BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 3 TAHUN 2011 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KABUPATEN KENDAL SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH BEBERAPA KALI TERAKHIR DENGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 8 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 3 TAHUN 2011 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

Menimbang :

a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 63 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu dicabut dan diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat ll Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik lndonesia Tahun 1974, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Ratifikasi Konvensi Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Wanita (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia Nomor 32);
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1999 tentang Pengesahan *lnternational Convention On The Elimination Of All Forms Of Racial Discrimination* 1965 (Konvensi Internasional tentang Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Rasial 1965) (Lembaran Negara Republik lndonesia Tahun 1999 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3852);
5. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Negara Republik lndonesia Nomor 3882);
6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia (Lembaran Negara Republik lndonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia Nomor 5606);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik lndonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia 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 lndonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia Nomor 5475);
10. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik lndonesia Tahun 2009 Nomor

161, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia Nomor 5080);

11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik lndonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia Nomor 5216);
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik lndonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik lndonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia Nomor 3559) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia Nomor 5053);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia Nomor 4593);

19. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia Nomor 4768);
21. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik lndonesia Tahun 2004 Nomor 119);
22. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
23. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional;
24. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomer Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 3 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 67) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2015 Nomor 8 Seri E No. 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 147);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 3 TAHUN 2011 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KABUPATEN KENDAL SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH BEBERAPA KALI TERAKHIR DENGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 8 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 3 TAHUN 2011 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KABUPATEN KENDAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Menteri adalah menteri yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri.
4. Bupati adalah Bupati Kendal.

5. Instansi Pelaksana adalah Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Dispenduk Capil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Unit Pelaksana Teknis Instansi Pelaksana selanjutnya disebut UPT Instansi Pelaksana adalah Satuan kerja di tingkat kecamatan yang bertanggung jawab kepada instansi pelaksana.
10. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Kendal.
11. Camat adalah Kepala wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Kendal.
12. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Daerah.
13. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Lurah adalah Lurah di Daerah.
15. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Kendal dalam wilayah kerja kecamatan.
16. Rukun Warga, yang selanjutnya disingkat RW atau sebutan lainnya adalah bagian dari kerja lurah/Kepala Desa dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Pemerintah Desa atau Lurah.
17. Rukun Tetangga, yang selanjutnya disingkat RT atau sebutan lainya adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Pemerintah Desa atau Lurah.
18. Data agregat adalah kumpulan data tentang peristiwa kependudukan, peristiwa penting, jenis kelamin, kelompok usia, agama, pendidikan, dan pekerjaan.
19. Kantor Urusan Agama Kecamatan, selanjutnya disingkat KUA Kecamatan, adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk pada tingkat kecamatan bagi penduduk yang beragama lslam.

20. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan lnformasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
21. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di daerah.
22. Warga Negara lndonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa lndonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara lndonesia.
23. Orang asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
24. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil.
25. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
26. 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.
27. 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.
28. Nomor Induk Kependudukan selanjutnya disingkat NlK, adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk lndonesia.
29. Kartu Keluarga selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
30. 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
31. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dispendukcapil.
32. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Dispenduk Capil yang pengangkatan nya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

33. 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.
34. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru.
35. 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.
36. Pendatang adalah penduduk Warga Negara lndonesia, orang asing yang bermaksud tinggal sementara di Daerah dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sampai 1 (satu) tahun.
37. Tamu adalah Warga Negara Indonesia dan orang asing yang melakukan kunjungan singkat di Daerah yang lamanya kurang dari 14 (empat belas) hari.
38. Orang Asing Tinggal Terbatas/tinggal sementara adalah orang asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di Wilayah Negara Republik Indonesia dan telah mendapat lzin Tinggal Terbatas dari instansi yang berwenang.
39. Orang Asing Tinggal Tetap adalah orang asing yang berada di wilayah Negara Republik lndonesia dan telah mendapat lzin Tinggal Tetap dari instansi yang berwenang.
40. Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami isteri, atau suami isteri dan ankanya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya, atau keluarga sedarah dalam garis lurus ke atas atau ke bawah sampai dengan derajat ketiga.
41. Kepala keluarga adalah :
    a. Orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab dalam keluarga itu;
    b. Orang yang bertempat tinggal seorang diri; atau
    c. Kepala kesatrian, asrama, rumah piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
42. Anggota keluarga adalah mereka yang tercantum dalam KK dan secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab kepala keluarga.
43. Kelahiran adalah peristiwa kemunculan atau pemisahan lengkap bayi dari ibunya yang ditandai setelah pemisahan tersebut bayi menunjukkan bukti-bukti kehidupannya.
44. Lahir Mati adalah kelahiran seorang bayi dari kandungan yang berumur paling sedikit 28 (dua puluh delapan) minggu pada saat dilahirkan tanpa menunjukkan tanda kehidupan.
45. Perkawinan adalah ikatan lahir batin antara seorang pria dan seorang wanita sebagai suam isteri dengan tujuan membentuk keluarga (rumah tangga) yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.

46. Perceraian adalah putusnya perkawinan suami istri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
47. Pembatalan perkawinan adalah penetapan batalnya perkawinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
48. Pembatalan perceraian adalah penetapan batalnya perceraian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
49. Kematian adalah tidak adanya secara permanen seluruh kehidupan pada saat manapun setelah kelahiran hidup terjadi.
50. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan.
51. Pengakuan Anak adalah pengakuan seorang ayah terhadap anaknya yang lahir di luar ikatan perkawinan sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
52. Pengesahan Anak adalah pengesahan status seorang anak yang lahir di luar ikatan perkawinan sah pada saat pencatatan perkawinan kedua orang tua anak tersebut.
53. Perubahan nama adalah bertambah, berkurang atau bergantinya nama seseorang dalam akta kelahiran yang ditetapkan sesuai dengan hukum yang berlaku.
54. Perubahan kewarganegaraan adalah perubahan status kewarganegaraan dari seorang Warga Negara lndonesia menjadi WNA atau seorang WNA menjadi Warga Negara lndonesia sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
55. Peristiwa Penting Lainnya adalah peristiwa yang ditetapkan oleh Pengadilan Negeri untuk dicatatkan pada Dispenduk Capil, antara lain perubahan jenis kelamin.
56. lzin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di Wilayah Negara Kesatuan Republik lndonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
57. lzin 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.
58. 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 Desa/Kelurahan atau nama lainya.
59. Sistem lnformasi Adminstrasi Kependudukan, selanjutnya disingkat SIAK, adalah sistem Informasi yang memanfaatkan tekhnologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di tingkat Pemerintah Daerah dan Dispenduk Capil sebagai satu kesatuan.

60. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
61. Petugas Rahasia Khusus adalah petugas reserse dan petugas intelijen yang melakukan tugas khusus di luar daerah domisilinya.
62. Dokumen identitas lainnya adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen atau Badan Hukum Publik dan Badan Hukum Privat yang terkait dengan identitas penduduk, selain dokumen kependudukan.
63. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematik, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan komunikasi data.
64. Data *center* adalah tempat/ruang penyimpanan perangkat database pada penyelenggara Kabupaten/Kota yang menghimpun data kependudukan Dinas.
65. Hari adalah hari kerja.
66. Hak akses adalah hak yang diberikan oleh Menteri kepada petugas yang ada pada Dinas untuk dapat mengakses database kependudukan sesuai dengan izin yang diberikan.
67. Pengguna Data Pribadi adalah Instansi Pemerintah dan swasta yang membutuhkan informasi data sesuai dengan bidangnya.
68. Pengungsi adalah sekelompok orang yang atas kemauan sendiri atau terpaksa, baik secara swadaya maupun dikoordinir pemerintah telah meninggalkan tempat tinggal semula, karena terancam keselamatan dan keamanannya atau adanya rasa ketakutan sebagai akibat bencana.
69. Penduduk korban bencana di daerah adalah penduduk suatu wilayah yang mengalami bencana dan kehilangan surat-surat tanda identitas penduduk.
70. Bencana adalah peristiwa atau serangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non-alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.
71. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah penduduk atau pengungsi yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam atau kerusuhan sosial dan orang terlantar.
72. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas adalah surat keterangan identitas sementara yang diberikan kepada pengungsi dan penduduk korban bencana di Daerah sebagai salah satu syarat penerbitan KK dan KTP-el yang hilang atau rusak.

73. Surat Keterangan Pencatatan sipil adalah surat Keterangan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah yang diberikan kepada pengungsi dan penduduk korban bencana di daerah, yang isinya menjelaskan tentang terjadinya peristiwa kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian sebagai pengganti sementara atas Akta Catatan Sipil yang hilang karena bencana.
74. Akta Catatan Sipil adalah akta autentik yang diterbitkan oleh Pejabat yang benruenang mengenai peristiwa kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, Pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahanama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.
75. Buku Induk Penduduk/Buku lnduk Penduduk Sementara adalah buku yang memuat catatan perubahan data setiap penduduk/penduduk sementara dalam wilayah Desa/Kelurahan.
76. Surat Keterangan Pindah WNI adalah Surat bukti perpindahan WNI yang diterbitkan di daerah asal.
77. Surat Keterangan Pindah Datang WNI adalah Surat bukti diri kepindahan bagi Warga Negara Indonesia yang diterbitkan di daerah tujuan.
78. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan adalah Surat bukti yang berkaitan dengan pembatalan perkawinan setelah adanya putusan Pengadilan Negeri.
79. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian adalah Surat bukti yang berkaitan dengan pembatalan perceraian setelah adanya putusan Pengadilan Negeri.
80. Surat Keterangan Pindah Datang Orang asing Tinggal Tetap adalah Surat bukti diri kepindahan bagi Orang asing yang bertempat tinggal tetap.
81. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) untuk WNI adalah Surat bukti diri Warga Negara lndonesia yang akan pindah menetap ke luar negeri selama 1 (satu) tahun berturut-turut atau lebih.
82. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) untuk Orang asing adalah surat bukti diri kepindahan orang asing ke luar negeri.
83. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) adalah surat bukti kedatangan Warga Negara Indonesia dari luar negeri untuk kembali menjadi penduduk tetap.

BAB II
PEDOMAN PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN SERTA TUGAS POKOK PETUGAS REGISTRASI

Pasal 2

(1) Petugas registrasi kependudukan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati diutamakan dari PNS yang memenuhi persyaratan.
(2) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi petugas registrasi adalah :

a. Surat keterangan sehat dari Puskesmas;
b. Pangkat/golongan paling rendah Pengatur Muda/IIa dalam hal berasal PNS;
c. memiliki sertifikat registrasi;
d. berkepribadian baik, jujur, dapat dipercaya, dan bertanggung jawab; dan
e. diusulkan oleh atasan yang bersangkutan.

(3) Mekanisme pengangkatan petugas registrasi diatur sebagai berikut :

a. Bagi Desa, Kepala Desa mengusulkan Pegawai/Perangkat Desa yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Kepala Dispenduk Capil.
b. Bagi Kelurahan, Lurah mengusulkan PNS yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Kepala Dispenduk Capil.
c. Camat setempat mengusulkan PNS/Perangkat Desa yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Kepala Dispenduk Capil.
d. Dalam hal usulan dilakukan oleh kepala desa/lurah maka ditujukan kepada Bupati melalui Camat setempat dan Kepala Dispenduk Capil.
e. Berdasarkan usulan dari kepala desa/lurah tersebut, Kepala Dispenduk Capil meneliti dan menelaah persyaratan calon petugas.
f. Dalam hal calon petugas tersebut memenuhi syarat yang ditentukan, maka paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan/usulan, Dispenduk Capil sudah mengusulkan kepada Bupati.
g. Paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterima usulan dari Dispenduk Capil, Bupati sudah menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Petugas Registrasi yang bersangkutan.
h. Apabila sampai dengan 14 (empat belas) hari sebagaimana dimaksud pada huruf e Bupati belum menerbitkan Keputusan, maka usulan pengangkatan petugas registrasi tersebut dianggap disetujui dan petugas registrasi yang bersangkutan dapat menjalankan tugasnya.

(4) Petugas registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :

a. membantu Kepala Desa/Lurah dan Dispenduk Capil dalam memberikan pelayanan dalam

c. Kecamatan menindaklanjuti dengan menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana.

d. Desa/Kelurahan menindaklanjuti dengan :

1. menerima hasil percetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana;
2. mencatat perubahan data kependudukan dalam Buku Induk Penduduk.

BAB XVII
PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAPORAN/PENCATATAN PERCERAIAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

Pasal 18

(1) Setiap perceraian penduduk WNI yang terjadi di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan wajib dilaporkan oleh yang bersangkutan kepada Kepala Dispenduk Capil atau UPTD paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan pindah kembali ke Daerah.

(2) Pejabat Pencatatan Sipil pada Dispenduk Capil atau UPTD mencatat dan menerbitkan Tanda Bukti Pelaporan Perceraian di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

(3) Ketentuan mengenai persyaratan dan tata cara pencatatan perceraian di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 berlaku secara mutatis mutandis terhadap persyaratan dan tata cara pelaporan/pencatatan perceraian WNI di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

BAB XVIII
PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Pasal 19

(1) Persyaratan pencatatan pembatalan perceraian yaitu :

a. Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap tentang batalnya perceraian;
b. Kutipan Akta Perceraian yang bersangkutan;
c. Foto kopi KTP-el dan KK yang telah dilegalisir;
d. Foto kopi Kutipan Akta Kelahiran yang telah dilegalisir;
e. Bagi WNl yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama;
f. Bagi penduduk WNA/Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Lapor Diri;
g. Surat Kuasa bagi yang dikuasakan.

(2) Tata Cara Pencatatan Pembatalan Perceraian adalah sebagai berikut :

a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
b. Instansi pelaksana menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian serta berkas persyaratan;
c. Instansi pelaksana membuat Catatan Pinggir pada Kutipan akta Perceraian dan Buku Register Perceraian;
d. Instansi pelaksana mencabut Kutipan Akta Perceraian;
e. Instansi pelaksana melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data;
f. Instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
g. Instansi pelaksana menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada pemohon;
h. Instansi pelaksana mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan;
i. Kecamatan menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana;
j. Desa/Kelurahan menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana;
k. Desa/Kelurahan mencatat perubahan data kependudukan dalam BlP.

BAB XIX
PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN KEMATIAN DI DAERAH

Pasal 20

(1) Setiap kematian wajib dilaporkan oleh ketua rukun tetangga atau nama lainnya di domisili Penduduk kepada Dispendukcapil setempat paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian.
(2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka (1) Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian.
(3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada angka (2) dilakukan berdasarkan keterangan kematian dari pihak yang berwenang.
(4) Dalam hal terjadi ketidakjelasan keberadaan seseorang karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, pencatatan oleh Pejabat Pencatatan Sipil baru dilakukan setelah adanya penetapan pengadilan.
(5) Dalam hal terjadi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, Dispendukcapil melakukan pencatatan kematian berdasarkan keterangan dari kepolisian.

(6) Pencatatan kematian dilakukan pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana di tempat terjadinya kematian.

(7) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :

a. Surat Pengantar dari RT dan RW untuk mendapatkan Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah; dan/atau

b. Keterangan kematian dari dokter/paramedis.

(8) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:

a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) kepada Petugas registrasi di kantor desa/kelurahan untuk diteruskan kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana;

b. Kepala Desa/Lurah menerbitkan Surat Keterangan Kematian dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya;

c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian;

d. Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana memberitahukan data hasil pencatatan kematian kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat domisili yang bersangkutan;

e. Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat domisili mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

BAB XX
PENCATATAN KEMATIAN SESEORANG KARENA HILANG ATAU MATI TETAPI TIDAK DITEMUKAN JENAZAHNYA

Pasal 21

(1) Pencatatan kematian seseorang karena hilang atau mati dan tidak ditemukan jenazahnya dicatat pada Dispenduk Capil atau UPTD di tempat tinggal pelapor setelah adanya penetapan pengadilan tentang kematian dimaksud.

(2) Pejabat Pencatatan Sipil pada Dispenduk Capil atau UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian.

BAB XXI
PENCATATAN KEMATIAN YANG DITEMUKAN JENAZAHNYA TETAPI TIDAK DIKETAHUI IDENTITASNYA

Pasal 22

(1) Pencatatan kematian yang ditemukan jenazahnya tetapi tidak diketahui identitasnya dilaksanakan oleh Dispenduk Capil atau UPTD di tempat di mana jenazah tersebut diketemukan berdasarkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

(2) Pejabat Pencatatan Sipil pada Dispenduk Capil atau UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Surat Keterangan Kematian.

BAB XXII
PENCATATAN KEMATIAN DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

Pasal 23

(1) Setiap kematian penduduk Daerah di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dicatat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan wajib dilaporkan oleh orang tua atau keluarga kepada Kepala Dispenduk Capil atau UPTD paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian penduduk.

(2) Pejabat Pencatatan Sipil pada Dispenduk Capil atau UPTD mencatat dan menerbitkan Tanda Bukti Pelaporan Kematian Luar Negeri.

BAB XXIII
PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

Pasal 24

(1) Setiap pengangkatan anak di Daerah wajib dilaporkan kepada Kepala Dispenduk Capil atau UPTD paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah salinan penetapan Pengadilan diterima oleh penduduk.

(2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.

(3) Bagi anak yang akta kelahirannya diterbitkan oleh Dispenduk Capil di luar Daerah, pencatatan pengangkatan anak dilakukan di Dispenduk Capil atau UPTD yang menerbitkan Akta Kelahiran.

(4) Persyaratan pengangkatan anak sebagai berikut:
   a. Penetapan Pengadilan Negeri/Pengadilan Agama tentang Pengangkatan Anak;
   b. Kutipan Akta Kelahiran Anak ;
   c. Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua Kandung (jika ada) dan Orang Tua yang akan mengangkat (jika ada);
   d. KK dan KTP-el Orang Tua Kandung dan Orang Tua yang akan mengangkat;
   e. Bagi Penduduk Orang Asing dilengkapi fotokopi, dengan menunjukan aslinya:
      1. Dokumen Imigrasi;
      2. Surat Tanda Lapor Diri dari Kepolisian;

3. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.

f. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP-el.

g. Surat Kuasa bagi yang dikuasakan;

h. Surat Pengantar Desa diketahui Camat.

(5) Tata cara pencatatan pengangkatan anak adalah sebagai berikut :

a. tata cara bagi Pemohon :
   1. pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak (F-2.12) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ;
   2. melaporkan ke Desa/Kelurahan setelah mendapatkan hasil Kutipan Akta Kelahiran yang diberi catatan pinggir dari Instansi pelaksana.

b. tata cara bagi Instansi Pelaksana :
   1. mencatat dalam Buku Register Akta Kelahiran dalam bentuk Catatan pinggir;
   2. melakukan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
   3. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan;
   4. mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan;
   5. melakukan perubahan data kependudukan.

BAB XXIV
PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

Pasal 25

(1) Setiap pengakuan anak di Daerah wajib dilaporkan oleh orang tua kepada Kepala Dispenduk Capil atau UPTD paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal Surat Pengakuan Anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan.

(2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi orang tua yang agamanya tidak membenarkan pengakuan anak yang lahir di luar hubungan perkawinan yang sah.

(3) Persyaratan pengakuan anak adalah sebagai berikut:
   1. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
   2. Foto kopi KK dan KTP-el Ibu kandung dan Ayah Biologis;
   3. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan diketahui Camat;
   4. Bagi Orang Asing dilengkapi foto kopi dengan menunjukkan aslinya :
      a. Dokumen Imigrasi;

b. Surat Tanda Lapor Diri dari Kepolisian;
c. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.

5. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP-el;
6. Surat Kuasa bagi yang dikuasakan;
7. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dengan persetujuan ibu kandung.

(4) Tata Cara Pengakuan Anak adalah sebagai berikut :

1. bagi pemohon :

   Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F-2.13) dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
2. bagi Instansi Pelaksana :
   a. menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengakuan Anak serta berkas persyaratan;
   b. mencatat dalam Buku Register Akta Pengakuan Anak dari penandatanganan oleh 2 (dua) orang saksi;
   c. melakukan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
   d. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan;
   e. mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

BAB XXV
PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

Pasal 26

(1) Pencatatan perubahan nama dilaksanakan berdasarkan penetapan pengadilan negeri tempat pemohon.

(2) Pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan oleh yang bersangkutan kepada Kepala Dispenduk Capil atau UPTD yang menerbitkan kutipan akta pencatatan sipil paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan Pengadilan Negeri mengenai perubahan nama.

(3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dispenduk Capil atau UPTD membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

(4) Persyaratan dan tata cara pencatatan perubahan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXVI
PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DI DAERAH

Pasal 27

(1) Setiap perubahan kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI wajib dilaporkan oleh penduduk yang bersangkutan kepada Kepala Dispenduk Capil atau UPTD di tempat peristiwa perubahan status kewarganegaraan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia oleh pejabat.

(2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Catatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

(3) Persyaratan perubahan status kewarganegaraan sebagai berikut :
   1. Salinan penetapan perubahan status kewarganegaraan sesuai jenis perolehan dari pejabat/instansi yang berwenang;
   2. Kutipan Akta Kelahiran atau Akta Perkawinan;
   3. Foto kopi KK dan KTP-el (dilegalisir) untuk pemohonan Orang Asing Tinggal Terbatas;
   4. Surat Keterangan Tinggal Terbatas untuk Orang Asing Tinggal Terbatas;
   5. Dokumen Imigrasi;
   6. Surat Tanda Lapor Diri dari Kepolisian.

(4) Tata cara pencatatan perubahan status kewarganegaraan berikut:
   1. bagi pemohon adalah sebagai berikut :

      Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Permohonan Perubahan Kewarganegaraan dan Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan WNI menjadi WNA/Orang Asing di Indonesia (F-2.24) atau Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari WNA/Orang Asing menjadi WNI (F-2.25) dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
   2. bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :
      a. menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan;
      b. menyerahkan tanda terima dan menerima biaya penerbitan dokumen perubanan Status Kewarganegaraan;
      c. membuat catatan pinggir dalam buku register Akta Pencatatan Sipil serta pada kutipan Akta Pencatatan Sipil dan menyerahkan kembali kutipan akta-akta pencatatan sipil kepada pemohon;

d. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan;

e. melaporkan perubahan data kewarganegaraan ke Gubernur dan Menteri Dalam Negeri;

f. mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

BAB XXVII
PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN BAGI PEMEGANG KEWARGANEGARAAN GANDA

Pasal 28

(1) Bagi anak yang memiliki kewarganegaraan ganda dan telah memilih salah satu kewarganegaraannya wajib melaporkan kepada Kepala Dispenduk Capil atau UPTD yang menerbitkan kutipan Akta Pencatatan Sipil paling lambat 14 (empat belas) hari sejak penetapan tentang pemilihan kewarganegaraannya.

(2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Catatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

(3) Persyaratan perubahan status kewarganegaraan bagi pemegang kewarganegaraan ganda adalah sebagai berikut:

1. Dalam hal anak yang berkewarganegaraan ganda paling lambat 3 (tiga) tahun setelah berusia 18 (delapan belas) tahun atau sudah kawin harus menyatakan memilih salah satu kewarganegaraannya, dan wajib melapor ke Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana;
2. Waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal batas waktu yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memilih berakhir;
3. Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengembalikan KTP-el dan menyerahkan KK serta Akta Catatan Sipil untuk diubah oleh Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana.

(4) Tata cara pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagai berikut :

1. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil serta mencabut KTP-el serta mengeluarkan data anak tersebut dari KK;
2. Pejabat pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam database kependudukan.

BAB XXVIII
PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

Pasal 29

(1) Setiap pencatatan peristiwa penting lainnya dilakukan oleh pejabat pencatatan sipil pada Dispenduk Capil atau UPTD tempat terjadinya peristiwa penting lainnya atas permintaan penduduk yang bersangkutan setelah adanya penetapan pengadilan negeri yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

(2) Pencatatan Peristiwa Penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan.

(3) Persyaratan Pencatatan Peristiwa Penting lainnya sebagai berikut :

1. penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya;
2. KTP-el dan KK yang bersangkutan;
3. Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan peristiwa penting lainnya;
4. Bagi pemohon orang asing, dilengkapi dengan menunjukkan aslinya:
   a. Dokumen Imigrasi ;
   b. Surat Tanda Lapor Diri dari Kepolisian ;
   c. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
5. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP-el;
6. Bagi Orang Asing dilengkapi foto kopi dengan menunjukan aslinya :
   a. Dokumen Imigrasi;
   b. Surat Tanda Lapor Diri dari Kepolisian;
   c. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
7. Bagi Pemohon drang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP-el;
8. Penetapan Pengadilan Negeri (bagi perubahan nama kecil) dan Surat Keputusan dari Menteri Kehakiman (bagi perubahan nama keluarga).

(4) Tata cara Pencatatan Peristiwa Penting lainnya diatur sebagai berikut :

1. bagi pemohon :

   Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya (F-2.22) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

2. bagi Instansi Pelaksana :
   a. menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Perubahan Nama serta berkas persyaratan;
   b. membuat catatan pinggir dalam Buku Kutipan Akta Pencatatan Sipil serta pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan menyerahkan kembali Kutipan Akta-Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon;
   c. membuat catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
   d. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan;
   e. mengarsipkan berkas formulir perrnohonan dan berkas persyaratan.

BAB XXIX
PERSYARATAN DAN TATA CARA UNTUK MENDAPATKAN KK

Pasal 30

(1) KK memuat keterangan mengenai kolom nomor KK, nama lengkap kepala keluarga dan anggota keluarga, NlK, jenis kelamin, alamat, tempat lahir, tanggal lahir, agama, pendidikan, pekerjaan, status perkawinan, status hubungan dalam keluarga, kewarganegaraan, dokumen imigrasi, nama orang tua.

(2) Keterangan mengenai kolom agama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Penduduk yang agamanya belum diakui sebagai agama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau bagi penghayat kepercayaan tidak diisi, tetapi tetap dilayani dan dicatat dalam database kependudukan.

(3) Nomor KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk selamanya kecuali terjadi perubahan kepala keluarga.

(4) KK diterbitkan dan diberikan oleh Dispenduk Capil kepada Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

(5) KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan salah satu dasar penerbitan KTP-el.

(6) Persyaratan dan tata cara untuk mendapatkan KK sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXX
TATA CARA PERUBAHAN ELEMEN DATA PENDUDUK KARENA PERUBAHAN NAMA, PERUBAHAN PADA TANGGAL, BULAN DAN TAHUN KELAHIRAN, PERUBAHAN JENIS KELAMIN, PERUBAHAN STATUS PERKAWINAN/PERCERAIAN, PERUBAHAN BIODATA PADA PENDIDIKAN, PERUBAHAN BIODATA PEKERJAAN

Pasal 31

(1) Tata cara perubahan elemen data penduduk karena perubahan nama, perubahan pada tanggal, bulan dan tahun kelahiran, perubahan jenis kelamin, perubahan status perkawinan/perceraian, perubahan biodata pada pendidikan, perubahan biodata pekerjaan adalah sebagai berikut :

a. Bagi pemohon.

   Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir F.1-05 (Surat Pernyataan Perubahan Data) dengan membawa persyaratan.

b. Proses penerbitan atau perubahan KK di Kecamatan dilakukan dengan tata cara :
   1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   2. Camat menandatangani formulir permohonan KK;
   3. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
   4. Petugas menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana.

c. Instansi Pelaksana.
   1. Menerima dan meneliti Formulir Perubahan Elemen Data Penduduk Karena Perubahan Nama, Perubahan Pada Tanggal, Bulan Dan Tahun Kelahiran, Perubahan Jenis Kelamin, Perubahan Status Perkawinan/Perceraian, Perubahan Biodata Pada Pendidikan, Perubahan Biodata Pekerjaan serta berkas persyaratan;
   2. Melakukan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
   3. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan;
   4. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan;
   5. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
   6. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
   7. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

8. Kepala desa/lurah menandatangani formulir permohonan KK;
9. Kepala desa/lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK di Kecamatan.

d. Proses Penerbitan atau perubahan KK di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menanda-tangani KK.

(2) Persyaratan perubahan elemen data penduduk karena perubahan nama sebagai berikut :
1. Surat Pengantar dari desa, di stampel Petugas registrasi dan diketahui Camat;
2. Kartu Keluarga (KK) asli;
3. Foto *Copy* Buku Nikah / Akta Perceraian;
4. Foto *Copy* Akte Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran (F2.01);
5. Foto *Copy* ijazah (semua ijasah yang dimiliki);
6. Formulir F.1-05 (Surat Pernyataan Perubahan Data);
7. Formulir F.1-01 (Formulir biodata penduduk WNI);
8. Penetapan Pengadilan Negeri.

(3) Persyaratan perubahan tanggal, bulan dan tahun kelahiran tetapi NIK sama sebagai berikut :
1. Surat Pengantar dari desa, di stampel Petugas registrasi dan diketahui Camat;
2. Kartu Keluarga (KK) asli;
3. Foto *Copy* Buku Nikah/Akta Perceraian;
4. Foto *Copy* Akte Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran (F2.01);
5. Foto *Copy* ijazah (Semua ijasah yang di miliki);
6. Formulir F.1-05 (Surat Pernyataan Perubahan Data);
7. Formulir F.1-01 (Formulir biodata penduduk WNI);
8. Penetapan Pengadilan Negeri.

(4) Persyaratan perubahan jenis kelamin sebagai berikut:
1. Surat Pengantar dari desa, di stampel Petugas registrasi dan diketahui Camat;
2. Kartu Keluarga (KK) asli;
3. Foto *Copy* Buku Nikah / Akta Perceraian;
4. Foto *Copy* Akte Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran (F2.01);
5. Formulir F.1-05 (Surat Pernyataan Perubahan Data);
6. Formulir F.1-01 (Formulir biodata penduduk WNI);
7. Penetapan Pengadilan Negeri.

(5) Persyaratan Perubahan Status Perkawinan/Perceraian sebagai berikut:
1. Surat Pengantar dari desa, di stampel Petugas registrasi dan diketahui Camat;
2. Kartu Keluarga (KK) asli;
3. Foto *Copy* Buku Nikah / Akta Perceraian;
4. Formulir F.1-05 (Surat Pernyataan Perubahan Data);
5. Formulir F.1-01 (Formulir biodata penduduk WNI).

(6) Persyaratan Perubahan Biodata pada Pendidikan
1. Surat Pengantar dari desa, di stampel Petugas registrasi dan diketahui Camat;

2. Kartu Keluarga (KK) asli + Foto *Copy*;
3. Foto *Copy* ijazah terakhir;
4. Formulir F.1-05 (Surat Pernyataan Perubahan Data);
5. Formulir F.1-01 (Formulir biodata penduduk WNI);
6. Persyaratan Perubahan Biodata Pekerjaan;
7. Surat Pengantar dari desa, di stampel Petugas registrasi dan diketahui Camat;
8. Kartu Keluarga (KK) asli;
9. Foto Copy Akte Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran (F2.01);
10. Formulir F.1-05 (Surat Pernyataan Perubahan Data);
11. Formulir F.1-06 (Formulir Perubahan Data Penduduk);
12. Formulir F.1-01 (Formulir biodata penduduk WNI);
13. Keputusan Pengangkatan/Surat Perintah dan lainnya.

BAB XXXI
PERSYARATAN DAN TATA CARA UNTUK MENDAPATKAN KTP-EL

Pasal 32

(1) Masa berlaku KTP-El adalah :
   a. WNI berlaku seumur hidup; dan
   b. Orang Asing masa berlakunya disesuaikan dengan masa berlaku lzin Tinggal Tetap.

(2) Persyaratan dan tata cara untuk mendapatkan KTP-el sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXXII
PERSYARATAN DAN TATA CARA UNTUK LEGALISASI AKTA PENCATATAN SIPIL

Pasal 33

(1) Kepala Dispenduk Capil atau pejabat yang diberi kewenangan melegalisasi foto kopi kutipan akta pencatatan sipil.

(2) Legalisasi foto kopi kutipan akta pencatatan sipil yang diterbitkan di luar Daerah atau Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri dapat dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil dengan menunjukkan kutipan aslinya apabila:
   a. tidak terdapat coretan; dan
   b. tidak terdapat penambahan atau pengurangan yang tidak sah.

(3) Persyaratan legalisasi akta pencatatan sipil adalah dengan melampirkan Kutipan asli akta pencatatan sipil.

(4) Tata cara legalisasi fotokopi kutipan akta pencatatan sipil sebagai berikut:
   a. pemohon membawa Kutipan asli akta pencatatan sipil dan Foto kopi yang akan di legalisasi;
   b. Dispenduk Capil atau UPTD melakukan :

1. verifikasi dan validasi keaslian dokumen
2. menandatangani Foto kopi dokumen setelah di verifikasi dan di validasi keaslian dokumen.

BAB XXXIII
HAK AKSES DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Pasal 34

(1) Bupati memberikan hak akses kepada petugas pada Instansi Pelaksana daerah dan lembaga pengguna tingkat daerah.
(2) Pemberian hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XXXIV
PERSYARATAN DAN TATA CARA PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS ATAU SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 35

(1) Dalam hal terjadi keadaan luar biasa sebagai akibat bencana alam, Kepala Dispenduk Capil wajib melakukan pendataan penduduk bagi pengungsi dan korban bencana alam.
(2) Berdasarkan hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dispenduk Capil menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
(3) Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas atau Surat Keterangan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai tanda bukti diri dan sebagai bahan pertimbangan untuk penerbitan Dokumen Kependudukan.
(4) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas atau Surat Keterangan Pencatatan Sipil adalah Dispenduk Capil menyediakan :
    1. Formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan;
    2. Formulir pendataan;
    3. Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data
(5) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas atau Surat Keterangan Pencatatan Sipil, dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan menyediakan:
    1. Formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan;
    2. Formulir pendataan;
    3. Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Instansi Pelaksana.

BAB XXXV
TATA CARA MENDAPATKAN IZIN PEMANFAATAN DATA

Pasal 36

(1) Data kependudukan yang dihasilkan oleh SIAK dimanfaatkan untuk :
   a. pelayanan publik;
   b. perencanaan pembangunan;
   c. alokasi anggaran;
   d. pembangunan demokrasi;
   e. penegakan hukum; dan
   f. pencegahan kriminal.

(2) Pemanfaatan data penduduk yang dihasilkan oleh SIAK sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan izin Dispendukcapil.

(3) Tata cara mendapatkan izin pemanfaatan data penduduk yang dihasilkan oleh SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXVI
TATA CARA PENGGUNAAN DATA PRIBADI

Pasal 37

Dalam hal kepentingan keamanan negara, tindakan kepolisian dan peradilan, data pribadi penduduk dapat diakses dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

(1) Untuk memperoleh data pribadi penduduk, pengguna harus memiliki izin dari Bupati sesuai dengan data lingkup yang diperlukan.

(2) Data pribadi penduduk yang diperoleh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan sesuai keperluannya yang tercantum dalam surat izin.

(3) Tata cara memperoleh data pribadi penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXVII
PELAPORAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 39

(1) Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dilaporkan secara berjenjang sesuai dengan susunan pemerintahan.

(2) Penyelenggaraan administrasi Kependudukan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Kepala Dispenduk Capil kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur dan Menteri Dalam Negeri.

BAB XXXVIII
BENTUK DAN TATA NASKAH FORMULIR

Pasal 40

Bentuk dan tata naskah formulir peristiwa kependudukan, formulir peristiwa penting dan formulir lainnya sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXXIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 63 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 63 Seri E No. 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 9 Februari 2017

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 9 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2017 NOMOR 12

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR : 11
TANGGAL : 9 Feberuari 2017

PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAPORAN PENDAFTARAN PENDUDUK

A. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK.

1. Penduduk WNI wajib melapor kepada Instansi Pelaksana melalui kepala desa/lurah dan camat setempat untuk dicatatkan biodatanya.
2. WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap wajib melapor kepada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan biodatanya.
3. Pencatatan biodata penduduk dilakukan sebagai dasar pengisian pemutakhiran data base kependudukan.
   a) Persyaratan untuk pencatatan biodata penduduk sebagai berikut:
      1) Penduduk WNI :
         (a) Surat Pengantar dari RT dan RW setempat;
         (b) Menunjukkan dokumen kependudukan yang memiliki antara lain :
            (1) Kutipan Akta Kelahiran;
            (2) Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
            (3) KK;
            (4) KTP-el;
            (5) Kutipan Akta Perkawinan / Kutipan Akta Nikah ; atau
            (6) Kutipan Akta Perceraian.
      2) Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah menunjukkan :
         (a) Paspor/Visa;
         (b) Dokumen pengganti paspor.
      3) Penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap menunjukkan dokumen meliputi :
         (a) Paspor/Visa;
         (b) Kartu Izin Tinggal Terbatas;
         (c) Buku Pengawasan Orang Asing.
   b) Tata Cara untuk Pencatatan Biodata Penduduk sebagai berikut :
      1) Bagi penduduk WNI :

         Pemohon melakukan tugas:

         (a) menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 tersebut di atas kepada Petugas Registrasi Desa/Kelurahan;
         (b) mengisi dan menandatangani formulir (F-1.01) biodata penduduk WNI per keluarga.

         Pihak desa/kelurahan:

(a) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

(b) Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK;

(c) Kepala desa / lurah menandatangani formulir biodata penduduk kepada camat.

Pihak kecamatan:

(a) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

(b) Camat menandatangani formulir biodata penduduk;

(c) Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Instansi Pelaksana.

Instansi Pelaksana

(a) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan;

(b) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah pemohon mendapatkan NIK dengan SIAK.

2) Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah

Pemohon melakukan tugas:

Membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 2 tersebut di atas, mengisi dan menandatangani Formulir (F-1.01) Biodata Penduduk WNI per Keluarga.

Instansi Pelaksana:

(a) Petugas registrasi melakukan verfikasi dan validasi data penduduk;

(b) Petugas registrasi menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;

(c) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

3) Penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap.

Pemohon bertugas membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 3 tersebut di atas, mengisi dan menandatangani Formulir Bioadata Orang Asing (F-1.02)

Instansi Pelaksana:

(a) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

(b) Petugas registrasi menandatangani formulir biodata orang asing dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;

(c) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata orang asing setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK SIAK.

B. PENCATATAN PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK.

1. Persyaratan untuk pencatatan perubahan biodata penduduk wni, wni yang datang dari luar negeri karena pindah atau orang asing yang memiliki lzin terbatas dan memiliki lzin tetap adalah sebagai berikut:
   a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.05);
   b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI (F-1.03) ;
   c. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas (F-1 03);
   d. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap (F-1, 3).
2. Tata cara Untuk Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk sebagai berikut:
   a) Bagi WNI dan WNI yang datang dari luar negeri karena pindah :
      1) Pemohon bertugas :

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

      2) Desa/Kelurahan :
         (a) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan;
         (b) Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK, BIP/BIPS;
         (c) Kepala desa/lurah menandatangani formulir perubahan biodata penduduk;
         (d) Petugas registrasi menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Camat.
      3) Kecamatan:
         (a) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi ulang dala penduduk;
         (b) Camat menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI;
         (c) Petugas registrasi menyampaikan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Instansi Pelaksana.
      4) Instansi Pelaksana
         (a) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan ;
         (b) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.
   b) Bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap.

      Pemohon bertugas membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Surat pernyataan perubahan Data Kependudukan (F-1.05) dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing (F-1.03).

      Instansi Pelaksana:

      (a) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

(b) Petugas Registrasi menandatangani formulir perubahan biodata orang asing dan merekam kedalam database kependudukan;

(c) Kepala Instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata orang asing yang telah diubah.

3. Waktu Pelaporan.

Setiap penduduk berkewajiban melaporkan kepada instansi Pelaksana setelah kembali ke Indonesia paling lambat 30 (tiga putuh) hari sejak kedatangannya di Daerah.

C. PENERBITAN KK.

1. Tata cara penerbitan:

a) Penduduk WNI wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi pelaksana melalui Kepala Desa / Lurah dan Camat;

b) Orang asing yang memiliki izin tinggal tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana;

c) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 sebagai dasar untuk penerbitan KK;

d) Batas waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak terjadinya perubahan.

2. Persyaratan untuk penerbitan KK

a) Penerbitan KK baru, melampirkan persyaratan sebagai berikut :

(1) Surat pengantar RT / RW ;

(2) KK yang lama ;

(3) Bagi yang sudah menikah wajib menunjukkan Kutipan Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan dan Foto kopinya ;

(4) Formulir Permohonan Pindah (F-1.15) bagi penduduk yang pindah dalam satu desa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia ;

(5) Surat Keterangan Pindah (F-1.16) / Surat Keterangan Pindah Datang (F-1.18) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia ;

(6) Keterangan.Datang dari Luar Negeri (SKDLN) yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

b) Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengatami kelahiran melampirkan persyaratan sebagai berikut:

(1) KK yang lama ;

(2) Kutipan Akta Kelahiran.

c) Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk WNI melampirkan persyaratan sebagai berikut:

(1) KK yang lama dan KK yang akan ditumpangi;

(2) Surat Keterangan Pindah datang (F-1.18) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik lndonesia;

(3) Surat Keterangan. Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

d) Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau orang asing, melampirkan persyaratan sebagai berikut:

(1) KK yang tama atau KK yang ditumpangi ;

(2) Paspor ;

(3) Izin Tinggal Tetap ;

(4) Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi orang Asing Tinggal Tetap.

e) Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk melampirkan persyaratan sebagai berikut :

(1) Pengurangan anggota keluarga karena kematian :

1. KK yang lama ;
2. Surat keterangan kematian.

(2) Pengurangan anggota keluarga karena perpindahan :

1. Foto kopi KK Yang lama ;
2. Surat Keteranga Pindah (F-1.16)/Surat Keterangan Pindah Datang (F-1.18) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

f) Penerbitan KK karena hilang atau rusak, melampirkan persyaratan sebagai berikut :

(1) Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian untuk KK yang hilang ; atau

(2) KK yang rusak ;

(3) Fotokopi atau menunjukkan Dokumen keimigrasian bagi salah satu anggota keluarga ;

(4) Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.

3. Tata Cara Penerbitan KK bagi WNI

a) Pemohon

(1) Penduduk WNI wajib rnelapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada III A.1 ;

(2) Penduduk membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK (F-1 06).

b) Desa / Kelurahan

(1) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data, penduduk ;

(2) Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK;

(3) Kepala Desa / Lurah menandatangani formulir permohonan KK ;

(4) Petugas registrasi menyerahkan formulir permohonan KK kepada penduduk untuk meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat.

c) Kecamatan

(1) Camat menandatangani formulir permohonan KK (F-1.06) ;

(2) Petugas perekaman data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan, mencetak dan menerbitkan KK pemohonan yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana dengan cap serta di stempel basah ;

(3) Bagi pendatang dari luar kota, petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf A tersebut di atas kepada Instansi Pelaksana.

d) Instansi Pelaksana

(1) Petugas registrasi atau petugas perekaman data melakukan perekaman data ke dalani database kependudukan, bagi pendatang dari luar kota ,

(2) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.

4. Tata Cara Penerbitan KK Bagi Orang Asing Tinggal Tetap

a) Pemohon

1) Orang Asing wajib melapor kepada Instansi Pelaksana dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf A tersebut di atas ;

2) Penduduk / Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK (F-1.06)

b) Instansi Pelaksana

1) Petugas registrasi menandatangani Formulir Permohonan KK ;

2) Petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalarn database kependudukan; dan

3) Kepala lnstansi Pelaksana menerbitkan dan menandatanqani KK.

5. Bentuk, Ukuran dan Warna KK

Bentuk, ukuran dan warna KK adalah sebagai berikut :

a) Bentuk persegi panjang ;

b) Ukuran kertas kwarto :

1) Panjang : 29.5 cm

2) Lebar : 21.5 cm

c) Wama biru gradasi, tampak muka bergambar garuda dan tampak belakang bergambar globe kepulauan lndonesia ;

d) Rangkap 4 lembar;

1) Lembar I : Kepala Keluarga

2) Lembar II : RT

3) Lembar III : Desa / Kelurahan

4) Lembar IV : Kecamatan

D. PENERBITAN KTP-el

Semua kata KTP di tambah " el "Angka 1 huruf c) angka 3) dihapus, angka 1 huruf e) diubah, angka 2 huruf b) angka 3 dihapus, angka 2 huruf e dihapus, angka 2. Huruf f) angka 3) di hapus, angka 3 diubah, angka 3 huruf a diubah, angka 3 huruf c angka 1) di hapus, Angka 4 huruf b angka 1 di hapus

1. Ketentuan Umum
   a) KTP- el diterbitkan oleh lnstansi Pelaksana.
   b) Dalam hal KTP-el diterbitkan karena perpanjangan, KTP-el lama ditarik oleh lnstansi Pelaksana yang menerbitkannya.
   c) Penduduk melakukan foto langsung di tempat pelayanan masing-masing kecamatan, dengan ketentuan :
      1) Penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang pas photo berwarna merah ;
      2) Penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang pas photo berwarna biru.
   d) Batas waktu permohonan perpanjangan KTP-el paling lambat 14 (empat belas) hari kerja.
   e) Masa berlaku berlaku seumur hidup.
2. Persyaratan untuk penerbitan KTP.el
   a) Persyaratan Penerbitan KTP – el baru bagi WNI
      1) Telah mencapai umur 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
      2) Surat Pengantar RT / RW diketahui Kepala Desa / Lurah ;
      3) Melampirkan Fotokopi:
         (1) KK;
         (2) Kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan bagi penduduk yang belum berumur 17 (tujuh belas) tahun ;
         (3) Kutipan Akta Kelahiran.
      4) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) yang diterbitkan oleh lnstansi Pelaksana bagiWNl yang datang dari luar negeri karena pindah.
   b) Penerbitan KTP-el baru bagi Orang Asing yang memitiki izin Tinggal Tetap
      1) Telah mencapai umur 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
      2) Melampirkan fotokopi :
         (1) KK ;
         (2) Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan bagi penduduk yang belum berumur 17 (tujuh belas) tahun ;
         (3) Kutipan Akta Kelahiran ;
         (4) Paspor dan Izin Tinggal Tetap ;

c) Penerbitan KTP- el karena hilang atau rusak

1) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau menyerahkan KTP yang rusak ;

2) Fotokopi KK ;

3) Paspor dan Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.

d) Persyaratan penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk WNI maupu Orang Asing yang memiliki lzin Tinggal Tetap

(1) Surat Keterangan Pindah (F-1.16) / Surat Keterangan Pindah Datang (F-1.18);

(2) Surat Keterangan Datang dari luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

e) Penerbitan KTP-el karena adanya perubahan data

(1) Fotokopi KK ;

(2) KTP- el yang lama ;

3. Tata cara Penerbitan KTP –el , Penggantian (Rusak / Hilang) dan Pemula / Baru, Bagi WNI.

a) Pemohon

Penduduk membawa persyaratan sebagairnana dimaksud pada hurf A atas angka 1 tersebut di atas, mengisi dan menandatangani Formulir permohonan KTP –el F.1.21.

b) Desa / Kelurahan

a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data ;

b. Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK ;

c. Kepala Desa / Lurah menandatangani formulir peermohonan KTP-el ;

d. Petugas registrasi menyerahkan formulir permohonan KTP-el kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.

c) Kecamatan

1) Camat menandatangani formulir permohonan KTP-el ;

2) Petugas Perekaman Data melaksanakan pengambilan gambar/ foto secara digital (langsung) sesuai dengan tahun kelahirannya;

3) Petugas Registrasi menyampaikan formulir permohonan KTP-el yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Perekaman Data untuk dilakukan perekaman data ke dalam database;

4) Petugas Perekaman Data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan ;

5) Petugas Perekam Data mencetak dan menerbitkan KTP-el pemohon yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana dengan scanner serta di stempel basah.

d) Instansi Pelaksana

Instansi pelaksana melakukan pemutakhiran data atas isian data dokumen yang diterbitkan untuk proses pembetulan data atas pengaduan pemohon guna penerbitan dokumen yang baru bila

kesalahan isian data dokumen terjadi akibat kesalahan Petugas Registrasi atau Petugas Perekaman Data Kecamatan.

4. Tata Cara Penerbitan KTP –el Perpanjangan, Penggantian (Rusak / Hilang) Dan Pemula / Baru, Bagi Orang Asing.
   a) Pemohon bagi Orang Asing
      1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal tetap wajib melapor ke Instansi pelaksana dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 2 tersebut di atas ;
      2) Penduduk atau kuasanya menyerahkan persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir permohonan KTP-el Orang Asing (F-1.07)
   b) Instansi Pelaksana
      1) Petugas Perekam Data melaksanakan pengambilan gambar / foto secara digital (langsung) ;
      2) Petugas Perekam Data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan ;
      3) Petugas perekam data mencetak / menerbitkan KTP-el pemohon yang ditandatangani Kepala lnstansi pelaksana.

E. TANDA BUKTI PERMOHONAN KK / KTP.el

1. Pemohon akan diberikan tanda bukti, yang didalamnya mencantumkan bahwa KTP- el masih dalam proses, Pemohon akan diberikan tanda bukti pengambilan KK dan / atau KTP-el yang telah jadi. Tanda bukti ini sekaligus sebagai tanda bukti pengambilan KK dan / atau KTP-el yang telah jadi
2. Bentuk, warna dan ukuran tanda bukti sebagai berikut :
   a. Bentuk persegi panjang ;
   b. Wama putih ;
   c. Ukuran 1/3 (sepertiga) folio.

F. TIDAK DITERBITKANNYA DOKUMEN KEPENDUDUKAN.

Pemohon KK dan KTP-el tidak akan diterbitkan dokumen kependudukan, apabila tidak memenuhi syarat menjadi penduduk yaitu :

1. Bagi WNI yang melakukan pindah sesuai dengan klasfikasi Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, tidak ada Surat Keterangan Pindah dari daerah asal dan di daerah tujuan tidak melaporkan kedatangannya untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
2. Bagi Orang Asing yang tidak memiliki Izin Tinggal Terbatas maupun Izin Tinggal Tetap.

G. PENCABUTAN / PEMBATALAN KK, KTP-el DAN SURAT KEPENDUDUKAN LAINNYA.

KK, KTP-el , KIA dan Surat Kependudukan lainnya dapat dicabut atau dibatalkan apabila:

1. Penerbitan KK, KTP-el dan surat kependudukan lainnya tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan ;
2. Blangko KK, KTP-el dan surat kependudukan lainnya tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bukan dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana.

H. PERPINDAHAN PENDUDUK DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA.

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

I. TATA CARA PELAKSANAAN PERPINDAHAN PENDUDUK.

Tata Cara Pelaksanaan Perpindahan Penduduk menurut klasifikasi :

1. Pindah dalam 1 (satu) Desa / Kelurahan
   a. Pemohon
      1) Melapor kepada Kepala Desa / Lurah dengan membawa persyaratan surat pengantar RT / RW dan KTP-el ;
      2) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah .
   b. Desa / Kelurahan
      1) Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK ;
      2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
      3) Kepala Desa / Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah untuk :

a) Proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalarn KK yang tidak pindah ,

b) Proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru ;

c) Perekaman ke dalam database kependudukan.

4) Petugas registrasi mencatat dalam BIP dan BMP.

2. Pindah antar Desa / Kelurahan dalam 1 (satu) Kecamatan

a. Pemohon

1) Melapor kepada Kepala Desa / Lurah dengan membawa persyaratan surat pengantar RT / RW, KK dan KTP-el ;

2) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan pindah .

b. Desa / Kelurahan

1) Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK ;

2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;

3) Kepala Desa / Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani,surat. Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar.

a) Proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah ;

b) Perekaman ke dalam database kependudukan ;

c) Perekaman ke dalam database BIP dan BMP.

4) Petugas registrasi rnencatat dalam BIP dan BMP ; dan

5) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 3 diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan digunakan sebagai dasar :

a) Proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru;

b) Perekaman ke dalarn database kependudukan.

3. Pindah antar kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten.

a. Pemohon.

1) Melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan membawa persyaratan surat pengantar RT / RW , KK dan KTP-el ;

2) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah .

b. Desa / Kelurahan.

1) Petugas registrasi mencatat dalan, BHPPK ;

2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;

3) Kepala Desa / Lurah mengetahui dengan membutuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar dari RT / RW;

4) Petugas registrasi mencatat dalam BIP dan BMP; dan

5) Petugas registrasi menyerahkan berkas permohonan pindah pada penduduk untuk diteruskan kepada camat.

c. Kecamatan.

1) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk,
2) Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah .
3) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 2 diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan
4) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada angka (3) digunakan sebagai dasar :
   a) Proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah ;
   b) Perekaman ke dalam database kependudukan.

4. Pindah Antar Kabupaten Dalam Satu Provinsi atau Antar Provinsi Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik lndonesia.
   a. Pemohon.
      1. Melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan membawa persyaratan surat pengantar RT / RW , KK , KTP-el dan SKCK;
      2. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan pindah .
   b. Desa / Kelurahan.
      1. Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK :
      2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
      3. Kepala Desa / Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten atau antar Provinsi ;
      4. Petugas registrasi mencatat dalam BIP dan BMP . dan
      5. Petugas registrasi menyerahkan berkas permohonan pindah pada penduduk untuk diteruskan kepada camat.
   c. Kecamatan.
      1. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
      2. Camat mengetahui dengan membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten atau antar Provinsi;
      3. Petugas registrasi menyerahkan berkas permohonan pindah pada penduduk untuk diteruskan kepada Instansi Pelaksana dengan menyertakan pas foto ukuran 4 X 6 berwarna sebanyak 5 (lima) lembar.
   d. Instansi Pelaksana.
      1. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
      2. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan di daerah tujuan
      3. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 2 digunakan sebagai dasar :
         a. Perekaman ke dalam database kependudukan ;

b. Proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.

J. PINDAH DATANG (DAERAH TUJUAN) PENDUDUK DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA.

Tata Cara Pelaksanaan Pindah Datang (daerah tujuan) Penduduk menurut klasifikasi :

1. Pindah Datang antar desa / kelurahan dalam satu kecamatan
   a. Pemohon.
      1) Melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa / Lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah ;
      2) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Pemohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang .
   b. Desa/Kelurahan.
      1) Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK ;
      2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
      3) Kepala desa/lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar :
         a) Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru ; dan
         b) Perekaman ke dalam database kependudukan.
2. Pindah Datang antar kecamatan dalam satu kabupaten
   a. Pemohon.
      1) Melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa / Lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
      2) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan pindah Datang .
   b. Desa / Kelurahan.
      1) Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK ;
      2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
      3) Kepala desa/lurah menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang yang telah diisi dan ditandatangani pemohon;
      4) Petugas registrasi menyerahkan Formulir Permohonan Pindah Datang kepada penduduk untuk meneruskan kepada Camat.
   c. Kecamatan
      1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
      2) Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar:
         a) Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru ; dan

b) Perekaman ke dalam database kependudukan .

3. Pindah Datang antar kabupaten dalam satu provinsi dan antar provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik lndonesia

a. Pemohon

1) Melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa/Lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan pindah.

2) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir untuk mendapatkan Surat Keterangan pindah Permohonan Pindah Datang Datang .

b. Desa / Kelurahan

1) Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK ;

2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi ;

3) Kepala desa/lurah menandatangani Permohonan Pindah Datang yang telah diisi dan ditandatangani pemohon ;

4) Petugas registrasi menyerahkan Formulir Permohonan penduduk untuk meneruskan kepada Camat.

c. Kecamatan

1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ,

2) Camat menandatangani formulir permohonan surat Pindah Datang dan menyampaikan kepada Kepala Instansi pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang .

d. Instansi Pelaksana

1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;

2) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Pindah Datang digunakan sebagai dasar ;

a) Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru;

b) Perekaman ke dalam database kependudukan.

K. PENDAFTARAN PINDAH ORANG ASING DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA.

1. Persyaratan dan tata cara perpindahan Orang Asing yang memiliki lzin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki lzin Tinggal Tetap dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik lndonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.

2. Klasifikasi perpindahan Orang Asing, meliputi :

a. Dalam Kabupaten;

b. Antar Kabupaten dalam satu Provinsi ;

c. Antar Provinsi dalam wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia.

3. Persyaratan pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, melampirkan :

a. KK;

b. KTP Orang Asing ;

c. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya ;