



**LEMBARAN DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG  
NOMOR 5 TAHUN 2006**

---

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG  
NOMOR 5 TAHUN 2006**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN  
PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL  
DI KABUPATEN DELI SERDANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI DELI SERDANG**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, perlu dilakukan penataan penyelenggaraan dan penerbitan dokumen kependudukan secara terpadu, terarah, terkoordinasi dan berkesinambungan;
  - b. bahwa peraturan pelaksanaan dibidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada saat ini tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan tuntutan masyarakat sehingga perlu disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a dan b di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten didalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara.
  2. Undang-Undang Nomor 62 Tahun 1958 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1976 tentang Perubahan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 62 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1647).
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran 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 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
  6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389).
  7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
  8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.

10. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepada Daerah.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom.
3. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005 tentang Perubahan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Catatan Sipil.
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah.
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 175 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemeriksaan di Bidang Retribusi Daerah.
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 46 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah.

**DENGAN PERSETUJUAN BERSAMA**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG  
DAN  
BUPATI DELI SERDANG**

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL DI KABUPATEN DELI SERDANG**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
- b. Kepala Daerah adalah Bupati Deli Serdang.
- c. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- e. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- f. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- g. Kelurahan adalah Wilayah Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dibawah Kecamatan.
- h. Desa atau disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah Kesatuan Masyarakat Hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintah Nasional dan berada di Daerah Kabupaten Deli Serdang.

- a. Orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab terhadap keluarga.
- b. Orang yang bertempat tinggal seorang diri atau;
- c. Kepala Kesantrian, Asrama, Rumah Yatim Piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
- t. Anggota Keluarga adalah mereka yang tercantum dalam kartu Keluarga yang secara kemasayatan menjadi tanggung jawab kepala keluarga.
- u. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat dengan KTP adalah bukti diri sebagai Legitimasi penduduk yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Deli Serdang yang berlaku diseluruh Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- v. Pindah Datang penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ketempat yang baru.
- w. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada register catatan sipil oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- x. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi : kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan, pengangkatan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.
- y. Pengakuan Anak adalah Pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan yang ayah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
- z. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang syah menjadi anak syah sepasang suami istri.
- aa. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan yang selanjutnya disingkat BHPPK adalah buku yang dipakai untuk mencatat kegiatan harian di desa/kelurahan kecamatan atau Kabupaten berkaitan dengan pelayanan terhadap pelaporan kejadian penting dan kejadian kependudukan atau pengurusan dokumen penduduk

- i. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Wilayah Negara Indonesia sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.
- j. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
- k. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah Orang Asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di Wilayah Negara Republik Indonesia dan mendapat Izin Tinggal Terbatas dari Instansi yang berwenang.
- l. Orang Asing Tinggal Tetap adalah Orang Asing yang berada dalam wilayah Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal dari Instansi yang berwenang.
- m. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah Penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, kerusakan sosial, dan bertempat tinggal di daerah terbelakang.
- n. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan dan pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan adminduk serta penerbitan dokumen penduduk berupa identitas, kartu atau surat keterangan kependudukan.
- o. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa implikasi terhadap penerbitan atau perubahan kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
- p. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.
- q. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan NIK adalah nomor Identitas penduduk yang bersifat unik/khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
- r. Kartu keluarga adalah yang selanjutnya disingkat dengan KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta karakteristik anggota keluarga.
- s. Kepala keluarga adalah :

- a. Orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab terhadap keluarga.
- b. Orang yang bertempat tinggal seorang diri atau;
- c. Kepala Kesantrian, Asrama, Rumah Yatim Piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
- t. Anggota Keluarga adalah mereka yang tercantum dalam kartu Keluarga yang secara kemasayatan menjadi tanggung jawab kepala keluarga.
- u. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat dengan KTP adalah bukti diri sebagai Legitimasi penduduk yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Deli Serdang yang berlaku diseluruh Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- v. Pindah Datang penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ketempat yang baru.
- w. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada register catatan sipil oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- x. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi : kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan, pengangkatan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.
- y. Pengakuan Anak adalah Pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan yang ayah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
- z. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang syah menjadi anak syah sepasang suami istri.
- aa. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan yang selanjutnya disingkat BHPPK adalah buku yang dipakai untuk mencatat kegiatan harian di desa/kelurahan kecamatan atau Kabupaten berkaitan dengan pelayanan terhadap pelaporan kejadian penting dan kejadian kependudukan atau pengurusan dokumen penduduk.

- bb. Buku Induk Penduduk yang selanjutnya disingkat BIP adalah buku yang mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi Warga Negara Indonesia Tinggal tetap dan Orang Asing Tinggal Tetap.
- cc. Buku Mutasi Penduduk yang selanjutnya disingkat BMP adalah buku untuk digunakan mencatat perubahan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga Tinggal Tetap dan Orang Asing Tinggal Tetap dan Orang Asing Tinggal Terbatas.
- dd. Buku Induk Penduduk Sementara yang selanjutnya disingkat BIPS adalah buku untuk mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi Warga Negara Indonesia Tinggal Tetap dan Orang Asing Tinggal Tetap.
- ee. Buku Mutasi Penduduk Sementara yang selanjutnya disingkat BMPS adalah buku yang digunakan untuk mencatat perubahan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga Tinggal Sementara dan Orang Asing Tinggal Terbatas.
- ff. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut dengan Retribusi adalah Pungutan daerah sebagai pembayaran atas dasar atau pemberian Izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi dan badan.
- gg. Jasa Umum adalah retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
- hh. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan yang diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi.
- ii. Masa Retribusi adalah jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perijinan tertentu dari Pemerintah Daerah.
- jj. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah surat yang digunakan oleh Wajib Retribusi untuk melakukan

- pembayaran atau penyetoran retribusi yang terutang ke Kas Daerah atau ke tempat pembayaran yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- kk. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah Surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terutang.
  - ll. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah Surat Keputusan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar dari pada retribusi yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
  - mm. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah Surat untuk melakukan tagihan retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
  - nn. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban membayar Retribusi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan Retribusi.
  - oo. Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Retribusi adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti, yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang retribusi.

## Pasal 2

- a. Pemerintahan Daerah dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil melakukan :
  - a. Pencatatan biodata untuk penerbitan NIK, pencatatan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan adminduk.
  - b. Pencatatan peristiwa penting
  - c. Penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk, meliputi:
    - 1. Biodata penduduk
    - 2. KK
    - 3. KTP dan
    - 4. Surat keterangan kependudukan
  - d. Penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil, meliputi:
    - 1. Akta kelahiran

2. Akta kematian
  3. Akta perkawinan
  4. Akta perceraian dan
  5. Akta pengakuan anak
- e. Perubahan akta pencatatan sipil karena terjadinya peristiwa penting meliputi:
1. Pengangkatan anak
  2. Pengesahan anak
  3. Perubahan nama
  4. Perubahan kewarganegaraan dan
  5. Peristiwa penting lainnya
- b. Penyelenggaraan Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

## **BAB II**

### **REGISTRA DAN PEJABAT PENCATATAN SIPIL**

#### **Pasal 3**

Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil bagi Warga Negara Indonesia di Desa/Kelurahan dilaksanakan oleh register.

#### **Pasal 4**

Register sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 diangkat oleh Kepala Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

#### **Pasal 5**

- (1) Pejabat Pencatat Sipil dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil dari unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Pejabat Pencatat Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Kepala Daerah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan atas usulan Kepala Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

### **Pasal 6**

- (1) Pejabat Pencatat Sipil menerima, memverifikasi dan memvalidasi kebenaran data, mencatat data, menandatangani register dan kutipan akta serta membuat catatan pinggir pada akta-akta catatan sipil.
- (2) Dalam hal pejabat pencatat sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Daerah dapat menunjuk pejabat lain dari unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil,

## **BAB III PENDAFTARAN PENDUDUK**

### **Bagian Pertama**

### **Pencatatan Biodata, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk**

#### **Paragraf I**

#### **Pencatatan dan Pemutahiran Biodata Penduduk**

### **Pasal 7**

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pencatatan, penerbitan dan pemutahiran biodata penduduk,
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas dengan memeriksa status dan kebenaran identitas yang dimiliki penduduk.
- (3) Pencatatan biodata penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir :
  - a. Biodata penduduk untuk WNI (per keluarga) dengan kode F-1,01.
  - b. Biodata penduduk untuk Orang Asing, dengan kode F-1,02 dan
  - c. Biodata penduduk untuk perubahan data/tambahan anggota keluarga Warga Negara Indonesia dengan kode F-1.03.

### **Pasal 8**

- (1) Penyampaian Informasi untuk pencatatan biodata bagi bayi atau anak diwakili oleh orangtuanya atau anggota keluarganya sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
- (2) Penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk pencatatan biodata bagi orang yang mengalami hambatan mental dan

fisik tubuh dapat dilakukan oleh orang lain dengan membuat surat kuasa.

- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir dengan kode F-1,04.

#### **Pasal 9**

- (1) Pemutakhiran biodata penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) dilakukan oleh petugas unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan laporan penduduk yang dituangkan dalam Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan.
- (2) Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir dengan kode F-I,05.

#### **Pasal 10**

Perubahan Biodata Warga Negara Indonesia, Orang Asing Tinggal Terbatas, Orang Asing Tinggal Tetap yang terjadi diluar negeri karena terjadinya Peristiwa penting, setelah kembali ke Indonesia dicatat oleh Unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan laporan penduduk paling lama 30 (tigapuluh) hari kerja sejak kedatangan.

#### **Paragraf 2**

#### **Nomor Induk Kependudukan**

#### **Pasal 11**

- (1) NIK diberikan oleh Pemerintah setelah biodata penduduk direkam dalam bank data kependudukan nasional menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku seumur hidup, terdiri dari 16 digit didasarkan pada variabel kode wilayah, tanggal lahir dan nomor seri penduduk.
- (3) NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam setiap dokumen kependudukan dan digunakan sebagai pengenal dalam pelayanan publik.

### **Paragraf 3**

#### **Kartu Keluarga**

##### **Pasal 12**

- (1) KK diterbitkan oleh Pemerintah Daerah, ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk/diberi kewenangan oleh Bupati
- (2) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan permohonan penduduk WNI atau Orang Asing Tetap Tetap.
- (3) Penduduk WNI atau Orang Asing Tetap Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat didaftar dalam satu KK.
- (4) KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki nomor yang terdiri dari 16 digit didasarkan pada kombinasi variabel kode wilayah, tanggal pencatatan dan nomor seri KK.
- (5) Nomor KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Pemerintah setelah biodata Kepala Keluarga direkam dalam Bank Data Kependudukan Nasional menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (6) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
  - a. Formulir dengan kode F-1.06 untuk permohonan KK baru dan KK untuk penduduk yang pindah dan tinggal bersama keluarga lain didaerah tujuan atau penduduk yang ditinggal pindah oleh Kepala Keluarga, dan
  - b. Blanko KK dengan kode B-1.01.

### **Paragraf 4**

#### **Kartu Tanda Penduduk**

##### **Pasal 13**

- (1) KTP diterbitkan oleh Pemerintah Daerah ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk/diberi kewenangan oleh Kepala Daerah.
- (2) KTP berlaku secara Nasional, digunakan sebagai tanda pengenal sebagai pelayanan publik
- (3) KTP diberikan kepada penduduk WNI dan Orang Asing Tetap Tetap dan telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin.

### **Pasal 16**

- (1) Pemerintah Desa/Kelurahan memproses permohonan KK/KTP paling lama 2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap diterima dari pemohon.
- (2) Pemerintah Kecamatan memproses permohonan KK/KTP paling lama 2 (dua) hari setelah permohonan diterima dari Kepala Desa/Lurah atau Pemohon.
- (3) Operator Komputer memproses permohonan KK/KTP paling lama 3 (tiga) hari setelah permohonan diterima dari Kecamatan atau pemohon.

## **Bagian Kedua Pendaftaran Perpindahan Penduduk**

### **Paragraf I Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI Dalam Wilayah Indonesia**

#### **Pasal 17**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran pindah datang penduduk WNI dalam wilayah Indonesia klasifikasi sebagai berikut :
  - a. Klasifikasi 1 : dalam satu desa/kelurahan
  - b. Klasifikasi 2 : antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan
  - c. Klasifikasi 3 : antar kecamatan dalam satu Kabupaten
  - d. Klasifikasi 4 : antar kabupaten dalam satu propinsi atau
  - e. Klasifikasi 5 : antar propinsi dalam Wilayah Republik Indonesia
- (2) Pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (3) Sahnya pindah datang Penduduk setelah ditandatangani Surat Keterangan pindah datang oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### **Pasal 18**

Pelaksanaan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 di daerah tujuan pindah dilakukan berdasarkan laporan penduduk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterbitkan Surat Keterangan Pindah Datang di Daerah asal.

- (4) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya memiliki (satu) KTP
- (5) Bagi penduduk korban bencana alam diberikan KTP oleh Pemerintah Kabupaten tanpa dipungut biaya.

#### **Pasal 14**

- (1) KTP untuk Warga Negara Indonesia berlaku selama masa waktu 5 (lima) tahun, kecuali bila terjadi perubahan data.
- (2) Dalam hal Pemerintah Daerah menerima laporan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada penduduk diterbitkan perubahan KTP,
- (3) Penerbitan KTP WNI yang datang dari luar negeri dilakukan setelah diterbitkan Surat Keterangan Datang dari luar oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (4) Masa berlaku KTP bagi Orang Asing Tinggal Tetap disesuaikan dengan masa berlakunya izin tinggal tetap.
- (5) KTP untuk penduduk WNI yang berusia 60 tahun keatas berlaku seumur hidup.

#### **Pasal 15**

- (1) Dalam KTP dimuat pas foto berwarna penduduk bersangkutan, dengan ketentuan.
  - a. Penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang pas foto berwarna merah, atau.
  - b. Penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang pas foto berwarna biru.
- (2) Pas foto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran 2 x 3 cm dengan ketentuan 70% tampak wajah dapat menggunakan jilbab dan tidak boleh menggunakan cadar.
- (3) Penerbitan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
  - a. Formulir permohonan KTP dengan kode F-1,07, dan
  - b. Blanko KTP bagi penduduk WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap dengan bahan dasar kertas sekuriti dengan kode B-1.02.

#### **Paragraf 5**

#### **Tenggang Waktu Penerbitan KK dan KTP**

### **Pasal 20**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah Indonesia dengan klasifikasi sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 17 ayat (1).
- (2) Pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (3) Sahnya pindah datang penduduk setelah ditandatanganinya Surat Keterangan Pindah Datang sesuai klasifikasi.

### **Pasal 21**

- (1) Pendaftaran pindah dalam penduduk sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 19 dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten di daerah asal dan daerah tujuan sesuai dengan klasifikasi.
- (2) Pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) di daerah tujuan dilakukan berdasarkan laporan penduduk yang lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya Surat Keterangan Pindah Datang di daerah asal.

### **Pasal 22**

- (1) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Untuk klasifikasi 1 sampai dengan klasifikasi 3, dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten Daerah asal.
- (2) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang untuk klasifikasi 4 dan klasifikasi 5 dilakukan di daerah asal, setelah ditandatanganinya di daerah asal diberikan kepada penduduk untuk diteruskan ke daerah tujuan guna mendapatkan pengesahan dari unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) dan ayat (2) digunakan sebagai dasar :
  - a. Penerbitan KK bagi Orang Asing Tinggal Tetap di daerah asal atau daerah tujuan dan penerbitan perubahan alamat KTP bagi Orang Asing Tinggal Tetap di Daerah tujuan atau.

### **Pasal 19**

- (1) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang bagi WNI untuk klasifikasi I, dilakukan oleh Kepala Desa atau Lurah setempat.
- (2) Surat Keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan kepada penduduk, diteruskan oleh Lurah/Kepala ke tempat perekaman data kependudukan.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang bagi WNI untuk klasifikasi 2 ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah di Daerah asal dan di daerah tujuan.
- (4) Surat Keterangan Pindah Datang bagi WNI untuk klasifikasi 3 sampai dengan klasifikasi 5 diterbitkan dan ditandatangani di daerah asal oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat dilaporkan oleh penduduk di daerah tujuan kepada kepala Desa/Lurah untuk mendapatkan pengesahan.
- (5) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) digunakan sebagai dasar :
  - a. Penerbitan KK di daerah asal atau di daerah tujuan dan
  - b. Penerbitan perubahan alamat dalam KTP di daerah tujuan
- (6) Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI dalam wilayah Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) menggunakan formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI dengan kode F-1.08.
- (7) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan sesuai dengan jenis kepindahan meliputi :
  - a. Hanya kepala keluarga
  - b. Kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga
  - c. Kepala keluarga dan sebagian anggota keluarga, atau;
  - d. Hanya anggota keluarga.

### **Paragraf 2**

#### **Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing Dalam Wilayah Indonesia**

- (4) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya memiliki (satu) KTP
- (5) Bagi penduduk korban bencana alam diberikan KTP oleh Pemerintah Kabupaten tanpa dipungut biaya.

#### **Pasal 14**

- (1) KTP untuk Warga Negara Indonesia berlaku selama masa waktu 5 (lima) tahun, kecuali bila terjadi perubahan data.
- (2) Dalam hal Pemerintah Daerah menerima laporan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada penduduk diterbitkan perubahan KTP,
- (3) Penerbitan KTP WNI yang datang dari luar negeri dilakukan setelah diterbitkan Surat Keterangan Datang dari luar oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (4) Masa berlaku KTP bagi Orang Asing Tetap disesuaikan dengan masa berlakunya izin tinggal tetap.
- (5) KTP untuk penduduk WNI yang berusia 60 tahun keatas berlaku seumur hidup.

#### **Pasal 15**

- (1) Dalam KTP dimuat pas foto berwarna penduduk bersangkutan, dengan ketentuan.
  - a. Penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang pas foto berwarna merah, atau.
  - b. Penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang pas foto berwarna biru.
- (2) Pas foto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran 2 x 3 cm dengan ketentuan 70% tampak wajah dapat menggunakan jilbab dan tidak boleh menggunakan cadar.
- (3) Penerbitan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
  - a. Formulir permohonan KTP dengan kode F-1,07, dan
  - b. Blanko KTP bagi penduduk WNI dan Orang Asing Tetap dengan bahan dasar kertas sekuriti dengan kode B-1.02.

#### **Paragraf 5**

#### **Tenggang Waktu Penerbitan KK dan KTP**

- (1) Pemerintah Desa/Kelurahan memproses permohonan KK/KTP paling lama 2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap diterima dari pemohon.
- (2) Pemerintah Kecamatan memproses permohonan KK/KTP paling lama 2 (dua) hari setelah permohonan diterima dari Kepala Desa/Lurah atau Pemohon.
- (3) Operator Komputer memproses permohonan KK/KTP paling lama 3 (tiga) hari setelah permohonan diterima dari Kecamatan atau pemohon.

## **Bagian Kedua** **Pendaftaran Perpindahan Penduduk**

### **Paragraf I** **Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI** **Dalam Wilayah Indonesia**

#### **Pasal 17**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran pindah datang penduduk WNI dalam wilayah Indonesia klasifikasi sebagai berikut :
  - a. Klasifikasi 1 : dalam satu desa/kelurahan
  - b. Klasifikasi 2 : antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan
  - c. Klasifikasi 3 : antar kecamatan dalam satu Kabupaten
  - d. Klasifikasi 4 : antar kabupaten dalam satu propinsi atau
  - e. Klasifikasi 5 : antar propinsi dalam Wilayah Republik Indonesia
- (2) Pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (3) Sahnya pindah datang Penduduk setelah ditandatangani Surat Keterangan pindah datang oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### **Pasal 18**

Pelaksanaan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 di daerah tujuan pindah dilakukan berdasarkan laporan penduduk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterbitkan Surat Keterangan Pindah Datang di Daerah asal.

### **Pasal 19**

- (1) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang bagi WNI untuk klasifikasi I, dilakukan oleh Kepala Desa atau Lurah setempat.
- (2) Surat Keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan kepada penduduk, diteruskan oleh Lurah/Kepala ke tempat perekaman data kependudukan.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang bagi WNI untuk klasifikasi 2 ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah di Daerah asal dan di daerah tujuan.
- (4) Surat Keterangan Pindah Datang bagi WNI untuk klasifikasi 3 sampai dengan klasifikasi 5 diterbitkan dan ditandatangani di daerah asal oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat dilaporkan oleh penduduk di daerah tujuan kepada kepala Desa/Lurah untuk mendapatkan pengesahan.
- (5) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) digunakan sebagai dasar :
  - a. Penerbitan KK di daerah asal atau di daerah tujuan dan
  - b. Penerbitan perubahan alamat dalam KTP di daerah tujuan
- (6) Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI dalam wilayah Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) menggunakan formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI dengan kode F-1.08.
- (7) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan sesuai dengan jenis kepindahan meliputi :
  - a. Hanya kepala keluarga
  - b. Kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga
  - c. Kepala keluarga dan sebagian anggota keluarga, atau;
  - d. Hanya anggota keluarga.

### **Paragraf 2**

#### **Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing Dalam Wilayah Indonesia**

### **Pasal 20**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah Indonesia dengan klasifikasi sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 17 ayat (1).
- (2) Pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (3) Sahnya pindah datang penduduk setelah ditandatanganinya Surat Keterangan Pindah Datang sesuai klasifikasi.

### **Pasal 21**

- (1) Pendaftaran pindah dalam penduduk sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 19 dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten di daerah asal dan daerah tujuan sesuai dengan klasifikasi.
- (2) Pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) di daerah tujuan dilakukan berdasarkan laporan penduduk yang lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya Surat Keterangan Pindah Datang di daerah asal.

### **Pasal 22**

- (1) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Untuk klasifikasi 1 sampai dengan klasifikasi 3, dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten Daerah asal.
- (2) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang untuk klasifikasi 4 dan klasifikasi 5 dilakukan di daerah asal, setelah ditandatanganinya di daerah asal diberikan kepada penduduk untuk diteruskan ke daerah tujuan guna mendapatkan pengesahan dari unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) dan ayat (2) digunakan sebagai dasar :
  - a. Penerbitan KK bagi Orang Asing Tinggal Tetap di daerah asal atau daerah tujuan dan penerbitan perubahan alamat KTP bagi Orang Asing Tinggal Tetap di Daerah tujuan atau.

- b. Perubahan alamat Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing Tinggal Terbatas di daerah tujuan.
- (4) Penerbitan KK sebagaimana dimaksudkan pada ayat (3) huruf a dilakukan sesuai dengan jenis kepindahan.
- (5) Pendaftaran pindah datang penduduk Orang Asing dalam Wilayah Indonesia menggunakan :
  - a. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tinggal Tetap, dengan kode F-1.09 dan
  - b. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tinggal Terbatas, dengan kode F-1.10.

## **Paragraf 2**

### **Pendaftaran WNI Tinggal Sementara**

#### **Pasal 23**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran Warga Negara Indonesia yang bermaksud tinggal sementara di luar domisili atau tempat tinggal tetap.
- (2) Tinggal Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selama 90 (sembilan puluh) hari berturut-turut sampai dengan 1 (satu) tahun.
- (3) Tinggal Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk Warga Negara Indonesia yang melakukan tugas atau sekolah kedinasan.

#### **Pasal 24**

Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran WNI Tinggal Sementara di daerah asal dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Sementara yang disahkan oleh Camat.

#### **Pasal 25**

- (1) Pendaftaran WNI Tinggal Sementara di daerah tujuan dilakukan oleh Kepala Desa/Lurah berdasarkan laporan penduduk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterbitkan Surat Keterangan Pindah Sementara di daerah asal.

- (2) Pendaftaran WNI Tinggal Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan Surat Keterangan Tinggal Sementara berdasarkan permohonan tinggal sementara.
- (3) Surat Keterangan Tinggal Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (4) Pendaftaran WNI Tinggal Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
  - a. Formulir Surat Keterangan Tinggal Sementara dengan kode F-1.11, yaitu, yang diproses di daerah asal.
  - b. Formulir Permohonan Tinggal Sementara dengan kode F-1.12 diproses di daerah tujuan dan .
  - c. Blanko Surat Keterangan Tinggal Sementara dengan kode B.1.03.

### **Bagian Ketiga**

## **Pendaftaran Perpindahan Penduduk Antar Negara**

### **Paragraf 1**

## **Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI ke Luar Negeri**

### **Pasal 26**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran perpindahan penduduk WNI ke Luar Negeri.
- (2) Perpindahan penduduk ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tujuan untuk menetap selama 1 (satu) tahun atau lebih secara berturut-turut.

### **Pasal 27**

Pendaftaran perpindahan penduduk sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (2) dilakukan oleh Kepala Desa/Lurah dengan menerbitkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dan disahkan oleh Camat setempat.

### **Pasal 28**

- (1) Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada pasal 26 diberikan oleh Kepala Desa atau Lurah kepada penduduk untuk diteruskan kepada unit kerja yang mengelola pendaftaran

- penduduk dan pencatatan sipil sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri.
- (2) Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai salah satu syarat dalam pengurusan paspor.
  - (3) Pendaftaran Perpindahan penduduk WNI ke Luar Negeri menggunakan formulir :
    - a. Surat Pengantar ke Luar Negeri untuk WNI, dengan kode F-1.13, dan
    - b. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk WNI, dengan kode F-1.14.

## **Paragraf 2**

### **Pendaftaran Kedatangan WNI dari Luar Negeri**

#### **Pasal 29**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran kedatangan WNI dari Luar Negeri.
- (2) Pendaftaran kedatangan WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan menerbitkan Surat Keterangan datang dari Luar Negeri.
- (3) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar :
  - a. Penerbitan KK dan
  - b. Penerbitan KTP

#### **Pasal 30**

- (1) Pendaftaran kedatangan WNI sebagaimana dimaksud Pasal 29 dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan laporan penduduk paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak kedatangan di daerah tujuan.
- (2) Pendaftaran kedatangan WNI dari Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan Formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dengan kode F-1.15.

**Paragraf 3**  
**Pendaftaran Kedatangan Orang Asing dari Luar Negeri**

**Pasal 31**

Pemerintah Daerah melakukan Pendaftaran Kedatangan Orang Asing dari Luar Negeri.

- a. Orang Asing yang baru datang dari Luar Negeri yang telah mendapatkan Izin tinggal terbatas.
- b. Orang Asing yang telah berada di Indonesia dan telah mengubah status menjadi tinggal terbatas.

**Pasal 32**

- (1) Pendaftaran kedatangan Orang Asing dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di daerah berdasarkan laporan penduduk paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkan Izin Tinggal Terbatas.
- (2) Pendaftaran kedatangan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal.
- (3) Surat Keterangan Tempat Tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Orang Asing Tinggal Terbatas, berlaku sampai habis masa berlakunya Izin Tinggal Terbatas.
- (4) Pendaftaran Kedatangan Orang Asing dari Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan :
  - a. Formulir Pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas, dengan kode F-1.16.
  - b. Blanko Surat Keterangan Tempat Tinggal, dengan kode B-1.04.

**Paragraf 4**  
**Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas**  
**Yang Mengubah Status Menjadi Tinggal Tetap**

**Pasal 33**

Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status menjadi penduduk orang asing tinggal tetap.

### **Pasal 34**

- (1) Pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status menjadi penduduk Orang Asing Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilakukan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkan izin tinggal tetap.
- (2) Pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status penduduk Orang Asing Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penerbitan KK dan KTP.
- (3) Pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status penduduk Orang Asing Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Tetap, dengan kode F-1.17.

### **Paragraf 5**

#### **Pendaftaran Kepindahan Penduduk Orang Asing ke Luar Negeri**

### **Pasal 35**

Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas atau Orang Asing Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar negeri.

### **Pasal 36**

- (1) Pendaftaran kepindahan pendudukan orang asing ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 dilakukan oleh unit kerja mengelola pendaftaran penduduk pencatatan sipil dengan pengisian formulir keterangan pindah ke luar negeri.
- (2) Pengisian formulir, keterangan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penduduk orang asing di unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten.
- (3) Pendaftaran kepindahan penduduk orang asing ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir keterangan pindah luar negeri untuk orang asing dengan kode F-1.18.

### **Bagian Keempat**

#### **Pendapatan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan**

### **Pasal 37**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran penduduk rentan Adminduk.
- (2) Penduduk rentan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Pengungsi
  - b. Penduduk korban bencana dan
  - c. Komunitas adat terpencil

## **BAB IV PENCATATAN SIPIL**

### **Bagian pertama Pencatatan kelahiran**

#### **Pasal 38**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pencatatan setiap kelahiran berdasarkan laporan yang diterima dari penduduk dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal kelahiran.
- (2) Pencatatan kelahiran yang melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah :
  - a. Mendapat persetujuan Kepala Daerah bagi Warga Negara Indonesia
  - b. Mendapat Penetapan Pengadilan Bagi Orang Asing.
- (3) Pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan oleh Pejabat Pencatat Sipil dalam Register Akta Kelahiran dan Diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

#### **Pasal 39**

- (1) Dalam hal tempat peristiwa kelahiran berbeda dengan tempat tinggal atau domisili, Pejabat Pencatat Sipil yang mencatat dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (3) bertanggung jawab memberitahukan hal dimaksud kepada unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di wilayah tempat domisili.
- (2) Pencatatan kelahiran bagi anak temuan atau anak yang tidak diketahui asal usulnya dilakukan oleh pejabat Pencatat Sipil di

Kabupaten tempat ditemukannya anak, berdasarkan laporan orang yang meneruskan dan bukti-bukti lain yang menguatkan.

- (3) Pencatatan peristiwa kelahiran menggunakan :
  - a. Formulir pelaporan kelahiran dengan kode F-2.01.
  - b. Formulir Surat keterangan kelahiran dengan kode F-2.02
  - c. Formulir pelaporan kelahiran di luar domisili orangtua, dengan kode F-2.03
  - d. Formulir kelahiran Orang Asing dengan kode F-2.04
  - e. Register akta kelahiran, dan
  - f. Kutipan akta kelahiran

#### **Pasal 40**

- (1) Anak dari Warga Negara Indonesia atau Orang Asing Tetap Terbatas dan Tetap yang dilahirkan di Luar Negeri setelah kembali ke Indonesia dicatat oleh Unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten, berdasarkan laporan penduduk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kedatangan untuk pemutakhiran biodata.
- (2) Pencatatan peristiwa kelahiran di Luar Negeri menggunakan formulir pelaporan WNI di Luar Negeri dengan kode F-2.05.

### **Bagian Kedua Pencatatan Lahir Mati**

#### **Pasal 41**

- (1) Kelahiran bayi dalam keadaan mati dicatat oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten berdasarkan laporan penduduk paling lama 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran.
- (2) Pencatatan kelahiran bayi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkam dalam bank data kependudukan nasional dan diterbitkan tanda bukti pelapor surat keterangan lahir mati.
- (3) Pencatatan Peristiwa lahir mati menggunakan :
  - a. Formulir pelaporan lahir mati, dengan kode F-2.06
  - b. Surat keterangan lahir mati, dengan kode F-2.07 dan
  - c. Formulir pelaporan lahir mati Orang Asing dengan Kode F-2.08

## **Bagian Ketiga Pencatatan Perkawinan**

### **Pasal 42**

- (1) Perkawinan bagi yang bukan beragama Islam yang telah dilakukan menurut hukum agama dan kepercayaannya dicatat oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan catatan sipil di Kabupaten tempat peristiwa paling lama 60 (enam puluh) hari sejak peristiwa perkawinan.
- (2) Pencatatan Perkawinan antar Orang Asing dapat dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- (3) Perkawinan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada Register Akta Perkawinan dan diterbitkan Kutipan Akta Perkawinan.

### **Pasal 43**

- (1) Bagi penduduk yang melaksanakan perkawinan di luar negeri dicatat oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten tempat domisili yang bersangkutan paling lama 1 (satu) tahun sejak yang bersangkutan kembali di Indonesia.
- (2) Pencatatan Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkam dalam bank data kependudukan nasional dan diterbitkan tanda bukti pelaporan perkawinan luar negeri
- (3) Pencatatan peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
  - a. Formulir pelapor perkawinan, dengan kode F-2.09.
  - b. Register akta perkawinan, dan
  - c. Kutipan akta perkawinan

## **Bagian Keempat Pencatatan Pembatalan Perkawinan**

### **Pasal 44**

- (1) Pembatalan perkawinan yang telah mendapat putusan pengadilan dicatat oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

- (2) Pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam register akta perkawinan.
- (3) Pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir pencatatan pelaporan pembatalan perkawinan dengan kode F-2.10.

## **Bagian Kelima Pencatatan Perceraian**

### **Pasal 45**

Perceraian yang telah mendapat penetapan pengadilan dicatat oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten tempat peristiwa perceraian paling lama 60 (enam puluh) hari kerja setelah mendapatkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap berdasarkan laporan yang bersangkutan atau kuasanya.

### **Pasal 46**

- (1) Berdasarkan perceraian sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Perceraian, memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian.
- (2) Dalam hal tempat peristiwa perceraian berbeda dengan tempat pencatatan peristiwa Perkawinan, unit kerja yang mencatat peristiwa perceraian dan menerbitkan kutipan Akta Perceraian memberitahukan terjadinya perceraian kepada unit kerja yang mencatat peristiwa perkawinan.
- (3) Pencatatan peristiwa perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
  - a. Formulir pelapor perceraian, dengan kode F-2.11
  - b. Register Akta Perceraian dan
  - c. Kutipan Akta Perceraian

## **Bagian Keenam Pencatatan Pengangkatan Anak**

### **Pasal 47**

- (1) Pengangkatan Anak yang telah mendapatkan penetapan Pengadilan dicatat oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan laporan penduduk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan penetapan Pengadilan.
- (2) Pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran dalam bentuk catatan pinggir.
- (3) Pencatatan Pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir pencatatan pelaporan Pengangkatan anak dengan kode F-2.12.

## **Bagian Ketujuh Pencatatan Pengakuan Anak**

### **Pasal 48**

- (1) Pengakuan Anak luar kawin dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada Register Akta Pengakuan Anak dan diterbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengakuan anak disetujui oleh ibu kandung dari anak yang bersangkutan.
- (2) Pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
  - a. Formulir pelaporan pengakuan anak, dengan kode F-2.13.
  - b. Register akta pengakuan anak, dan
  - c. Kutipan akta pengakuan anak

## **Bagian kedelapan Pencatatan Pengesahan Anak**

### **Pasal 49**

- (1) Pengakuan anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 ayat (1) dapat disahkan pada saat pencatatan perkawinan orang tuanya.
- (2) Pengesahan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil dalam Register Akta Perkawinan orang tuanya dan pada Register Akta Kelahiran dalam bentuk Catatan Pinggir

paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak syah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan Perkawinan.

- (3) Pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pula dilakukan tanpa melalui pengakuan anak.
- (4) Pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan bersamaan dengan pengesahan perkawinan orang tuanya sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Perencanaan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan Formulir pencatatan pelaporan pengesahan anak dengan kode F-2.14.

### **Bagian Kesembilan Pencatatan Kematian**

#### **Pasal 50**

- (1) Pemerintah Kabupaten melakukan pencatatan setiap kematian dengan jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja tanggal kematian.
- (2) Pencatatan kematian yang melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat ijin atasan Pejabat Pencatat Sipil.
- (3) Pencatatan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
  - a. Formulir pelaporan kematian, dengan kode F-2.15
  - b. Surat keterangan kematian, dengan kode F-2.16
  - c. Register akta kematian dan
  - d. Kutipan akta kematian

#### **Pasal 51**

- (1) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) dilakukan oleh pejabat Pencatat Sipil dalam Register Akta Kematian dan sebagai catatan pinggir dalam register akta kelahiran yang bersangkutan serta diterbitkan Kutipan akta kematian.
- (2) Dalam hal tempat peristiwa kematian berbeda dengan domistik unit kerja yang menerbitkan register dan kutipan akte kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan kepada unit

kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di wilayah tempat domisili.

- (3) Pencatatan kematian sebagaimana pada ayat (2) menggunakan formulir pelaporan kematian di luar domisili, dengan kode F-2.17.

#### **Pasal 52**

- (1) Kematian Warga Negara Indonesia di Luar Negeri dicatat oleh unit kerja yang mengelola Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten berdasarkan laporan keluarga paling lama 60 (enam puluh) hari kerja, sejak keluarga yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (2) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir pelaporan kematian WNI di Luar Negeri, dengan kode F-2.18.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direkam dalam bank data kependudukan Nasional dan diterbitkan tanda bukti pelaporan kematian Luar Negeri dengan kode F-2.19.

#### **Pasal 53**

- (1) Kematian orang Asing tinggal tetap dan tinggal terbatas, di luar negeri dicatat oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten tempat domisili yang bersangkutan berdasarkan laporan keluarga paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak kedatangan.
- (2) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkam dalam bank data kependudukan Nasional dan diterbitkan tanda bukti pelaporan tanda bukti kematian luar negeri.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir kematian orang asing dengan kode F-2.20.

### **Bagian Kesepuluh Pencatatan Perubahan Nama**

#### **Pasal 54**

- (1) Unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten mencatat perubahan nama kecil yang telah mendapatkan penetapan pengadilan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya penetapan pengadilan.
- (2) Unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten mencatat perubahan nama keluarga yang telah mendapatkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia.
- (3) Perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh pejabat pencatat sipil pada akta-akta catatan dalam bentuk catatan pinggir.
- (4) Pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan formulir pelaporan perubahan nama kecil/nama keluarga dengan kode F-2.21.

### **Bagian Kesebelas Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya**

#### **Pasal 55**

- (1) Unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil mencatat peristiwa penting lainnya yang telah mendapatkan peentapan Pengadilan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan penetapan Pengadilan.
- (2) Peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh pejabat pencatat sipil pada register dan kutipan akta-akta catatan sipil dalam bentuk catatan pinggir.
- (3) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir pelaporan peristiwa penting lainnya dengan kode Formulir-2.22.

### **Bagian Keduabelas Pembatalan Akta**

#### **Pasal 56**

- (1) Akta catatan sipil dapat dibatalkan berdasarkan putusan Pengadilan.

- (2) Unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten wajib mencatat pembatalan akta yang telah mendapatkan putusan pengadilan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan putusan pengadilan.
- (3) Pembatalan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam register akta.
- (4) Pembatalan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direkam dalam bank data kependudukan Nasional.
- (5) Pencatatan pembatalan akte sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan formulir pelaporan pembatalan akta dengan kode F-2.23

### **Bagian Ketigabelas** **Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan**

#### **Pasal 57**

- (1) Unit kerja mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten mencatat perubahan Kewarganegaraan penduduk yang telah mendapatkan penetapan/pengesahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak penetapan/pengesahan.
- (2) Perubahan Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada akta-akta catatan sipil dalam bentuk catatan pinggir.
- (3) Perubahan Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir pelaporan perubahan kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI, dengan kode F-2.25.

#### **Pasal 58**

- (1) Data Perubahan Kewarganegaraan yang diterima dari Perwakilan Republik Indonesia berdasarkan pelaporan dari penduduk dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada akta-akta catatan sipil.
- (2) Pencatatan perubahan kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir pelaporan perubahan kewarganegaraan WNI menjadi di luar negeri, dengan kode F-2.26.

### **Pasal 59**

Pemerintah Kabupaten mencabut dokumen KTP dan KK Penduduk yang merubah status kewarganegaraan Indonesia menjadi Warga Negara Asing.

## **BAB V BLANGKO DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

### **Bagian Kesatu P e n g a d a a n**

#### **Pasal 60**

- (1) Pengadaan blanko dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan memilih perusahaan percetakan yang telah mempunyai kualifikasi izin percetakan dokumen-dokumen security sesuai dengan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Pemerintah Kabupaten yang membutuhkan blanko dokumen penduduk harus mendapatkan nomor registri blanko dari Departemen Dalam Negeri, sebelum melakukan pengadaan.

### **Bagian Kedua Pengisian Data**

#### **Pasal 61**

Pengisian elemen data pada blanko KK, KTP, Surat Keterangan Tinggal Sementara dan Surat Keterangan Tempat Tinggal dan Register akta serta kutipan Akta Catatan Sipil dilakukan dengan sistem manual atau menggunakan perangkat lunak Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

### **Bagian Ketiga Pembukuan Penggunaan Blanko**

#### **Pasal 62**

- (1) Pemerintah Daerah menyeienggarakan pembukuan pencetakan serta penggunaan blanko setiap bulan.

- (2) Hasil pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Nama dan alamat perusahaan percetakan yang melakukan pencetakan blanko.
  - b. Jumlah blanko yang dicetak dan
  - c. Jumlah dokumen yang diterbitkan.

## **BAB VI**

### **PENATAUSAHAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL**

#### **Pasal 63**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan penatausahaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di daerah:
- (2) Penatausahaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten/Kecamatan dan Desa/Kelurahan.

#### **Pasal 64**

Penatausahaan pendaftaran dan pencatatan sipil menggunakan tiga jenis buku sebagai berikut :

- a. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan terdiri atas :
  1. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan untuk tingkat Desa/Kelurahan dengan kode BK-1.01.
  2. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan untuk tingkat kecamatan, dengan kode BK-1.02.
  3. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan untuk tingkat kabupaten, dengan kode BK-1.03
- b. Buku Mutasi Penduduk terdiri atas
  1. Buku Mutasi Bagi WNI, dengan kode BK-1.04
  2. Buku Mutasi Bagi Orang Asing Tinggal Tetap, dengan kode BK-1.05
  3. Buku Mutasi Bagi WNI Pindah Sementara, dengan kode BK-1.06

4. Buku Mutasi Bagi WNI Tinggal Sementara, dengan kode BK-1.07
  5. Buku Mutasi Bagi Orang Asing Tinggal Terbatas, dengan kode BK-1.08.
- c. Buku induk Penduduk, terdiri atas :
1. Buku Induk Penduduk Bagi WNI, dengan kode BK-1.09
  2. Buku Induk Penduduk Bagi Orang Asing Tinggal Tetap, dengan kode BK-1.10
  3. Buku Induk Penduduk Bagi WNI Tinggal Sementara, dengan kode BK-1.11
  4. Buku Induk Penduduk Bagi Orang Asing Tinggal Terbatas, dengan kode BK-1.12

#### **Pasal 65**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengelolaan dokumentasi Register Akta Catatan Sipil dan Berkas-berkas pelaporan untuk memperoleh Akta Catatan Sipil.
- (2) Pengelolaan dokumentasi Register Akta Catatan Sipil meliputi perekaman, penyimpanan, pemeliharaan dan pemanfaatan Register Akta Catatan Sipil.
- (3) Dokumen Register Akta Catatan Sipil berlaku selama-lamanya dan tidak boleh dimusnahkan.

### **BAB VII PELAPORAN**

#### **Pasal 66**

- (1) Lurah dan Kepala Desa menyusun laporan pendaftaran dan pencatatan sipil serta menyampaikan hasilnya kepada camat secara regular.
- (2) Camat menghimpun laporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang disampaikan oleh Lurah dan Kepala Desa dan membuat Rekapitulasi laporan yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Daerah melalui unit kerja yang menangani pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara regular.

- (3) Kepala Daerah menghimpun laporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang disampaikan oleh para camat dan membuat rekapitulasi laporan yang selanjutnya disampaikan kepada Gubernur secara reguler.

## **BAB VIII MEKANISME DAN PERSYARATAN**

### **Pasal 67**

Mekanisme dan persyaratan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil akan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Daerah.

## **BAB IX RETRIBUSI**

### **Bagian Pertama**

#### **Nama, Obyek, Subyek dan Golongan Retribusi**

### **Pasal 68**

Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dipungut Retribusi pengganti biaya cetak.

### **Pasal 69**

Obyek Retribusi adalah pelayanan yang diberikan atau disediakan oleh Pemerintah Daerah berupa pengadaan/pembuatan KTP, KK, Akta-Akta Catatan Sipil dan Surat Keterangan.

### **Pasal 70**

Subyek Retribusi adalah Orang pribadi yang memanfaatkan/menikmati jasa pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil.

### **Pasal 71**

Retribusi penggantian biaya cetak pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil termasuk jenis retribusi Jasa Umum.

**Bagian Kedua**  
**Cara Mengukur Tingkat Penggunaan Jasa**

**Pasal 72**

Cara mengukur tingkat penggunaan jasa retribusi biaya cetak atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil diukur berdasarkan jumlah yang dikeluarkan diterbitkan.

**Bagian Ketiga**  
**Struktur dan Besarnya Tarif Retribusi**

**Pasal 73**

- (1) .Struktur dan besarnya tarif retribusi penggantian biaya cetak atas pelayanan pendaftaran penduduk adalah :
- a. Kartu Keluarga (KK) untuk :
    - Warga Negara Indonesia (WNI) ..... Rp. 6.000,-
    - Orang Asing (bukan WNI) ..... Rp. 20.000,-
  - b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk :
    - Warga Negara Indonesia (WNI) ..... Rp. 10.000,-
    - Orang Asing (bukan WNI) ..... Rp. 30.000,-
  - c. Formulir Permohonan Pendaftaran Penduduk ..... Rp. 1.000,-
  - d. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk untuk:
    - Warga Negara Indonesia (WNI) ..... Rp. 2.500,-
    - Orang Asing (bukan WNI) ..... Rp. 10.000,-
- (2) Struktur dan besarnya tarif teribusi penggantian biaya cetak atas pelayanan Pencatatan Sipil adalah :
- A. Biaya Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran untuk :
    - Warga Negara Indonesia (WNI) yang pelaporannya belum lewat 18 tahun terhitung sejak tanggal kelahiran tidak dipungut biaya.
    - Pelaporan kelahiran sesudah lewat 18 tahun.  
terhitung sejak tanggal kelahiran ..... Rp. 30.000,-
    - Orang Asing (bukan WNI) ..... Rp. 50.000,-
    - Kutipan kedua dan seterusnya untuk :

- Warga Negara Indonesia (WNI) ..... Rp. 35.000,-
- Orang Asing (bukan WNI) ..... Rp. 70.000,-
- B. Biaya Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan untuk :
  - Warga Negara Indonesia (WNI) ..... Rp.100.000,-
  - Orang Asing (bukan WNI) ..... Rp.200.000,-
  - Kutipan kedua dan seterusnya untuk :
    - Warga Negara Indonesia (WNI) ..... Rp.125.000,-
    - Orang Asing (bukan WNI) ..... Rp.250.000,-
- C. Biaya Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian untuk :
  - Warga Negara Indonesia (WNI) ..... Rp.100.000,-
  - Orang Asing (bukan WNI) ..... Rp.200.000,-
  - Kutipan kedua dan seterusnya untuk :
    - Warga Negara Indonesia (WNI) ..... Rp.125.000,-
    - Orang Asing (bukan WNI) ..... Rp.250.000,-
- D. Biaya Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kematian untuk :
  - Warga Negara Indonesia (WNI) ..... Rp. 30.000,-
  - Orang Asing (bukan WNI) ..... Rp. 50.000,-
  - Kutipan kedua dan seterusnya untuk :
    - Warga Negara Indonesia (WNI) ..... Rp. 35.000,-
    - Orang Asing (bukan WNI) ..... Rp. 70.000,-
- E. Biaya Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengakuan Anak untuk :
  - Warga Negara Indonesia (WNI) ..... Rp. 50.000,-
  - Orang Asing (bukan WNI) ..... Rp.100.000,-
- F. Biaya Pencatatan Pengesahan Anak untuk :
  - Warga Negara Indonesia (WNI) ..... Rp. 50.000,-
  - Orang Asing (bukan WNI) ..... Rp.100.000,-
- G. Biaya Pencatatan Pengangkatan Anak untuk :
  - Warga Negara Indonesia (WNI) ..... Rp. 50.000,-
  - Orang Asing (bukan WNI) ..... Rp.100.000,-
- H. Biaya Pencatatan Perubahan Nama ..... Rp. 40.000,-
- I. Biaya Salinan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Akta Pengakuan Anak untuk :
  - Warga Negara Indonesia (WNI) ..... Rp. 35.000,-
  - Orang Asing (bukan WNI) ..... Rp. 70.000,-
- J. Biaya Salinan Akta Perkawinan dan Perceraian untuk :
  - Warga Negara Indonesia (WNI) ..... Rp.125.000,-

- Orang Asing (bukan WNI) ..... Rp.250.000,-
- K. Biaya Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil untuk :
  - Warga Negara Indonesia (WNI) ..... Rp. 10.000,-
  - Orang Asing (bukan WNI) ..... Rp. 30.000,-
- L. Biaya Pelaporan dan Penerbitan Tanda Bukti pelaporan mengenai kelahiran, Perkawinan, Perceraian dan kematian yang terjadi di Luar Negeri ..... Rp. 75.000,-

### **Bagian Keempat Wilayah Pemungutan Retribusi**

#### **Pasal 74**

Retribusi dipungut di Kabupaten Deli Serdang.

### **Bagian Kelima Tata Cara Pemungutan Retribusi**

#### **Pasal 75**

- (1) Pemungutan retribusi tidak dapat diborongan
- (2) Retribusi dipungut saat subyek retribusi mengajukan permohonan pembuatan/penerbitan KTP/KK, Akta Catatan Sipil dan Surat Keterangan.
- (3) Setiap Pemungutan retribusi dilakukan dengan menggunakan SKRD atau dokumen yang lebih dipersamakan.
- (4) Pemungutan retribusi dilakukan di Unit Kerja yang mengelola Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil atau tempat lain yang diunjuk.

### **Bagian Keenam Tata Cara Pembayaran Retribusi**

#### **Pasal 76**

- (1) Retribusi yang dipungut disetorkan ke kas Daerah sebanyak 65%, sedangkan 35% dapat dipergunakan langsung oleh Unit kerja yang mengelola Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil.

- (2) Retribusi sebanyak 65% sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) harus disetorkan ke Kas Daerah selambat-lambatnya 1 x 24 jam atau dalam waktu yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- (3) Penggunaan retribusi 35% sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) akan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Daerah.
- (4) Apabila pembayaran retribusi dilakukan setelah lewat waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) dengan menerbitkan STRD.
- (5) Pembayaran retribusi harus dilakukan secara tunai/lunas.
- (6) Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk dapat memberikan izin kepada Wajib Retribusi untuk mengangsur retribusi tentang dalam kurun waktu tertentu dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) Setiap pembayaran dicatat dalam Buku Penerimaan.
- (8) Bentuk, Isi, Kwitansi tanda bukti pembayaran dan buku penerimaan retribusi ditetapkan oleh Kepala Daerah.

**Bagian Ketujuh**  
**Tata Cara Penagihan Retribusi**  
**Pasal 77**

- (1) Pengeluaran surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis sebagai awal tindakan melaksanakan retribusi dikeluarkan segera setelah 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran.
- (2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, wajib retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.
- (3) Surat teguran sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dikeluarkan oleh pejabat yang ditunjuk.

**Pasal 78**

Bentuk-bentuk formulir yang dipergunakan untuk pelaksanaan penagihan Retribusi Peraturan Daerah ini ditetapkan oleh kepala Daerah.

**Bagian Kedelapan**  
**Tata cara Pengurangan, Keringanan**  
**Dan Pembebasan Retribusi**

### **Pasal 79**

- (1) Kepala Daerah dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi.
- (2) Tata Cara pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

### **Bagian Kesembilan Kadaluarsa Penagihan**

#### **Pasal 80**

- (1) Hak untuk melakukan penagihan retribusi kadaluarsa setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya retribusi, kecuali apabila wajib retribusi melakukan tindak pidana di bidang retribusi.
- (2) Kadaluarsa penagihan retribusi tertangguh apabila :
  - a. Diterbitkan surat teguran atau.
  - b. Ada pengakuan utang retribusi dari wajib retribusi baik langsung maupun tidak langsung.

### **Bagian kesepuluh Tata Cara Penyelesaian Keberatan**

#### **Pasal 81**

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan keberatan atas SKRD dan STRD.
- (2) Permohonan keberatan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini harus disampaikan secara tertulis kepada Daerah atau pejabat yang dihunjuk dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal SKRD dan STRD.
- (3) Pengajuan keberatan tidak menunda pembayaran.

### **Bagian Kesebelas Tata Cara Perhitungan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi**

### **Pasal 82**

- (1) Wajib Retribusi harus mengajukan permohonan seara tertulis kepada Kepala Daerah untuk perhitungan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi.
- (2) Atas Dasar Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelebihan pembayaran retribusi dapat langsung diperhitungkan terlebih dahulu dengan uang retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga oleh Kepala Daerah.
- (3) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini yang berhak atas kelebihan pembayaran tersebut dapat diperhitungkan dengan pembayaran selanjutnya.

### **Pasal 83**

- (1) Dalam hal kelebihan pembayaran retribusi yang masih tersisa setelah dilakukan perhitungan sebagaimana dimaksud pada pasal 79 Peraturan Daerah ini, diterbitkan SKRDLB paling lambat 2 (dua) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi.
- (2) Kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan kepada wajib retribusi paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (3) Pengembalian Kelebihan Pembayaran retribusi dilakukan setelah lewat waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB, Kepala Daerah memberikan imbalan bunga 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan retribusi.

### **Pasal 84**

- (1) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada Pasal 82 Peraturan Daerah ini dilakukan dengan menerbitkan Surat Membayar Kelebihan retribusi.
- (2) Atas perhitungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 82 Peraturan Daerah ini diterbitkan bukti pemindahbukuan yang juga sebagai bukti pembayaran.

### **Bagian Keduabelas**

#### **Tata Cara Pembetulan, Pengurangan Ketetapan, Penghapusan Atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pembatalan**

### **Pasal 85**

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pembetulan SKRD atau STRD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung atau kekeliruan dalam penetapan peraturan perundang-undangan retribusi daerah.
- (2) Wajib retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi berupa bunga dan kenaikan retribusi atau bukan karena kesalahannya.
- (3) Wajib retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan ketetapan.
- (4) Permohonan pembetulan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dan pengurangan atau pembatalan ketetapan retribusi sebagaimana dimaksud ayat (1), (2), dan (3) harus disampaikan secara tertulis oleh wajib retribusi kepada Kepala Daerah paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya SKRD dan STRD dengan memberikan alasan yang jelas dan meyakinkan untuk mendukung permohonannya.
- (5) Keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dikeluarkan Kepala Daerah paling lama 3 (tiga) bulan sejak Surat Permohonan ini diterima.
- (6) Apabila sudah lewat (3) bulan sebagaimana dimaksud ayat (5) Kepala Daerah tidak memberikan keputusan maka permohonan dianggap dikabulkan.

## **BAB X**

### **PENGAWASAN DAN PENYIDIKAN**

#### **Pasal 86**

- (1) Pengawasan atas kepatuhan pada ketentuan Peraturan Daerah ini dilaksanakan oleh Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Selain Pejabat Penyidik Umum yang bertugas menyidik tindak pidana, penyidikan atas tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini dapat juga dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah yang pengangkatannya ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan penyidikan para Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil berwenang :
- a. Menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana
  - b. Melakukan tindakan pertama pada saat itu ditempat kejadian serta melakukan pemeriksaan.
  - c. Menyuruh berhenti seseorang tersangka dari perbuatannya dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka.
  - d. Melakukan penyitaan benda atau surat.
  - e. Mengambil sidik jari dan memotret seseorang
  - f. Memanggil seseorang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi.
  - g. Mendatangkan seorang ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara.
  - h. Mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari penyidik bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui penyidik memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum, Tersangka atau keluarganya.
  - i. Melakukan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Penyidik Pegawai Negeri Sipil membuat berita acara setiap tindakan tentang ;
- a. Pemeriksaan Tersangka
  - b. Pemasukan rumah.
  - c. Penyitaan benda
  - d. Pemeriksaan surat
  - e. Pemeriksaan saksi
  - f. Pemeriksaan di tempat kejadian dan mengirimkannya kepada Kejaksaan Negeri dengan tembusan kepada Kejaksaan Negeri dengan tembusan kepada Penyidik Polisi Negara Republik Indonesia.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN PIDANA**

### **Pasal 87**

- (1) Wajib Retribusi yang tidak melaksanakan kewajibannya sehingga merugikan keuangan Daerah diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- (2) Tindak pidana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah pelanggaran.

## **BAB XII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 88**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati Deli Serdang.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Retribusi Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan (SIMDUK) dan Akta Catatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.  
Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam  
Pada tanggal 11 September 2006

**BUPATI DELI SERDANG**

dto

**Drs. H. AMRI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
Pada Tanggal 11 September 2006

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

**dto**

**Ir. DJAILI AZWAR, MSi  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP 110026890**

Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2006 Nomor 5