



**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI**

PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 19 TAHUN 2018

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
BEKASI NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi  
Nomor : 19 Tahun 2018  
Tanggal : 15 Mei 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BEKASI**

Ttd

**H. UJU**



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 19 TAHUN 2018**

#### **PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BEKASI NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, melalui ketentuan Pasal 25 ayat (2), Pasal 30 ayat (6) dan Pasal 90 ayat (2) perlu ditetapkan Petunjuk Pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka petunjuk pelaksanaan, tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatat Sipil dan Petugas Registrasi;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko Kartu Keluarga, Register, dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 9).

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Dinas adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bekasi;
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas yang menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan;
6. Instansi Pelaksana adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Kecamatan adalah wilayah kerja camat di Kabupaten Bekasi;
8. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lainnya;
9. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Daerah;

10. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia;
11. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia;
12. Penyelenggara adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi yang bertanggung jawab dan berwenang dalam urusan Administrasi Kependudukan;
13. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas/Instansi yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen penduduk berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan;
16. Nomor Induk Kependudukan, yang selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia;
17. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga;
18. Kartu Tanda Penduduk, yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas/Instansi;
19. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang, dalam register pencatatan sipil pada Dinas/Instansi;
20. Pejabat Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat PPS adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

21. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota adalah unit pelayanan urusan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan atau yang disebut dengan nama lain yang berkedudukan di bawah Disdukcapil Kabupaten/Kota;
22. 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 lainnya;
23. 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;
24. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan;
25. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah;
26. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan KK, KTP-el, dan/atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap;
27. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak, pengangkatan anak, pembatalan perkawinan, perubahan nama, atau perubahan status kewarganegaraan;
28. Peristiwa Penting Lainnya adalah peristiwa yang ditetapkan oleh Pengadilan Negeri untuk dicatatkan pada Dinas/Instansi antara lain perubahan jenis kelamin;
29. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Dinas/Instansi sebagai satu kesatuan;
30. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data;

31. Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh Menteri kepada petugas yang ada pada Penyelenggara dan Dinas/Instansi untuk dapat mengakses database kependudukan sesuai dengan izin yang diberikan;
32. 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;
33. Akta Pencatatan Sipil adalah Akta yang diterbitkan oleh Dinas/Instansi yang merupakan alat bukti autentik mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak;
34. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah kutipan dari Akta-Akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada penduduk dan orang asing;
35. Lahir Mati adalah suatu kejadian dimana seseorang bayi pada saat dilahirkan telah tidak menunjukkan tanda-tanda kehidupan, dan lamanya dalam kandungan paling sedikit 28 (dua puluh delapan) minggu;
36. Mengunggah adalah proses mengirim data/berkas dari komputer ke server aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
37. Pencatatan kelahiran secara online adalah pencatatan kelahiran yang dilakukan oleh pemohon dengan mengisi aplikasi elektronik;
38. Laman resmi <http://www.disdukcapil.bekasikab.go.id/> <http://www.esiak.bekasikab.go.id> adalah laman yang dibuat oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bekasi untuk fasilitasi pelayanan pencatatan kelahiran secara online;
39. Tandatangan secara elektronik adalah tandatangan Pejabat Pencatatan Sipil yang dilakukan secara langsung dan melalui proses pernindaian;
40. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut 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 usulan, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;



41. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.

**BAB II**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN SERTA TUGAS POKOK**  
**PEJABAT PENCATATAN SIPIL DAN PETUGAS REGISTRASI**

**Bagian Kesatu**  
**Pejabat Pencatatan Sipil Lainnya**  
**Pasal 2**

- (1) ASN (Aparatur Sipil Negara) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bekasi dapat di angkat oleh Bupati menjadi PPS berdasarkan usulan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Persyaratan PPS sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah:
  - a. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan dari Rumah Sakit Pemerintah/Pemerintah Daerah.
  - b. Pendidikan minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang sederajat dan diutamakan D-IV (Diploma Empat) Pencatatan Sipil dan/atau Sarjana Hukum.
  - c. Pangkat/golongan paling rendah:
    1. Penata Muda/IIIa pada Disdukcapil Kabupaten Bekasi;
    2. Pengatur Tk.I/II d pada UPT Disdukcapil Kabupaten Bekasi;
    3. Pada Perwakilan Republik Indonesia di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. PNS (Pegawai Negeri Sipil) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang bukan berpendidikan D-IV (Diploma Empat) pencatatan sipil harus memiliki bukti keikutsertaan dalam:
    1. Pendidikan dan pelatihan pencatatan sipil; dan/atau
    2. Bimbingan teknis di bidang pencatatan sipil.

**Bagian Kedua**  
**Pemberhentian Pejabat Pencatatan Sipil Lainnya**  
**Pasal 3**

- (1) Pemberhentian PPS karena:
  - a. Mencapai batas usia pensiun PNS;
  - b. Meninggal dunia;
  - c. Permintaan sendiri; dan/atau
  - d. Diberhentikan.
- (2) PPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberhentikan karena:
  - a. Tidak melaksanakan tugas pokok;
  - b. Melakukan pelanggaran disiplin sedang atau berat; dan/atau

- c. Diangkat dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 4**

- (1) PPS mempunyai tugas pokok:
  - a. Melakukan pemeriksaan data Penduduk sesuai dengan dokumen yang dipersyaratkan;
  - b. Memastikan pencatatan sesuai dengan dokumen yang dipersyaratkan;
  - c. Melakukan pencatatan atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk pada Register Akta Pencatatan Sipil;
  - d. Menandatangani dan menerbitkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
  - e. Membuat dan menandatangani catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPS mempunyai tugas membuat dan menandatangani surat keterangan pencatatan sipil.

### **Bagian Ketiga Petugas Registrasi Pasal 5**

- (1) Petugas Registrasi berkedudukan di desa/kelurahan.
- (2) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai ASN.

#### **Pasal 6**

Persyaratan pengangkatan Petugas Registrasi meliputi:

- a. surat keterangan sehat dari Puskesmas;
- b. bagi PNS dengan pendidikan minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat dan pangkat/golongan paling rendah Pengatur Muda/IIa;
- c. bagi PPPK pendidikan minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang sederajat; dan
- d. memiliki bukti keikutsertaan dalam:
  - 1) pendidikan dan pelatihan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan/atau
  - 2) bimbingan teknis di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

#### **Pasal 7**

- (1) Petugas Registrasi yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diangkat oleh Bupati berdasarkan atas usulan Kepala Desa/Lurah melalui Kepala Disdukcapil Kabupaten;
- (2) Pengangkatan Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **Pasal 8**

Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas pokok:

- a. membantu Kepala Desa/Lurah, Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota dalam memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
- b. mengelola dan menyajikan laporan administrasi kependudukan di tingkat desa/kelurahan.

## **Pasal 9**

Petugas Registrasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai fungsi:

- a. verifikasi dan validasi data Peristiwa Kependudukan yang dilaporkan oleh Penduduk WNI;
- b. verifikasi dan validasi data Peristiwa Penting khususnya kelahiran, lahir mati dan kematian yang dilaporkan oleh penduduk WNI;
- c. pencatatan dalam Buku Harian, Buku Mutasi Penduduk dan Buku Induk Penduduk;
- d. pemrosesan penerbitan Dokumen Kependudukan; dan
- e. penghubung dalam penyampaian dan pengambilan Dokumen Kependudukan.

## **Pasal 10**

Petugas Registrasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 bertanggung jawab:

- a. secara fungsional kepada Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota; dan
- b. secara operasional kepada Kepala Desa/Lurah.

## **Pasal 11**

- (1) Petugas Registrasi dapat diberhentikan, karena:
  - a. mencapai batas usia pensiun PNS atau selesainya perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu bagi PPPK;
  - b. meninggal dunia;
  - c. permintaan sendiri; dan/atau
  - d. diberhentikan oleh bupati.
- (2) Diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d karena alasan:
  - a. tidak dapat melaksanakan tugas pokok;
  - b. melakukan pelanggaran disiplin sedang atau berat; dan/atau
  - c. diangkat dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Desa/Lurah melalui Kepala Disdukcapil Kabupaten.

**BAB III**  
**PENCATATAN DAN PENERBITAN**  
**PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK**  
**Pasal 12**

- (1) Dalam hal terjadi perubahan biodata bagi penduduk Warga Negara Indonesia, Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah atau Orang Asing yang melakukan penerbitan KTP-el wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan perubahan biodatanya.
- (2) Pencatatan perubahan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan :
  - a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan;
  - b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia;
  - c. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas; atau
  - d. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap.
- (3) Pencatatan perubahan biodata penduduk Warga Negara Indonesia di Desa/Kelurahan, dilakukan dengan tata cara:
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan;
  - d. Kepala desa/lurah menandatangani formulir perubahan biodata penduduk;
  - e. Petugas registrasi menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia kepada camat.
- (4) Pencatatan perubahan biodata penduduk Warga Negara Indonesia di kecamatan dilakukan dengan tata cara:
  - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - b. Camat menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia;
  - c. Petugas registrasi menyampaikan Formulir Perubahan Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia kepada Instansi Pelaksana.
- (5) Pencatatan perubahan biodata penduduk Warga Negara Indonesia di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan.
- (6) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.
- (7) Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
  - a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data

- Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas;
- b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap;
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Petugas registrasi menandatangani formulir perubahan biodata Orang Asing dan merekam ke dalam Database Kependudukan.
- (8) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing yang telah diubah.

### **Pasal 13**

Perubahan biodata penduduk bagi Warga Negara Indonesia, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang mengalami peristiwa penting di luar wilayah Republik Indonesia, wajib dilaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kembali ke Republik Indonesia.

## **BAB IV INOVASI, KERJASAMA DAN PEMANFAATAN DATA DAN HAK AKSES**

### **Bagian Kesatu Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Secara Online) Pasal 14**

- (1) Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Secara Online) dilakukan di tempat domisili yang memiliki akses internet.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
  - a. Pemohon melakukan registrasi pada:
    - 1) <https://disdukcapil.bekasikab.go.id>; atau
    - 2) <http://esiak.bekasikab.go.id>untuk mendapatkan hak akses sebagai pengguna aplikasi;
  - b. pemohon yang telah mendapatkan hak akses sebagaimana dimaksud huruf a, mengisi formulir pada aplikasi dan mengunggah persyaratan sebagaimana diatur pada Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
  - c. pemohon yang telah mengisi formulir aplikasi dan melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b mendapatkan tanda bukti permohonan melalui alamat email pelapor;

- d. petugas pada instansi pelaksana melakukan verifikasi dan validasi data permohonan dengan basis data/biodata yang tersimpan dalam SIAK;
- e. petugas mengirimkan pemberitahuan melalui surat elektronik/ Short Message Service (SMS) kepada Pemohon.

**Bagian Kedua**  
**Pemanfaatan Data dan Hak Akses**  
**Pasal 15**

- (1) Bupati memberikan pemanfaatan data dan hak akses kepada Dinas/Instansi/Lembaga pengguna tingkat kabupaten.
- (2) Proses pemberian izin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. Dinas/Instansi/Lembaga pengguna tingkat kabupaten mengajukan permohonan secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati, dilengkapi dengan identitas pemohon/Dinas/Instansi/Lembaga;
  - b. Permohonan sebagaimana yang dimaksud huruf a dengan menyertakan alasan pemanfaatan dan hak akses.
  - c. Instansi pelaksana membentuk tim teknis guna membahas permohonan sebagaimana dimaksud huruf a.
  - d. Tim teknis melaporkan pemanfaatan data dan hak akses dari instansi/lembaga pengguna kepada Instansi Pelaksana.
  - e. Tim teknis memonitor dan mengevaluasi.
- (3) Data yang dipergunakan adalah data yang sudah dikonsolidasikan oleh kementerian yang membidangi Kependudukan.

**BAB V**  
**PEMBERIAN DAN PENCABUTAN HAK AKSES**

**Bagian Kesatu**  
**Pemberian Hak Akses (Login SIAK)**  
**Pasal 16**

- (1) Bupati memberikan hak akses berupa Login Siak kepada petugas pada Instansi Pelaksana, Dinas/Instansi/Lembaga pengguna tingkat kabupaten.
- (2) Hak akses berupa Login Siak sebagaimana ayat (1) diberikan dengan ketentuan:
  - a. Mengajukan permohonan;
  - b. Mengisi biodata;
  - c. Melampirkan fotocopy identitas.
- (3) Masa berlaku hak akses selama 1 (satu) tahun dan dapat diajukan kembali.
- (4) Monitoring dan evaluasi penggunaan hak akses berupa login siak dilakukan secara periodik.

**Bagian Kedua**  
**Pencabutan Hak Akses (Login Siak)**  
**Pasal 17**

- (1) Bupati berwenang memutuskan hak akses berupa Login Siak kepada petugas Instansi Pelaksana, Dinas/Instansi/Lembaga pengguna tingkat kabupaten.
- (2) Pencabutan hak akses berupa Login Siak sebagaimana ayat (1) dengan ketentuan:
  - a. Usulan dari instansi pelaksana dan atau Dinas/Instansi/Lembaga pengguna tingkat kabupaten;
  - b. Hasil monitoring dan evaluasi penggunaan hak akses berupa login siak;
  - c. Apabila terindikasi penyalahgunaan hak akses.
- (3) Hak akses dapat diberikan kembali setelah mengajukan permohonan sebagaimana diatur pasal 16 ayat (2).

**BAB VI**  
**PELAPORAN PENDUDUK YANG TIDAK MAMPU**  
**MELAPORKAN SENDIRI**

**Pasal 18**

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

**Pasal 19**

Pelaporan penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

**BAB VII**  
**PENDAFTARAN PENDUDUK**

**Bagian Kesatu**

**Pendataan Penduduk yang Tidak Mampu Mendaftarkan Sendiri**  
**Pasal 20**

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pencatatan sipil dapat dibantu oleh Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana atau meminta bantuan kepada orang lain.
- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental.
- (3) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.
- (4) Surat kuasa sebagaimana dimaksud ayat (3) memuat:
  - a. Identitas diri pemberi kuasa;
  - b. Identitas yang diberi kuasa;
  - c. Alasan diberikannya kuasa;
  - d. Tandatangan pemberi dan penerima kuasa; dan
  - e. Materai secukupnya.
- (5) Apabila pemberi kuasa cacat tetap dan tidak dapat melakukan tindakan hukum dapat dikuasakan kepada keluarga inti.

**Bagian Kedua**

**Persyaratan Pendaftaran Penduduk WNI Tinggal Sementara**  
**(Nonpermanen)**  
**Pasal 21**

- (1) Persyaratan pendaftaran penduduk WNI Tinggal Sementara (Nonpermanen) adalah:
  - a. Pengantar dari RT/RW setempat sesuai dengan domisili;
  - b. Fotocopy KTP-el;
  - c. Fotocopy KK;
  - d. Pas foto 2x3 berwarna sebanyak 2 lembar (sesuai dengan tahun lahir ganjil warna merah dan genap warna biru);
  - e. Mengisi formulir yang telah disediakan.
- (2) Tatacara pengajuan Surat Keterangan Tinggal Sementara (Nonpermanen):
  - a. Setelah melengkapi persyaratan sebagaimana diatur pada ayat (1) pemohon diharuskan hadir ke instansi pelaksana.
  - b. Instansi pelaksana setelah memverifikasi dan memvalidasi berkas akan diterbitkan Surat Keterangan paling lambat 14 hari kerja.



**BAB VIII**  
**PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENERTIBAN**  
**ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pembinaan**  
**Pasal 22**

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

**Bagian Kedua**  
**Pengawasan**  
**Pasal 23**

- (1) Pelaksanaan pengawasan administrasi kependudukan dilakukan terhadap seluruh proses penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional, Dinas dan masyarakat.

**Bagian Ketiga**  
**Penertiban**  
**Pasal 24**

- (1) Penertiban penyelenggaraan administrasi kependudukan dilakukan melalui operasi yustisi.

- (2) Untuk menunjang pelaksanaan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim dengan melibatkan Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten dan instansi terkait lainnya.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 25**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal : 15 Mei 2018

BUPATI BEKASI,

TTD

**Hj. NENENG HASANAH YASIN**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BEKASI



H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2018 NOMOR