



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 62 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KOTA PEKALONGAN NOMOR 8 TAHUN 2015 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 79 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan masih terdapat kekurangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

4. 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 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 257);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2015 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA PEKALONGAN NOMOR 8 TAHUN 2015 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan.
5. Camat adalah Camat di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
6. Lurah adalah Lurah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
7. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
8. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Kota Pekalongan.
9. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
10. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
11. Menteri adalah menteri yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri.
12. Penyelenggara adalah Pemerintah Kota yang bertanggung jawab dan berwenang dalam urusan Administrasi Kependudukan.
13. Instansi Pelaksana adalah perangkat pemerintah kota yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.
14. 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.
15. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
16. 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.
17. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
18. Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
19. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.

20. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP-el, adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
21. Pindah adalah berdomisilinya penduduk di alamat yang baru untuk waktu lebih dari 1(satu) tahun atau berdasarkan kebutuhan yang bersangkutan untuk waktu yang kurang dari 1(satu) tahun.
22. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
23. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
24. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
25. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
26. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
27. Petugas Registrasi adalah pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di Kelurahan.
28. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, 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.
29. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
30. Kantor Urusan Agama Kecamatan, selanjutnya disingkat KUA Kec, adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk pada tingkat kecamatan bagi Penduduk yang beragama Islam.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Walikota adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota adalah mengatur dan menjelaskan pasal-pasal yang memerlukan peraturan lebih lanjut pada Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khususnya mengenai Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Akta-Akta Pencatatan Sipil.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini, meliputi :

- a. Kewenangan Instansi Pelaksana;
- b. Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Perubahan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
- c. Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI Dalam Daerah;
- d. Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI antar Daerah;
- e. Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Kelahiran;
- f. Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Lahir Mati;
- g. Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Perkawinan;
- h. Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
- i. Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Perceraian;
- j. Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Pembatalan Perceraian;
- k. Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Kematian;
- l. Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak;
- m. Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Perubahan Nama dan Status Kewarganegaraan;
- n. Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- o. Persyaratan dan Tata Cara Pembatalan dan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
- p. Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya;
- q. Koordinasi dan kerjasama; dan
- r. Pembinaan dan pengawasan.

BAB IV
KEWENANGAN INSTANSI PELAKSANA

Pasal 4

Intansi Pelaksana berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan, dengan kewenangan meliputi:

- a. koordinasi sosialisasi antar instansi vertikal dan lembaga pemerintah non departemen;
- b. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- c. sosialisasi iklan layanan masyarakat melalui media cetak dan elektronik; dan
- d. komunikasi, informasi dan edukasi kepada seluruh lapisan masyarakat.
- e. penyelenggaraan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan, dilaksanakan secara terus menerus, cepat dan mudah kepada seluruh penduduk.
- f. pengelolaan data kependudukan yang bersifat perseorangan, agregat dan data pribadi; dan
- g. penyajian data kependudukan yang valid, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB V
TATA CARA PENERBITAN PERUBAHAN DOKUMEN PENDAFTARAN
PENDUDUK

Bagian Kesatu
Perubahan Dokumen Pendaftaran Penduduk

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah wajib menerbitkan dokumen pendaftaran penduduk sebagai akibat dari perubahan alamat.
- (2) Perubahan alamat Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. pemekaran wilayah berupa penambahan kecamatan, kelurahan dan rukun tetangga atau rukun warga;
 - b. penghapusan dan penggabungan kecamatan atau kelurahan; dan/atau
 - c. kebijakan pemerintah daerah.
- (3) Perubahan alamat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakibat pada perubahan dokumen pendaftaran penduduk.

Pasal 6

Perubahan dokumen pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas:

- a. Biodata Penduduk;
- b. Kartu Keluarga;
- c. Kartu Tanda Penduduk; dan
- d. Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing.

Pasal 7

- (1) Penduduk yang mengalami perubahan dokumen pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak dikenakan biaya.
- (2) Biaya yang dikeluarkan untuk penerbitan perubahan dokumen pendaftaran Penduduk sebagai akibat perubahan alamat dibebankan pada APBD.

Bagian Kedua
Tata Cara Penerbitan Perubahan Dokumen Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Dinas melakukan penyesuaian database kependudukan berdasarkan perubahan dokumen pendaftaran Penduduk sebagai akibat perubahan alamat.
- (2) Dinas menerbitkan dokumen pendaftaran Penduduk yang baru untuk diserahkan kepada Penduduk.

BAB VI
TATA CARA DAN PERSYARATAN PENDAFTARAN PINDAH DATANG WNI
DALAM DAERAH

Bagian Kesatu
Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Pindah Datang WNI
Dalam 1 (Satu) Kelurahan

Paragraf 1

Tata Cara Pendaftaran Pindah Datang WNI Dalam 1 (Satu) Kelurahan

Pasal 9

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia yang bermaksud pindah dalam 1 (satu) Kelurahan melapor kepada Lurah dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Penduduk datang ke Ketua RT setempat untuk mohon surat pengantar;
 - b. Penduduk datang ke kelurahan mohon formulir permohonan pindah datang (F-1.24);
 - c. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
 - d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - e. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - f. Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
 - g. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- (2) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan sebagai dasar untuk :
 - a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
 - b. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - c. perekaman ke dalam database kependudukan.

Paragraf 2

Persyaratan Pendaftaran Pindah Datang WNI Dalam 1 (Satu) Kelurahan

Pasal 10

Persyaratan Pendaftaran Pindah Datang WNI Dalam 1 (Satu) Kelurahan, terdiri atas :

- a. Surat Pengantar RT Pindah Dalam Satu Kelurahan;
- b. Formulir Pindah Datang WNI (F-1.24);
- c. Kartu Keluarga Asli;
- d. Kartu Tanda Penduduk Elektronik; dan
- e. Pas Foto Ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar.

Bagian Kedua

Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Pindah Datang WNI Antar Kelurahan Dalam 1 (satu) Kecamatan

Paragraf 1

Tata Cara Pendaftaran Pindah Datang WNI Antar Kelurahan Dalam 1 (satu) Kecamatan

Pasal 11

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia yang bermaksud pindah antar Kelurahan dalam 1 (satu) Kecamatan melapor kepada Lurah dan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pemohon datang ke Ketua RT setempat untuk mohon surat pengantar;

- b. selanjutnya pemohon datang ke kelurahan mohon formulir permohonan pindah datang (F-1.25);
 - c. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
 - d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - e. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - f. Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah;
 - g. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
 - h. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf f diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Lurah tujuan.
- (2) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f digunakan sebagai dasar :
- a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 12

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, melaporkan kedatangannya kepada Lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - d. Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, digunakan sebagai dasar :
 - a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Paragraf 2

Persyaratan Pendaftaran Pindah Datang WNI Antar Kelurahan Dalam 1 (satu) Kecamatan

Pasal 13

Persyaratan Pendaftaran Pindah Datang WNI Antar Kelurahan Dalam 1 (satu) Kecamatan, terdiri atas :

- a. Surat Pengantar RT Pindah Antar Kelurahan dalam 1(satu) Kecamatan;
- b. Formulir Pindah Datang WNI (F-1.25);
- c. Kartu Keluarga Asli;
- d. Kartu Tanda Penduduk Elektronik; dan
- e. Pas Foto Ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar.

Bagian Ketiga
Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Pindah Datang WNI Antar Kecamatan
Dalam 1 (satu) Kota

Paragraf 1
Tata Cara Pendaftaran Pindah Datang WNI Antar Kecamatan Dalam 1 (satu)
Kota

Pasal 14

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia yang bermaksud pindah Antar Kecamatan Dalam 1 (satu) Kota, melapor kepada Lurah dan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Lurah mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar dari RT/RW;
 - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
 - f. Lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Camat.
- (2) Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan tata cara:
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
 - c. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf b diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- (3) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan sebagai dasar :
 - a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 15

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, melaporkan kedatangannya kepada Lurah di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - d. Lurah menandatangani dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah Datang sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Camat.
- (3) Pendaftaran penduduk di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan tata cara:
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan

- b. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- (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.

Paragraf 2

Persyaratan Pendaftaran Pindah Datang WNI Antar Kecamatan Dalam 1 (satu) Kota

Pasal 16

Persyaratan Pendaftaran Pindah Datang WNI Antar Kecamatan Dalam 1 (satu) Kota terdiri atas:

- a. Surat Pengantar RT Pindah Antar Kecamatan dalam 1 (satu) Kota;
- b. Formulir Pindah Datang WNI (F-1.30);
- c. Kartu Keluarga Asli;
- d. Kartu Tanda Penduduk Elektronik; dan
- e. Pas Foto Ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar.

BAB VII

TATA CARA DAN PERSYARATAN PENDAFTARAN PINDAH DATANG WNI ANTAR DAERAH

Bagian Kesatu

Tata Cara Pendaftaran Pindah Datang WNI Antar Kab/Kota Dalam 1 (satu) Provinsi dan Pindah Datang WNI Antar Provinsi

Pasal 17

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia yang bermaksud pindah antar Kota dalam 1 (Satu) Provinsi atau antar Provinsi melapor kepada Lurah dan dilakukan dengan tata cara:
- a. Penduduk datang ke Kelurahan dengan membawa surat pengantar pindah dari Ketua RT setempat;
 - b. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah (F-1.34);
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - e. Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi (F-1.33);
 - f. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
 - g. Lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf b dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf e kepada Camat.
- (2) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan tata cara:
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Petugas registrasi menerbitkan Formulir Permohonan Pindah (F-1.36) dan Surat Pengantar Pindah (F-1.35) yang ditandatangani oleh Camat;
 - c. Petugas registrasi menyampaikan Formulir Permohonan Pindah dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf b

kepada Kepala Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah.

- (3) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- (4) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar :
 - a. proses perubahan dan penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
 - b. merubah database kependudukan.

Pasal 18

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, melaporkan kedatangannya kepada Lurah di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - d. Lurah menandatangani dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada camat.
 - e. penduduk datang ke kecamatan mohon formulir pindah datang;
- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan tata cara:
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - b. Camat menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang dan menyampaikan kepada Kepala Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (4) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- (5) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan sebagai dasar :
 - a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Bagian Kedua

Persyaratan Pendaftaran Pindah Datang WNI Antar Kab/Kota Dalam 1 (satu) Provinsi dan Pindah Datang WNI Antar Provinsi

Pasal 19

Persyaratan Pendaftaran Pindah Datang WNI Antar Kab/Kota Dalam 1 (satu) Provinsi dan Pindah Datang WNI Antar Provinsi, terdiri atas:

- a. Surat Pengantar RT Pindah Antar Kab/Kota Dalam 1 (satu) Provinsi dan Pindah Datang WNI Antar Provinsi;
- b. Formulir Pindah Datang WNI (F-1.34) dari Kelurahan;
- c. Formulir Pindah Datang WNI (F-1.36) dari Kecamatan;
- d. Kartu Keluarga Asli;
- e. Kartu Tanda Penduduk Elektronik; dan
- f. Pas Foto Ukuran 4x6 berwarna sebanyak 4 (empat) lembar.

BAB VIII
PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN KELAHIRAN

Bagian Kesatu
Persyaratan Pencatatan Kelahiran

Pasal 20

Persyaratan Pencatatan Kelahiran, terdiri atas :

- a. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter / Bidan / Penolong Persalinan;
- b. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el Orang Tua;
- c. Fotocopy Akta Perkawinan / Akta Nikah Orang Tua;
- d. Fotocopy KTP-el 2(dua) orang Saksi;
- e. Fotocopy Paspur orangtua bagi anak dari perkawinan campur;
- f. Berita Acara Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usul Orang Tuanya / tidak diketahui keberadaan orangtuanya;
- g. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi kelahiran yang terlambat pencatatannya (lebih dari 60 hari sejak tanggal kelahirannya);
- h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran bagi kelahiran terlambat dan tidak memiliki keterangan dari Dokter / Bidan / Penolong Persalinan; dan
- i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri bagi kelahiran terlambat yang tidak memiliki akta perkawinan/akta nikah orang tua dan didalam kartu keluarga sudah tercantum nama orang tuanya.

Bagian Kedua
Tata Cara Pencatatan Kelahiran

Pasal 21

Tata Cara Pencatatan Kelahiran, terdiri atas :

- a. pemohon datang ke Kelurahan setempat untuk memohon surat keterangan kelahiran (F-2.01) dengan lampiran keterangan kelahiran dari Dokter / Bidan/Penolong Persalinan;
- b. selanjutnya pemohon datang ke Dindikcapil untuk mengisi Formulir permohonan penerbitan Akta Kelahiran dengan di lengkapi persyaratan lengkap;
- c. petugas Dindikcapil memverifikasi dan mendaftarkan permohonan tersebut dan memberikan tanda terima pendaftaran sebagai pengambilan; dan
- d. petugas merekam dalam database kependudukan, mencatat dalam Register Akta Kelahiran, dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

BAB IX
PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN LAHIR MATI

Bagian Kesatu
Persyaratan Pencatatan Lahir Mati

Pasal 22

Persyaratan Pencatatan Lahir Mati, terdiri atas :

- a. Fotocopy KK Orangtua;
- b. Fotocopy KTP-el Orangtua;
- c. Surat Keterangan Lahir Mati dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran; dan
- d. Surat Keterangan Lahir Mati dari Kelurahan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pencatatan Lahir Mati

Pasal 23

Tata Cara Pencatatan Lahir Mati, terdiri atas :

- a. pemohon datang ke Dindikcapil untuk mengisi formulir permohonan Lahir Mati (F.2-08) dengan melengkapi persyaratan;
- b. petugas menerima, memverifikasi permohonan dan mencatat dalam Register Pencatatan Lahir Mati;
- c. petugas merekam ke dalam Database kependudukan; dan
- d. petugas menerbitkan keterangan Lahir Mati.

BAB X
PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN PERKAWINAN

Bagian Kesatu
Persyaratan Pencatatan Perkawinan

Pasal 24

Persyaratan Pencatatan Perkawinan, terdiri atas :

- a. Fotocopy KTP-el dan KK calon suami istri;
- b. Surat Keterangan N1 s/d N4 dari Kelurahan calon suami istri;
- c. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran calon suami istri;
- d. Asli Kutipan Akta Perceraian/Kematian dengan suami/istri terdahulu;
- e. Surat Izin dari Komandan bagi anggota TNI / POLRI;
- f. Surat Izin Kawin dan Surat Kesanggupan Hadir dari Orang Tua (bagi yang belum berusia 21 tahun);
- g. Surat Perjanjian Kawin (bila ada);
- h. Fotocopy Baptis / Agama lainnya;
- i. Foto berdampingan ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar;
- j. Fotocopy Pemberkatan dari agama/Penghayat kepercayaan;
- k. Fotocopy Penetapan Ganti Nama (bila memiliki); dan
- l. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas.

Bagian Kedua
Tata Cara Pencatatan Perkawinan

Pasal 25

Tata Cara Pencatatan Perkawinan, terdiri atas :

- a. pemohon meminta Surat Keterangan N1 s/d N4 ke Kelurahan masing-masing;
- b. dispensasi perkawinan bila pencatatan kurang dari 10 hari (bila diperlukan);
- c. calon suami isteri datang ke Dindikcapil untuk mengisi formulir permohonan akta perkawinan (F.2-12) dengan persyaratan lengkap;
- d. petugas memverifikasi permohonan dan mendaftarkan pencatatan Akta Perkawinan dan memberikan tanda terima pendaftaran sebagai tanda pengambilan;
- e. petugas mengumumkan adanya pencatatan perkawinan calon suami istri;
- f. petugas merekam ke dalam database kependudukan;
- g. petugas mencatat pada Register Akta Perkawinan;
- h. kutipan Akta Perkawinan diberikan kepada masing-masing suami istri; dan

- i. petugas menyimpan Register Akta Perkawinan sebagai dokumentasi.

BAB XI PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Bagian Kesatu Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Pasal 26

Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perkawinan, terdiri atas :

- a. fotocopy Salinan Penetapan Pengadilan tentang Pembatalan Akta Perkawinan yang dilegalisir;
- b. asli Kutipan Akta Perkawinan; dan
- c. fotocopy KTP-el dan KK pemohon.

Bagian Kedua Tata Cara Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Pasal 27

Tata Cara Pencatatan Pembatalan Perkawinan, terdiri atas :

- a. pemohon datang ke Dindikcapil dengan membawa persyaratan lengkap;
- b. pemohon mengisi formulir pembatalan akta perkawinan (F.2-17);
- a. petugas Petugas Dindikcapil memverifikasi dan mendaftarkan permohonan tersebut dan memberikan tanda terima pendaftaran sebagai tanda pengambilan;
- b. petugas merekam ke dalam database kependudukan;
- c. petugas mencetak surat keterangan pembatalan Akta Perkawinan (F.2-18);
- d. petugas memberikan Catatan Pinggir pada Register Akta Perkawinan; dan

BAB XII PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN PERCERAIAN

Bagian Kesatu Persyaratan Pencatatan Perceraian

Pasal 28

Persyaratan Pencatatan Perceraian, terdiri atas :

- a. fotocopy Penetapan dari pengadilan mengenai perceraian yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang telah dilegalisir;
- b. fotocopy KTP-el dan KK Pemohon; dan
- c. asli Kutipan Akta Perkawinan.

Bagian Kedua Tata Cara Pencatatan Perceraian

Pasal 29

Tata Cara Pencatatan Perceraian, terdiri atas :

- a. pemohon datang ke Dindikcapil untuk mengisi formulir permohonan Akta Perceraian (F.2-19) dengan melengkapi persyaratan;
- b. petugas memverifikasi dan mendaftarkan Pencatatan Perceraian dan memberikan tanda terima pendaftaran sebagai tanda pengambilan;
- c. petugas merekam pada database kependudukan;

- d. petugas mencatat di buku Register Perceraian dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian;
- e. petugas menerbitkan Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian;
- f. kutipan Akta Perceraian diberikan kepada masing-masing mantan suami dan mantan istri; dan
- g. petugas menyimpan Register Akta Perkawinan sebagai dokumentasi.

BAB XIII

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Bagian Kesatu

Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian

Pasal 30

Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian, terdiri atas :

- a. fotocopy Salinan Penetapan Pengadilan tentang Pembatalan Akta Perceraian yang dilegalisir;
- b. asli Kutipan Akta Perceraian; dan
- c. fotocopy KTP-el dan KK pemohon.

Bagian Kedua

Tata Cara Pencatatan Pembatalan Perceraian

Pasal 31

Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian, terdiri atas:

- a. pemohon datang ke Dindikcapil dengan membawa persyaratan lengkap;
- b. pemohon mengisi formulir pembatalan akta perceraian;
- c. petugas Petugas Dindikcapil memverifikasi dan mendaftarkan permohonan tersebut dan memberikan tanda terima pendaftaran sebagai tanda pengambilan;
- d. petugas merekam ke dalam database kependudukan;
- e. petugas mencetak surat keterangan pembatalan Akta Perceraian (F.2-27); dan
- f. petugas memberikan Catatan Pinggir pada Register Akta Perceraian.

BAB XIV

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN KEMATIAN

Bagian Kesatu

Persyaratan Pencatatan Kematian

Pasal 32

Persyaratan Pencatatan Kematian, terdiri atas:

- a. surat Kematian/visum dari dokter/paramedis;
- b. asli KTP-el yang meninggal;
- c. asli Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal (bila memiliki);
- d. fotocopy Surat Nikah/Akta Perkawinan (bila memiliki);
- e. surat Keterangan Kematian dari RT dan/Kelurahan;
- f. fotocopy KTP-el pelapor dan Fotocopy KTP-el 2(dua) orang saksi; dan
- g. penetapan Pengadilan Negeri bagi yang tidak diketahui keberadaan jenazahnya atau peristiwa kematiannya sudah lama dan tidak memiliki dokumen.

Bagian Kedua
Tata Cara Pencatatan Kematian

Pasal 33

Tata Cara Pencatatan Kematian, terdiri atas :

- a. pemohon atau RT atau Petugas Kelurahan datang ke Dindikcapil untuk mengisi formulir permohonan Akta Kematian (F.2-28) dengan di lengkapi persyaratan;
- b. petugas menerima dan memverifikasi permohonan Pencatatan Kematian dan memberikan tanda terima pendaftaran sebagai tanda pengambilan;
- c. petugas merekam ke dalam data base kependudukan;
- d. petugas mencatat dalam Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian; dan
- e. petugas menyimpan Register Akta Kematian sebagai dokumentasi.

BAB XV

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK,
PENGAKUAN ANAK DAN PENGESAHAN ANAK

Bagian Kesatu

Persyaratan Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak Dan
Pengesahan Anak

Paragraf 1

Persyaratan Pencatatan Pengangkatan Anak

Pasal 34

Persyaratan Pencatatan Pengangkatan Anak, terdiri atas :

- a. fotocopy Salinan Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak yang dilegalisir;
- b. asli Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diangkat beserta Fotocopy KTP-el dan KK calon orangtua angkat; dan
- c. kutipan Akta Perkawinan/ Akta Nikah calon orangtua angkat.

Paragraf 2

Persyaratan Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 35

Persyaratan Pencatatan Pengakuan Anak, terdiri atas :

- a. surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung;
- b. asli dan Fotocopy Akta Kelahiran anak; dan
- c. fotocopy KK dan KTP-el ayah biologis dan ibu kandung.

Paragraf 3

Persyaratan Pencatatan Pengesahan Anak

Pasal 36

Persyaratan Pencatatan Pengesahan Anak, terdiri atas :

- a. Fotocopy Salinan Penetapan Pengadilan Agama mengenai Pengesahan Anak yang dilegalisir bagi warga muslim ;
- b. Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak;
- c. Fotocopy KK dan KTP-el Orang Tua; dan
- d. Fotocopy Akta Perkawinan/Akta Nikah Orangtua.

Bagian Kedua
Tata Cara Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak Dan Pengesahan Anak

Paragraf 1
Tata Cara Pencatatan Pengangkatan Anak

Pasal 37

Tata Cara Pencatatan Pengangkatan Anak, terdiri atas :

- a. pemohon datang ke Dindukcapil untuk mengisi formulir pelaporan Pengangkatan Anak (F.2-35) dan melengkapi persyaratan;
- b. petugas Dindukcapil memverifikasi dan mendaftarkan permohonan tersebut dan memberikan tanda terima pendaftaran sebagai tanda pengambilan;
- c. petugas merekam ke dalam database kependudukan;
- d. petugas memberikan Catatan Pinggir pada Register Akta kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak; dan
- e. petugas menyimpan Register Akta Kelahiran sebagai dokumentasi.

Paragraf 2
Tata Cara Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 38

Tata Cara Pencatatan Pengakuan Anak, terdiri atas :

- a. pemohon datang ke Dindukcapil untuk mengisi formulir permohonan Pengakuan Anak (F.2-38) di lengkapi persyaratan;
- b. petugas memverifikasi dan mendaftarkan pelaporan Pengakuan Anak;
- c. petugas merekam data pengakuan anak ke dalam database kependudukan;
- d. petugas mencatat dalam Register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak; dan
- e. petugas menyimpan Register Akta Pengakuan Anak sebagai dokumentasi.

Paragraf 3
Tata Cara Pencatatan Pengesahan Anak

Pasal 39

Tata Cara Pencatatan Pengesahan Anak, terdiri atas :

- a. pemohon datang ke Dindukcapil untuk mengisi formulir permohonan pengesahan anak (F.2-40) di lengkapi persyaratan;
- b. petugas memverifikasi dan mendaftarkan pelaporan pengesahan anak, petugas mencatat dan merekam ke dalam data base kependudukan;
- c. petugas memberikan catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan kelahiran anak; dan
- d. petugas menyimpan Register Akta Kelahiran sebagai dokumentasi.

BAB XVI
PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN PERUBAHAN NAMA DAN STATUS KEWARGANEGARAAN

Bagian Kesatu
Persyaratan Pencatatan Perubahan Nama dan Status Kewarganegaraan

Pasal 40

Persyaratan Pencatatan Perubahan Nama dan Status Kewarganegaraan, terdiri atas :

- a. fotocopy Salinan Penetapan Pengadilan yang di legalisir mengenai perubahan Akta Pencatatan Sipil;
- b. asli dan Fotocopy Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang akan dirubah;
- c. Keputusan Menkumham/Walikota/Bupati mengenai Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI)/Penetapan ganti nama; dan
- d. fotocopy KTP-el dan KK pemohon.

Bagian Kedua

Tata Cara Pencatatan Perubahan Nama dan Status Kewarganegaraan

Pasal 41

Tata Cara Pencatatan Perubahan Nama dan Status Kewarganegaraan, terdiri atas:

- a. pemohon datang ke Dindukcapil untuk mengisi formulir perubahan Akta Pencatatan Sipil (F.2-41 dan atau F.2-42) dengan di lengkapi persyaratan;
- b. petugas menerima dan memverifikasi permohonan dan mendaftarkan dan memberikan tanda terima pendaftaran sebagai tanda pengambilan;
- c. petugas memproses dan membuat catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang mengalami perubahan beserta kutipannya;
- d. petugas menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dirubah pada pemohon; dan
- e. petugas menyimpan Register Akta Pencatatan Sipil sebagai dokumentasi.

BAB XVII

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENERBITAN KEMBALI KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Persyaratan Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 42

Persyaratan Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil, terdiri atas :

- a. Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang Rusak (bagi yang rusak);
- b. Asli Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian bagi Akta Pencatatan Sipil yang hilang;
- c. Foto Copy Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang;
- d. Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil bagi alih bahasa;
- e. Fotocopy Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI)/Penetapan ganti nama /Penetapan ganti warga Negara; dan
- f. Fotocopy KTP-el dan KK pemohon.

Bagian Kedua

Tata Cara Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 43

Tata Cara Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil, terdiri atas :

- a. pemohon datang ke Dindukcapil untuk mengisi Formulir Permohonan Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil dengan melampirkan persyaratan;
- b. petugas menerima dan memverifikasi Formulir Pendaftaran Kutipan Kedua dan mendaftarkan dan memberikan tanda terima pendaftaran sebagai tanda pengambilan;

- c. petugas memproses dan menerbitkan kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
- d. petugas menyerahkan Kutipan penerbitan kembali Akta Pencatatan Sipil.

BAB XVIII
PERSYARATAN DAN TATA CARA PEMBATALAN DAN PEMBETULAN AKTA
PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Persyaratan Pembatalan Dan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Persyaratan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 44

Persyaratan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil, terdiri atas :

- a. Penetapan Pengadilan mengenai Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
- b. foto Copy KTP-el dan KK Pemohon; dan
- c. asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang akan dibatalkan.

Paragraf 2
Persyaratan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 45

Persyaratan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil, terdiri atas :

- a. fotocopy Penetapan Pengadilan Negeri yang dilegalisir;
- b. fotocopy KTP-el dan KK Pemohon; dan
- c. asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang akan dibetulkan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pembatalan Dan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Tata Cara Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 46

Tata Cara Pembatalan Akta Pencatatan Sipil, terdiri atas :

- a. pemohon datang ke Dindukcapil untuk mengisi formulir permohonan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil (F.2-50) dengan melampirkan persyaratan;
- b. petugas memverifikasi dan mendaftarkan permohonan serta memberikan tanda terima pendaftaran sebagai tanda pengambilan;
- c. petugas mencabut Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;
- d. petugas menerbitkan keterangan Pembatalan Akta di Register; dan
- e. petugas menyimpan Register Akta sebagai dokumentasi.

Paragraf 2
Tata Cara Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 47

Tata Cara Pembetulan Akta Pencatatan Sipil, terdiri atas :

- a. pemohon datang ke Dindukcapil untuk mengisi formulir Permohonan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil (F.2-49) dengan melampirkan persyaratan;

- b. petugas memverifikasi dan mendaftarkan permohonan dan mendaftarkan dan memberikan tanda terima pendaftaran sebagai tanda pengambilan;
- c. petugas memproses dan membuat catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang mengalami pembetulan beserta kutipannya;
- d. petugas menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan pada pemohon; dan
- e. petugas menyimpan Register Akta Pencatatan Sipil sebagai dokumentasi.

BAB XIX
PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN PERISTIWA PENTING
LAINNYA

Bagian Kesatu
Persyaratan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 48

Persyaratan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya, terdiri atas :

- a. fotocopy Penetapan Pengadilan Negeri yang dilegalisir;
- b. fotocopy KTP-el dan KK Pemohon; dan
- c. asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua
Tata Cara Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 49

Tata Cara Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya, terdiri atas :

- a. pemohon datang ke Dindikcapil untuk mengisi formulir Permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya (F.2-48) dengan melampirkan persyaratan;
- b. petugas memverifikasi dan mendaftarkan permohonan dan mendaftarkan dan memberikan tanda terima pendaftaran sebagai tanda pengambilan;
- c. petugas memproses dan membuat catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang mengalami perubahan beserta kutipannya;
- d. petugas menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dirubah pada pemohon; dan
- e. petugas menyimpan Register Akta Pencatatan Sipil sebagai dokumentasi.

BAB XX
KOORDINASI DAN KERJASAMA

Bagian Kesatu
Koordinasi
Pasal 50

Dalam hal terjadi ketidaksesuaian data dalam Pengajuan Dokumen Kependudukan, Dinas dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan terkait kesesuaian dan keabsahan dokumen dalam Pengajuan permohonan Dokumen Kependudukan.

Bagian Kedua
Kerjasama

Pasal 51

- (1) Dinas dalam menerbitkan Dokumen Kependudukan dapat mengadakan kerja sama dengan Instansi/Lembaga terkait.

- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

**BAB XXI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 52

Pembinaan dan pengawasan terhadap tata cara penyelenggaraan pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan dilaksanakan oleh Dinas.

**BAB XXII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 53

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 17 Oktober 2018

WALIKOTA PEKALONGAN,



M. SAELANY MACHFUZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	ly
2.	ASISTEN	h
3.	KABIDKUMHUM	h
4.	KAGUBAG	m nf