencana sosial; dan
- c. orang terlantar.

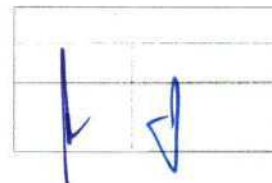


Pasal 32

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

Pasal 33

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



- (3) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pengganti tanda identitas dan surat keterangan orang terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.
- (4) surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar bagi kepala instansi pelaksana menerbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelimabelas

Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

Pasal 34

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

Pasal 35

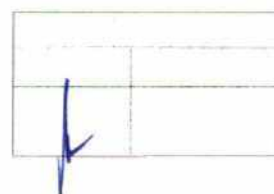
Pelaporan penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

Bagian Keenambelas

Formulir Pendaftaran Penduduk

Pasal 36

Jenis-jenis Formulir pendaftaran penduduk, disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB III
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
Bagian Pertama
Jenis Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 37

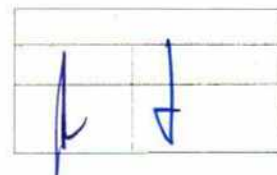
- (1) Jenis Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi:
- a. pencatatan kelahiran ;
 - b. pencatatan perkawinan ;
 - c. pencatatan pembatalan perkawinan ;
 - d. pencatatan perceraian non muslim ;
 - e. pencatatan kematian ;
 - f. pencatatan pengakuan anak ;
 - g. pencatatan pengesahan anak ;
 - h. pencatatan pengangkatan anak ;
 - i. pencatatan perubahan anak ;
 - j. pencatatan perubahan status kewarganegaraan ;
 - k. kutipan kedua akta catatan sipil dan seterusnya ;
 - l. salinan akta catatan sipil ; dan
 - m. pencatatan peristiwa penting lainnya.
- (2) Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, c, d, e, f, dan k dituangkan dalam bentuk kutipan Akta Catatan Sipil.
- (3) Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, h, i, j, dan m dituangkan dalam bentuk catatan pinggir.

Bagian Kedua

Pencatatan Kelahiran Bagi WNI

Pasal 38

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam memperoleh akta kelahiran adalah:
- a. surat keterangan lahir dari rumah sakit/RS bersalin/puskesmas/ poliklinik desa/dokter praktek swasta/bidan praktek swasta atau dari pilot/nakhoda pesawat terbang atau kapal laut ;
 - b. kartu keluarga (dalam KK, nama anak yang akan dicatatkan sudah tercatat) dan KTP orang tua ;
 - c. akta perkawinan/ Buku Nikah orang tua ;
 - d. KTP 2 (dua) orang saksi kelahiran ;



- e. bagi anak hasil perkawinan campuran yang sah dari salah satu orang tuanya wni yang lahir sebelum undang-undang nomor 12 tahun 2006 tentang kewarganegaraan republik indonesia harus mendapat keputusan menteri hukum dan hak asasi manusia tentang pendaftaran anak untuk memperoleh kewarganegaraann republik indonesia ;
 - f. bagi anak proses kelahiran dan orang tua tidak diketahui keberadaanya cukup membawa berita acara pemeriksaan dari kepolisian setempat ;
 - g. pencatatan pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan kepala instansi pelaksana ;
 - h. surat penetapan Pengadilan Negeri bagi yang pencatatannya terlambat lebih dari 1 (satu) tahun.
- (2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan Buku Nikah/Akta Perkawinan orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan dengan tidak mencantumkan nama ayah dalam register dan kutipan akta kelahiran.

Pasal 39

Prosedur Pelayanan Pencatatan Kelahairan adalah sebagai berikut:

1. pemohon datang ke kantor desa/keLurahan untuk memohon surat keterangan kelahiran sebagai dasar dalam perubahan kartu keluarga;
2. pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap beserta fotokopinya;
3. petugas pada instansi pelaksana melakukan verifikasi dan validasi terhadap isian formulir dan kelengkapan persyaratan;
4. pemohon menandatangani buku register akta kelahiran beserta 2 (dua) orang saksi;
5. petugas pada instansi pelaksana melakukan proses pencocokan data, pencatatan, pengetikan dan pencetakan kutipan akta kelahiran untuk selanjutnya diteliti dan
6. kepala instansi pelaksana memberi persetujuan pencatatan kelahiran bagi yang pelaporan pencatatan kelahirannya lebih dari 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun, dan menandatangani buku register dan kutipan akta kelahiran; dan



7. Proses pembuatan Akta Kelahiran paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Ketiga
Pencatatan Kelahiran bagi WNI yang Kelahirannya terjadi
Di Luar Tempat Domisili Orangtua

Pasal 40

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

1. surat keterangan lahir dari rumah sakit/RS bersalin/puskesmas/poliklinik desa/dokter praktek swasta/bidan praktek swasta atau dari pilot/nahkoda pesawat terbang atau kapal laut;
2. kartu keluarga dan KTP orang tua bayi (suami/istri);
3. KTP 2 orang saksi kelahiran bayi; dan
4. akta perkawinan/Buku Nikah orang tua bayi.

Pasal 41

Prosedur pelayanan Pencatatan Kelahiran adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir yang telah disediakan;
- b. formulir yang telah diisi dan persyaratan lengkap beserta fotokopinya diserahkan kepada petugas loket yang telah ditentukan;
- c. petugas loket pada instansi pelaksana melakukan verifikasi dan validasi terhadap isian formulir dan persyaratan;
- d. petugas pada instansi pelaksana melakukan proses pencocokan data, pencatatan, pengetikan dan penerbitan kutipan akta kelahiran untuk selanjutnya diteliti dan diparaf oleh pejabat teknis pada bidang pencatatan sipil;
- e. kepala instansi pelaksana selanjutnya menandatangani register dan kutipan akta kelahiran;
- f. tentang pencatatan register akta dan penerbitan kutipan akta kelahiran penduduk yang bersangkutan diberitahukan kepada unit kerja yang mengelola pencatatan sipil di kabupaten/kota tempat domisili bersangkutan; dan
- g. proses pembuatan akta kelahiran paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.



Bagian Keempat

Pencatatan Kelahiran bagi WNA

Pasal 42

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

1. surat keterangan lahir dari rumah sakit/ RS bersalin/puskesmas/poloklinik desa/dokter praktek swasta/bidan praktek swasta atau dari pilot/nahkoda pesawat terbang atau kapal laut;
2. kartu keluarga dan ktp orang tua bayi dengan status tinggal tetap;
3. akta perkawinan/Buku Nikahorang tua bayi;
4. SKTT orang tua bayi, dengan status tinggal terbatas; dan
5. dokumen imigrasi orang tua bayi, bagi pemegang izin singgah atau visa kunjungan.

Pasal 43

Prosedur pelayanan Pencatatan Kelahiran adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir yang telah disediakan;
- b. formulir yang telah diisi dan persyaratan lengkap beserta foto copynya diserahkan kepada petugas loket yang telah ditentukan;
- c. petugas loket melakukan verifikasi dan validasi terhadap isian formulir dan persyaatan;
- d. petugas pada instansi pelaksana melakukan proses pencocokan data, pencatatan, pengetikan dan penerbitan kutipan akta kelahiran untuk selanjutnya diteliti dan diparaf oleh pejabat teknis pada bidang pencatatan sipil;
- e. kepala instansi pelaksana selanjutnya menandatangani buku register dan kutipan akta kelahiran;
- f. kutipan akta kelahiran yang telah ditandatangani oleh instansi pelaksana diserahkan kepada pemohon; dan
- g. proses pembuatan akta kelahiran paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.



Bagian Kelima
Pencatatan Perkawinan

Pasal 44

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

Pasal 45

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam memperoleh Akta Perkawinan adalah:

1. foto ukuran 4x6 cm (lima buah) berwarna berdampingan;
2. 1 (satu) lembar fotokopi ktp dan kk;
3. formulir perkawinan model f2.12 di instansi pelaksana;
4. surat keterangan belum pernah kawin dari Kepala Desa/keLurahan (asli);
5. foto copy akta kelahiran bagi calon mempelai;
6. surat baptis dan sidi bagi masyarakat kristiani;
7. surat keterangan nikah dari PHDI bagi agama hindu
8. surat keterangan nikah dari pemuka agama bagi umat beragama lainnya
9. ganti nama (jika ada);
10. dokumen imigrasi dan SKLD bagi salah satu pasang wna ;
11. pasport/certificcate of embassy bagi salah satu pasang wna;
12. memenuhi syarat umur laki-laki 19 tahun, perempuan 16 tahun;
13. penetapan pengadilan negeri (jika mempelai laki-laki dibawah 19 tahun dan perempuan dibawah 16 tahun);
14. surat izin pimpinanm bagi TNI/Polri ;
15. akta cerai/talak/kematian bagi duda dan janda ;
16. pelaporan/pendaftaran perkawinan minimal 10 (sepuluh) hari sebelum pelaksanaan perkawinan;
17. mempelai yang berasal dari luar daerah diumumkan didaerahnya;
18. saksi masing-masing 1 (satu) orang berumur minimal 21 (dua puluh satu) tahun sesuai ktp saksi ;
19. surat-surat dilampirkan di fotokopi rangkap 2 (dua);
20. akta anak diluar perkawinan;
21. perjanjian perkawinan bila diperlukan;



22. fotokopi surat kawin dari gereja/pimpinan jemaat (legalisir);
23. foto copy KTP orang tua masing-masing ;
24. foto copy KK orang tua masing-masing ;
25. foto copy KTP dan SK Pemuka Agama/Pendeta pelaksana perkawinan

Pasal 46

Prosedur pelayanan pencatatan perkawinan adalah sebagai berikut:

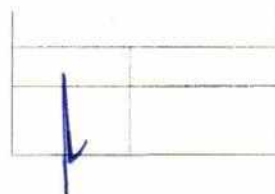
1. pemohon mengisi formulir f2 .12 dengan melampirkan persyaratan lengkap;
2. petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan;
3. kedua mempelai (suami-istri)orang tua dan 2 (dua) orang saksi hadir pada waktu pencatatan;
4. mempelai, orang tua mempelai beserta 2 (dua) orang saksi menandatangani dalam buku register perkawinan;
5. petugas pada instansi pelaksana melakukan proses pencocokan data, pencatatan,penerbitan dan selanjutnya diteliti dan diparaf oleh pejabat teknis pada bidang pencatatan sipil;
6. kepala instansi pelaksana menandatangani buku register dan kutipan akta perkawinan; dan
7. proses pembuatan akta perkawinan plaing lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal pencatatan perkawinan dilaksanakan.

Bagaian Keenam Pencatatan Pembatalan Perakwinan

Pasal 47

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam memperoleh Pembatalan Akta Perkawinan adalah

1. keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
2. kutipan akta perkawinan;
3. kartu keluarga dan KTP;
4. kutipan akta kelahiran; dan
5. bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama.



Pasal 48

Prosedur pelayanan pencatatan Pembatalan Perkawinan adalah sebagai berikut :

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

Bagian Ketujuh Pencatatan Perceraian

Pasal 49

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

Pasal 50

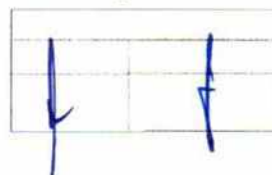
Persyaratan yang harus dipenuhi dalam memperoleh Akta Perceraian adalah:

1. penetapan pengadilan negeri tempat pemohon yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
2. kutipan akta perkawinan asli;
3. kartu keluarga dan KTP;
4. kutipan akta kelahiran;
5. bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama;
6. bagi wna yang melakukan perceraian, yang bersangkutan membawa dokumen imigrasi dan SKLD; dan

Pasal 51

Prosedur pelayanan pencatatan perceraian adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap;
- b. petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan mencatat dalam register perceraian, menerbitkan kutipan akta perceraian, dan selanjutnya diteliti dan diparaf oleh pejabat teknis pada bidang pencatatan sipil;
- c. kepala instansi pelaksana menandatangani buku register dan kutipan akta perceraian; dan



- d. proses pembuatan akta perceraian paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Kedelapan
Pencatatan Pengangkatan Anak

Pasal 52

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Pengangkatan Anak adalah:

1. mengisi formulir yang telah disediakan;
2. bagi WNI membawa penetapan Pengadilan Negeri tempat pemohon;
3. bagi WNA membawa dokumen imigrasi, SKLD dari kepolisian dan Surat Keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan;
4. bagi WNI melampirkan KTP dan KK; dan
5. bagi penduduk orang asing tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk orang asing tinggal tetap membawa KK dan KTP.

Pasal 53

Prosedur pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak adalah sebagai berikut:

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

Bagian Kesembilan
Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 54

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Pengakuan Anak adalah:

1. kutipan akta kelahiran anak;
2. KK dan KTP ibu kandung dan ayah biologis yang mengakui;
3. surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang mengakui dengan persetujuan ibu kandung dari anak yang bersangkutan;
4. bagi penduduk wna membawa dokumen imigrasi, skld dari kepolisian dan surat keterangan dari perwakilann negara yang bersangkutan;



5. bagi penduduk orang asing tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk orang asing tinggal tetap membawa KK dan KTP;
6. bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama; dan

Pasal 55

Prosedur pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak adalah sebagai berikut:

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

Bagian Kesepuluh

Pencatatan Pengesahan Anak

Pasal 56

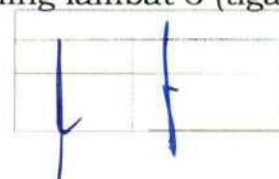
Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Pengesahan Anak adalah:

1. Kutipan Akta Kelahiran Anak ;
2. Kutipan Akta Perkawinan Anak ;
3. KK dan KTP orang tua kandung ;
4. bagi penduduk WNA membawa dokumen imigrasi, SKLD dari kepolisian dan Surat Keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan ;
5. bagi Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP.

Pasal 57

Prosedur pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak adalah sebagai berikut:

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



Bagian Kesebelas

Pencatatan Kematian bagi WNI

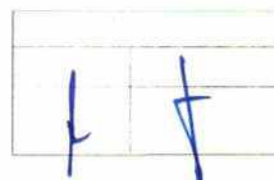
Pasal 58

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan kematian bagi WNI adalah:
- surat keterangan Kematian (visum) dari dokter/petugas kesehatan bagi kematian yang tidak wajar ;
 - surat keterangan kematian dari Kepala Desa/Kelurahan;
 - KK dan KTP yang bersangkutan;
 - Akta Kelahiran yang meninggal; dan
 - surat ganti nama dari pengadilan apabila yang bersangkutan telah ganti nama;
- (2) pencatatan kematian yang data kependudukannya tidak ada dan tidak ditemukan di data base Instansi Pelaksana dilaksanakan berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri.

Pasal 59

Prosedur pelayanan Pencatatan Kematian bagi WNI adalah sebagai berikut:

- Petugas Desa/KeLurahan mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kematian dalam formulir model F2.28 dan F2.29 ;
- pemohon mengisi formulir yang telah disediakan dengan melampirkan persyaratan lengkap beserta fotokopinya dan menandaangani buku register;
- petugas loket melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan, mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian;
- petugas pada Instansi Pelaksana melakukan proses pencatatan, penerbitan dan selanjutnya diteliti dan diparaf oleh pejabat teknis di bidang Pencatatan Sipil kemudian penandatanganan register dengan kutipan akta oleh kepala Instansi Pelaksana; dan
- proses pembuatan Pencatatan kematian paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.



Bagian Keduabelas

Pencatatan Kematian Bagi WNI Yang Kematianya terjadi diluar Tempat Domisili

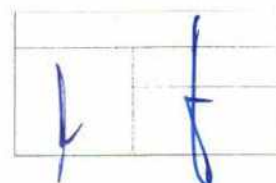
Pasal 60

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Kematian adalah:
- surat kematian (visum) dari dokter/petugas kesehatan bagi kematiannya tidak wajar ;
 - KK dan KTP yang bersangkutan;
 - Akta Kelahiran yang meninggal bila diperlukan;
 - Kutipan Akta Nikah/Surat Nikah, bagi yang meninggal dengan status menikah;
 - surat ganti nama dari pengadilan, apabila yang bersangkutan telah ganti nama;
 - poto copy KTP pemohon dan 2 (dua) orang saksi kematian .
- (2) Pencatatan kematian yang datanya tidak ditemukan dalam data base kependudukan dilaksanakan berdasarkan penetapan pengadilan.

Pasal 61

Prosedur pelayanan Pencatatan Kematian bagi WNI adalah sebagai berikut:

- pemohon mengisi formulir F2.29 dengan melampirkan persyaratan lengkap;
- petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan kemudian mencatat dalam register akta kematian;
- petugas melakukan proses pencatatan, penerbitan dan selanjutnya penandatanganan register dan kutipan akta oleh Kepala Instansi Pelaksana;
- petugas memberitahukan unit kerja yang mengelola pencatatan sipil di Kabupaten/Kota tempat domisili yang bersangkutan tentang pencatatan dan penerbitan register akta dan kutipan akta kelahiran penduduk yang bersangkutan;
- proses pembuatan Pencatatan Kematian paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.



Bagian Ketigabelas

Pencatatan Kematian bagi WNA

Pasal 62

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Kematian adalah:
- a. surat kematian (visum) dari dokter/petugas kesehatan dalam hal kematiannya tidak wajar ;
 - b. surat kematian dari Desa/KeLurahan;
 - c. Akta Kelahiran yang meninggal;
 - d. KK dan KTP yang bersangkutan bagi WNA yang berstatus tinggal tetap;
 - e. SKTT yang bersangkutan bagi WNA yang berstatus tinggal terbatas;
 - f. dokumen imigrasi yang bersangkutan bagi WNA dengan izin singgah atau visa kunjungan; dan
 - g. Kutipan Akta Nikah/Buku Nikahbagi yang meninggal dengan status menikah.
- (3) Pencatatan kematian yang datanya tidak ditemukan dalam data base kependudukan dilaksanakan berdasarkan penetapan pengadilan.

Pasal 63

Prosedur pelayanan Pencatatan Kematian adalah sebagai berikut:

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



Bagian Keempatbelas
Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 64

- (1) Pencatatan perubahan nama dilakukan pada Instansi pelaksana yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Perubahan Nama adalah:
 - a. Kutipan Akta-Akta catatan sipil yang dimiliki;
 - b. KTP dan KK yang bersangkutan;
 - c. salinan penetapan dari Pengadilan negeri tempat pemohon;
 - d. SKTT bagi WNA tinggal terbatas, KTP dan KK bagi WNA tinggal tetap; dan
 - e. membawa SKLD, dan Surat Keterangan dari Perwakilan negara yang bersangkutan bagi WNA tinggal terbatas.

Pasal 65

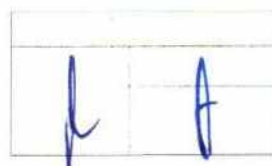
Prosedur pelayanan Pencatatan Perubahan Nama adalah sebagai berikut :

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

Bagian Kelimabelas
Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 66

- (1) Pencatatan pelaporan peristiwa penting lainnya dilakukan oleh pejabat pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana tempat terjadinya peristiwa penting lainnya.
- (2) Peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) antara lain perubahan jenis kelamin.



(3) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya adalah:

- a. kutipan Akta-Akta catatan sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting lainnya;
- b. KTP dan KK yang bersangkutan
- c. penetapan dari Pengadilan negeri tempat pemohon yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- d. SKTT bagi WNA tinggal terbatas, KTP dan KK bagi WNA tinggal tetap;
- e. membawa SKLD dan Surat Keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan bagi WNA tinggal terbatas;

Pasal 67

Prosedur pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting lainnya adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir f2.28 dengan melampirkan persyaratan lengkap;
- b. petugas pada instansi pelaksana melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan peristiwa penting lainnya;
- c. petugas pada instansi pelaksana membuat catatan pinggir pada register dan kutipan akta-akta catatan sipil dan menyerahkan kembali kutipan akta pada penduduk; dan
- d. proses Pencatatan Peristiwa Penting lainnya paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

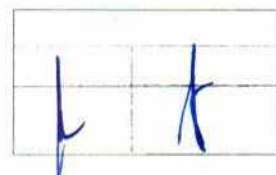
Bagian Keenambelas

Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 68

- (1) Pencatatan pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Pembatalan Akta adalah:

- a. kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil;
- b. KTP dan KK yang bersangkutan;



- c. penetapan dari pengadilan negeri tempat pemohon yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- d. SKTT dan WNA tinggal terbatas, KTP dan KK bagi WNA tinggal tetap; dan
- e. Membawa SKLD dan Surat Keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan bagi WNA tinggal terbatas.

Pasal 69

Prosedur pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta adalah sebagai berikut;

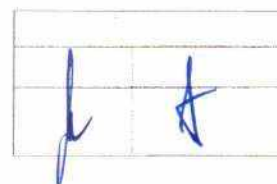
- a. pemohon mengisi formulir F2.50 dengan melampirkan persyaratan lengkap;
- b. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan;
- c. petugas pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta, menarik dan mencabut kutipan akta yang dibatalkan dari penduduk; dan
- d. proses pencatatan dan pembatalan Akta Pencatatan Sipil paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Ketujuhbelas

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Pasal 70

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI dilakukan pada Instansi Pelaksana ditempat peristiwa perubahan status kewarganegaraan.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan adalah :
 - a. salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi Warga Negara Indonesia; atau
 - b. salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;
 - c. kutipan Akta Catatan Sipil;
 - d. kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;
 - e. fotocopi KK;
 - f. fotocopy KTP;
 - g. fotocopy Paspor; dan



- h. membayar biaya retribusi sesuai Peraturan Daerah.
- (3) Prosedur pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi formulir F2.42 untuk perubahan WNA menjadi WNI, dengan melampirkan persyaratan lengkap;
 - b. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan;
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil; dan
 - d. proses Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Pasal 71

- (1) Dalam hal anak yang berkewarganegaraan ganda paling lambat 3 (tiga) tahun setelah berusia 18 (delapan belas) tahun atau sudah kawin harus menyatakan memilih salah satu kewarganegaraannya, dan wajib melaporkan ke Instansi Pelaksana.
- (2) Waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal batas waktu yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memilih berakhir.

Bagian Kedelapanbelas

Penerbitan Kutipan Akta Ke II dan Seterusnya

Pasal 72

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

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

Pasal 73

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

1. Untuk memperoleh kutipan akta ke II pemohon harus mengisi formulir yang telah disediakan di loket pendaftaran;

2. Pemohon menyediakan formulir yang telah diisi dan di tandatangani dengan persyaratan lengkap, sebagai berikut:
 - a. apabila Akta Pertama dinyatakan rusak, maka pemohon cukup menunjukkan dan menyerahkan Kutipan Akta Pertama yang rusak tersebut kepada petugas; dan
 - b. apabila Kutipan Akta Pertama dinyatakan hilang, maka pemohon diwajibkan untuk membuat surat pernyataan hilang dari kepolisian.

Bagian Kesembilanbelas

Salinan Akta-Akta Catatan Sipil

Pasal 74

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam salinan akta-akta Catatan Sipil :

1. kutipan Akta Asli;
2. KTP dan KK; dan

Pasal 75

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

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

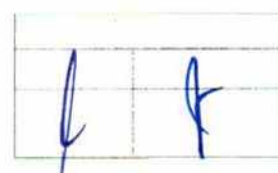
Bagian Keduapuluh

Perbaikan Huruf dan Angka

Pasal 76

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pencatatan perubahan huruf dan angka:

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



Pasal 77

Prosedur pelayanan Pencatatan Perubahan Huruf dan Angka adalah sebagai berikut:

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

Bagian Keduapuluh Dua

Formulir Pencatatan Sipil

Pasal 78



Jenis-jenis formulir pencatatan sipil disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KELEMBAGAAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIAK)

Pasal 79

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

A. TINGKAT KABUPATEN

1. Supervisor Perijinan

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

Tugas, Fungsi dan Kewenangan :

- a. menetapkan dan membatalkan usulan pengguna hak akses Kabupaten dan Kecamatan atau Desa/KeLurahan;
- b. membuat usulan pengguna hak akses Kabupaten, Kecamatan dan Desa/keLurahan;
- c. Atas Nama Bupati, Supervisor perijinan mengirim usulan pengguna hak akses Tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa/KeLurahan ke Direktur Jenderal Administrasi Kependudukan; dan
- d. menerima dan mendistrinuskan usulan yang disetujui.

2. Supervisor Aplikasi Pendaftaran Penduduk Orang Asing

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

Tugas, Fungsi dan Kewenangan

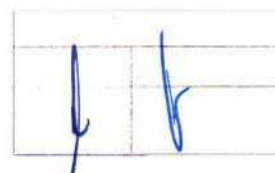
- a. memberikan persetujuan perubahan biodata penduduk WNA Orang Asing
- b. memberikan persetujuan pencetakan dokumen dan mengendalikan operator;
- c. melaporkan ke Pusat apabila terjadi kerusakan Sistem; dan
- d. mengarahkan dan mengawasi kinerja operator.

3. Supervisor Aflikasi Pencatatan Sipil

Memberikan tugas khusus mengawasi proses entri data Catatan Sipil;

Tugas, Fungsi dan Kewenangan:

- a. memberikan persetujuan perubahan data catatan sipil;
- b. memberikan persetujuan pencetakan dokumen;
- c. mengendalikan operator;
- d. melaporkan ke Pusat apabila terjadi kerusakan sistem;
- e. mengarahkan dan mengawasi kinerja operator; dan
- f. mengaktifkan kembali hak akses yang bermasalah.



4. Administrator Database

Secara terus menerus memantau pengoperasian database

Tugas, Fungsi dan Kewenangan:

- a. menyelesaikan permasalahan dan operasionak database, dan
- b. memonitor hack up dan recovery dari data SIAK setiap hari kerja.

5. Teknisi Perangkat Keras

Mempunyai tugas khusus dalam penanganan troubleshooting ringan pada perangkat keras.

Tugas, Fungsi dan Kewenangan:

Melakukan pemeliharaan dan mengatasi roubleshooting ringan pada perangkat keras.

6. Operator Entri Data Pendaftaran Penduduk

Mempunyai tugas khusus dalam entri data dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Tugas, Fungsi dan Kewenangan:

- a. melakukan kegiatan entri;
- b. mencetak dokumen dengan persetujuan Supervisor Aplikasi;
- c. memelihara semua perangkat;
- d. memberikan informasi data statistik; dan
- e. mengatasi kerusakan teknis.

7. Operator entri data Catatan Sipil

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

Tugas, Fungsi dan Kewenangan:

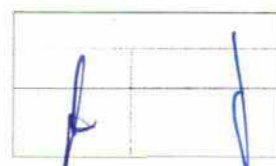
- a. melakukan kegiatan entri data catatan sipil yang telah tervalidasi;
- b. mencetak dokumen catatan sipil atas persetujuan Supervisor Aplikasi catatan sipil;
- c. memelihara semua perangkat; dan
- d. mengatasi kerusakan teknis.

8. Operator layanan data dan informasi

Mempunyai tugas khusus dalam pemanfaatan data-data agregat kependudukan;

Tugas, Fungsi dan Kewenangan:

- a. mengakses dan menginformasikan data agregat tentang kependudukan atas perintah atasan;

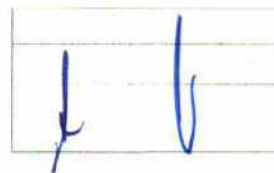


- b. memberikan pelayanan informasi data *agregat* tentang kependudukan; dan
- c. menyimpan arsip-arsip yang berkaitan dengan data agregat kependudukan.

Pengaturan Hak Akses

Pasal 80

- (1). Sebagai alat pengendali dalam beroperasinya kelembagaan dari Sistem Informasi Administrasi Kependudukan maka petugas pengelola diberikan hak akses. Hal tersebut dimaksudkan agar kerahasiaan data pribadi penduduk terjamin.
- (2). Tatacara pengusulan petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberian hak akses dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengusulan nama petugas pengelola SIAK Off-Line dilakukan secara tertulis oleh Bupati kepada Direktur Jenderal Administrasi Kependudukan, tembusan ke Gubernur ;
 - b. selanjutnya surat diproses oleh Direktur Jenderal Administrasi Kependudukan ;
 - c. khusus untuk supervisor perijinan tingkat Kabupaten hak akses (kata kunci, nama pengguna dan nomor otorisasi) dikirim langsung dari Direktur Jenderal kepada Bupati untuk diserahkan kepada Supervisor Perijinan ; dan
 - d. untuk Supervisor Aplikasi dan Operator Tingkat Kabupaten serta Supervisor Aplikasi dan Operator Tingkat Kecamatan, Hak Akses (kata kunci, nama pengguna dan nomor otorisasi) di proses dan diberikan oleh supervisor perijinan Kabupaten dan selanjutnya diterbitkan Keputusan Bupati.



BAB V

PEMBINAAN, PENGAWASAN, PENERTIBAN DAN PELAPORAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Pertama

Pembinaan

Pasal 81

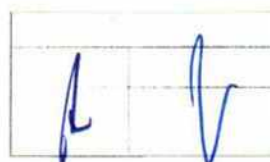
- (1) Pembinaan terhadap penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dilakukan melalui kegiatan:
 - a. sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
 - c. bimbingan dan penyuluhan kepada aparat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
 - a. media cetak;
 - b. media elektronik;
 - c. pemasangan Baliho dan *Billboard*; dan
 - d. penyebaran brosur/ *leaflet*.
- (3) Bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat dan aparat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c dilakukan melalui tatap muka dan/atau dialog interaktif.
- (4) Untuk melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk Tim, dengan melibatkan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan Instansi Terkait lainnya.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 82

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



Bagian Ketiga

Penertiban

Pasal 83

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

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 84

Kepala Instansi Pelaksana wajib menyampaikan laporan seluruh kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil kepada Bupati melalui Sekretariat daerah setiap 6 (enam) bulan sekali dan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 85

Dalam hal program SIAK belum dapat diaplikasikan di tingkat Kecamatan maupun tingkat kabupaten, maka penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk di Kecamatan-Kecamatan tersebut dapat menggunakan aplikasi program yang ada, dengan ketentuan prosedur, mekanisme, yang berlaku.

K	f

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 86

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

Pasal 87

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

Pasal 88

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pohuwato.

Ditetapkan di Marisa
pada tanggal 28 Desember 2018

BUPATI POHUWATO,

SYARIF MBUINGA

Diundangkan di Marisa pada tanggal 28 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO,

DJONI NENTO

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2018 NOMOR ...84

PARAF KOORDINASI								
KABID	KAPOLDA	KEPALA DINAS	KABAG. HUKUM	AST. BID. PERENCANA	AST. BID. PEM	SEKDA	WABUP	