

SALINAN
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 72 TAHUN 2017
TENTANG
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
SECARA ELEKTRONIK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang : bahwa guna pengembangan dan pemanfaatan data Administrasi Kependudukan sesuai ketentuan Pasal 27 ayat (3) Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 60 Tahun 2017 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Dan Akta Kematian, serta dalam rangka percepatan dan peningkatan pelayanan administrasi kependudukan secara elektronik perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Administrasi Kependudukan Secara Elektronik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-

- Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Indonesia Nomor 5606);
 4. 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);

5. 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 Indonesia Nomor 5475);
6. 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 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah di Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 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);

10. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang

Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 53);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 57);

17. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 60 Tahun 2017 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Dan Akta Kematian (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 60);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PENGEMBANGAN DAN AKSES PEMANFAATAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA ELEKTRONIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Pekalongan.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat DINDUKCAPIL adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pekalongan.

5. 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 Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
6. 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.
7. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan, dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
8. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya KTP-*el* adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi chip yang merupakan identitas resmi

penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh DINDUKCAPIL.

9. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah Kartu Tanda Anak yang merupakan identitas resmi anak sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh DINDUKCAPIL.
10. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada DINDUKCAPIL, yang meliputi pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan status perwarganegaraan, pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian .
11. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada DINDUKCAPIL yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir rnati, perkawinan, perceraian, pengakuan

anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan

13. Pelayanan administrasi kependudukan secara elektronik (*Adminduk-el*) adalah pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi peristiwa kependudukan dan peristiwa penting secara *online* yang dilakukan oleh pemohon dengan mengisi aplikasi elektronik.
14. Laman resmi <http://www.adminduk.pekalongankab.go.id/> adalah laman yang dibuat oleh DINDUKCAPIL untuk fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan secara online.
15. Mengunggah adalah proses mengirim data/berkas dari komputer ke server aplikasi SIDAK-Elektronik.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah pelayanan administrasi kependudukan secara elektronik

(*Adminduk-el*) pada DINDUKCAPIL yang meliputi:

- a. pencatatan kelahiran;
- b. pencatatan kematian;
- c. pindah datang;
- d. konfirmasi dan pendaftaran pencetakan KTP-el;
- e. pencetakan KK;
- f. pencetakan KIA;
- g. pencatatan perkawinan;
- h. pencatatan perceraian;
- i. pencatatan pengakuan anak;
- j. pencatatan pengesahan anak;
- k. pencatatan pengangkatan anak;
- l. pencatatan perubahan nama; dan
- m. pencatatan perubahan status kewarganegaraan;

BAB III
PERSYARATAN DAN TATA CARA
PERMOHONAN
Bagian Kesatu
Pelayanan Pencatatan Kelahiran

Pasal 3

Persyaratan pelayanan pencatatan kelahiran sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan Lahir dari fasilitas kesehatan atau Desa/Kelurahan;

- b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan orang tua/akta perceraian;
- c. Fotokopi KK dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;
- d. Fotokopi KTP-el orang tua/wali/pelapor;
- e. Fotokopi Paspor bagi WNI bukan penduduk dan orang asing; dan/atau
- f. Fotokopi KTP-el/KK 1 (satu) orang Saksi (dalam hal anak yang bersangkutan merupakan anak temuan).

Pasal 4

- (1) Tata cara permohonan pelayanan Pencatatan Kelahiran adalah sebagai berikut:
 - a. pencatatan kelahiran dilaksanakan secara *online*, dengan ketentuan anak yang akan dicatatkan kelahirannya telah terdaftar dalam KK;
 - b. pencatatan kelahiran secara *online* sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan dengan cara:
 - 1. pemohon melakukan registrasi pada <http://www.adminduk.pekalor.go.id>

- ngankab.go.id/ untuk mendapatkan hak akses sebagai pengguna aplikasi pencatatan kelahiran;
2. pemohon yang telah mendapatkan hak akses sebagaimana dimaksud pada angka 1, kemudian memasukkan NIK untuk pengajuan mengisi formulir pada aplikasi pencatatan kelahiran dan mengunggah persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
 3. pemohon yang telah mengisi formulir aplikasi pencatatan kelahiran dan melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2, mendapatkan konfirmasi permohonan;
 4. petugas pada DINDUKCAPIL melakukan verifikasi dan validasi data permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dengan basis data/biodata yang tersimpan dalam SIAK;

5. setelah dilakukan verifikasi dan validasi data sebagaimana dimaksud pada angka 4, pejabat pencatatan sipil pada DINDUKCAPIL menandatangani dan menerbitkan register dan kutipan akta kelahiran;
 6. petugas pada DINDUKCAPIL mengirimkan pemberitahuan atas penerbitan register dan kutipan akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada angka 5, melalui surat elektronik kepada Pemohon; dan
 7. Pemohon mengambil kutipan akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada angka 5, dan menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2, secara manual.
- (2) Dalam hal anak yang dimohonkan pencatatan kelahiran merupakan anak temuan, maka pencatatan kelahiran secara *online*, dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persyaratan berupa surat keterangan

dari penemu pertama, pihak pengampu atau pengelola panti dilengkapi dengan berita acara pemeriksaan kepolisian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pencatatan Akta Kematian

Pasal 5

Persyaratan pencatatan Kematian adalah sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan; atau
- b. Surat Keterangan Penyebab Kematian dari Rumah Sakit/Puskesmas;
- c. Fotokopi KK dan/atau KTP-*el* yang bersangkutan; dan
- d. Fotokopi KK atau KTP-*el* 1 (satu) orang saksi.

Pasal 6

Tata Cara Permohonan Pencatatan Kematian adalah sebagai berikut:

- a. pencatatan kematian dilaksanakan secara *online*, dengan ketentuan almarhum/almarhumah yang akan dicatatkan kelahirannya telah terdaftar dalam KK;

- b. pencatatan kematian secara *online* sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan dengan cara:
1. pemohon melakukan registrasi pada <http://www.adminduk.pekalongankab.go.id> untuk mendapatkan hak akses sebagai pengguna aplikasi pencatatan kematian;
 2. pemohon yang telah mendapatkan hak akses sebagaimana dimaksud pada angka 1, kemudian memasukkan NIK untuk pengajuan mengisi formulir pada aplikasi pencatatan kematian dan mengunggah persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
 3. pemohon yang telah mengisi data aplikasi pencatatan kematian dan mengunggah persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2, akan mendapatkan tanda bukti permohonan;
 4. petugas pada DINDUKCAPIL melakukan verifikasi dan validasi data permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dengan

- basis data/biodata yang tersimpan dalam SIAK;
5. setelah dilakukan verifikasi dan validasi data sebagaimana dimaksud pada angka 4, pejabat pencatatan sipil pada DINDUKCAPIL menandatangani dan menerbitkan register dan kutipan akta kematian;
 6. petugas pada DINDUKCAPIL mengirimkan pemberitahuan atas penerbitan register dan kutipan akta kematian sebagaimana dimaksud pada angka 5, melalui surat elektronik kepada Pemohon; dan
 7. pemohon mengambil kutipan akta kematian sebagaimana dimaksud pada angka 5, dan menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2, secara manual.

Bagian Ketiga
Pelayanan Pindah Datang

Pasal 7

Persyaratan Pindah Datang adalah sebagai berikut:

- a. Pindah:
 1. KK asli;
 2. Foto copy KTP-*el* pemohon;
 3. Surat Pengantar Pindah dari Kecamatan;
 4. Surat Pengantar Pindah dari DINDUKCAPIL; dan
 5. Pasfoto berwarna 4 x 6 (5 lembar).
- b. Datang:
 1. Surat Pengantar Pindah/SKPWNI dari daerah asal; dan
 2. KTP-*el* asli pemohon.

Pasal 8

Tata cara pelayanan pindah datang adalah sebagai berikut:

- a. pemohon melakukan registrasi pada <http://www.adminduk.pekalongankab.go.id/> untuk mendapatkan hak akses sebagai pengguna aplikasi pindah datang;
- b. pemohon yang telah mendapatkan hak akses sebagaimana dimaksud pada huruf a, kemudian memasukkan NIK untuk pengajuan mengisi formulir pada aplikasi pencatatan pindah dan mengunggah persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;

- c. pemohon yang telah mengisi data aplikasi pindah datang dan mengunggah persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b, akan mendapatkan tanda bukti permohonan;
- d. petugas pada DINDUKCAPIL melakukan verifikasi dan validasi data permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dengan basis data/biodata yang tersimpan dalam SIAK;
- e. setelah dilakukan verifikasi dan validasi data sebagaimana dimaksud pada huruf d, pejabat pencatatan sipil pada DINDUKCAPIL menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI;
- f. petugas pada DINDUKCAPIL mengirimkan pemberitahuan atas penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI sebagaimana dimaksud pada huruf e, melalui surat elektronik kepada Pemohon; dan
- g. pemohon mengambil Surat Keterangan Pindah WNI sebagaimana dimaksud pada huruf e, dan menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, secara manual.

Bagian Keempat
Konfirmasi Dan Pendaftaran Pencetakan
KTP-*el*

Pasal 9

Persyaratan Konfirmasi Dan Pendaftaran Pencetakan KTP-*el* adalah sebagai berikut:

- a. Fotokopi KK;
- b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, dalam hal KTP-*el* hilang; dan
- c. KTP-*el* yang rusak dalam hal KTP-*el* rusak.

Pasal 10

Tata Cara Konfirmasi Dan Pendaftaran Pencetakan KTP-*el* adalah sebagai berikut:

- a. pemohon masuk ke laman <http://www.adminduk.pekalongankab.go.id>;
- b. untuk konfirmasi status KTP-*el*, pemohon klik menu check data pada laman website sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. berdasarkan hasil konfirmasi status KTP-*el* sebagaimana dimaksud pada huruf b, pemohon melakukan registrasi pada website sebagaimana

- dimaksud pada huruf a, untuk mendapatkan hak akses sebagai pengguna aplikasi pendaftaran pencetakan KTP-*el*;
- d. pemohon yang telah mendapatkan hak akses sebagaimana dimaksud pada huruf c, kemudian memasukkan NIK untuk pengajuan pencetakan KTP-*el* dan mengunggah persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, untuk mendapatkan tanda bukti permohonan;
 - e. petugas pada DINDUKCAPIL melakukan verifikasi dan validasi data permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf d, dengan basis data/biodata yang tersimpan dalam SIAK;
 - f. setelah dilakukan verifikasi dan validasi data sebagaimana dimaksud pada huruf d, petugas menerbitkan KTP-*el*;
 - g. petugas pada DINDUKCAPIL mengirimkan pemberitahuan atas penerbitan KTP-*el* sebagaimana dimaksud pada huruf f, melalui surat elektronik kepada Pemohon; dan
 - h. pemohon mengambil KTP-*el* sebagaimana dimaksud pada huruf f,

dan menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, secara manual.

Bagian Kelima Pendaftaran Pencetakan KK

Pasal 11

Persyaratan pendaftaran pencetakan KK adalah sebagai berikut:

- a. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan;
- b. Fotokopi buku/akta nikah atau akta cerai; dan
- c. KK lama, bagi pemohon yang merubah KK.

Pasal 12

Tata cara pendaftaran pencetakan KK adalah sebagai berikut:

- a. pemohon melakukan registrasi pada <http://www.adminduk.pekalongkab.go.id> untuk mendapatkan hak akses sebagai pengguna aplikasi pencetakan KK;
- b. pemohon yang telah mendapatkan hak akses sebagaimana dimaksud pada huruf a, mengisi data pada aplikasi pencetakan KK dan mengunggah persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;

- c. pemohon yang telah mendapatkan hak akses sebagaimana dimaksud pada huruf a, kemudian memasukkan NIK untuk pengajuan mengisi formulir pada aplikasi pencatatan pindah dan mengunggah persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
- d. pemohon yang telah mengisi data aplikasi pindah datang dan mengunggah persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b, akan mendapatkan tanda bukti permohonan;
- e. pemohon yang telah mendapatkan hak akses sebagaimana dimaksud pada huruf b, kemudian memasukkan NIK untuk pengajuan pencetakan KK dan mengunggah persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, untuk mendapatkan tanda bukti permohonan;
- f. petugas pada DINDUKCAPIL melakukan verifikasi dan validasi data permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dengan basis data/biodata yang tersimpan dalam SIAK;

- g. setelah dilakukan verifikasi dan validasi data sebagaimana dimaksud pada huruf d, pejabat pencatatan sipil pada DINDUKCAPIL menandatangani dan menerbitkan KK;
- h. petugas pada DINDUKCAPIL mengirimkan pemberitahuan atas penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada huruf e, melalui surat elektronik kepada Pemohon; dan
- i. pemohon mengambil KK sebagaimana dimaksud pada huruf e, dan menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, secara manual.

Bagian Keenam
Pencetakan KIA

Pasal 13

Persyaratan Pencetakan KIA sebagai berikut :

- a. Fotokopi KK;
- b. Fotokopi akta kelahiran; dan
- c. Pas foto berwarna bagi anak usia lebih dari 5 tahun.

Pasal 14

Tata cara Pencetakan KIA sebagai berikut :

- a. pemohon melakukan registrasi pada <http://www.adminduk.pekalongankab.go.id> untuk mendapatkan hak akses sebagai pengguna aplikasi pencetakan KIA.
- b. pemohon yang telah mendapatkan hak akses sebagaimana dimaksud pada huruf b, kemudian memasukkan NIK untuk pengajuan pencetakan KK dan mengunggah persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, untuk mendapatkan tanda bukti permohonan;
- c. petugas pada DINDUKCAPIL melakukan verifikasi dan validasi data permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dengan basis data/biodata yang tersimpan dalam SIAK;
- d. setelah dilakukan verifikasi dan validasi data sebagaimana dimaksud pada huruf d, pejabat pencatatan sipil pada DINDUKCAPIL menandatangani dan menerbitkan KK;

- e. petugas pada DINDUKCAPIL mengirimkan pemberitahuan atas penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada huruf e, melalui surat elektronik kepada Pemohon; dan
- f. pemohon mengambil KK sebagaimana dimaksud pada huruf e, dan menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, secara manual.

Bagian Ketujuh
Pendaftaran Pencatatan Perkawinan

Pasal 15

Persyaratan pendaftaran pencatatan perkawinan sebagai berikut :

- a. Surat pengantar dari desa/kelurahan (N1, N2, N3, N4 dan N5);
- b. Surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan bagi penghayat kepercayaan;
- c. Fotokopi KTP el calon suami/istri;
- d. Pas foto berdampingan 4 x 6 (3 lbr);
- e. Akta kelahiran suami/istri;
- f. Fotokopi KTP el/KK orangtua; dan
- g. Fotokopi KTP el/KK 2 org saksi.

Pasal 16

Tata cara pendaftaran pencatatan perkawinan adalah sebagai berikut :

- a. pemohon melakukan registrasi pada <http://www.adminduk.pekalongankab.go.id> untuk mendapatkan hak akses sebagai pengguna aplikasi pendaftaran pencatatan perkawinan;
- b. pemohon yang telah mendapatkan hak akses sebagaimana dimaksud pada huruf a, kemudian memasukkan NIK untuk pendaftaran pencatatan perkawinan dan mengunggah persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, untuk mendapatkan tanda bukti permohonan;
- c. pemohon yang telah mengisi data aplikasi pencatatan perkawinan dan mengunggah persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b, akan mendapatkan tanda bukti permohonan;
- d. petugas pada DINDUKCAPIL melakukan verifikasi dan validasi data permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dengan basis

- data/biodata yang tersimpan dalam SIAK;
- e. setelah dilakukan verifikasi dan validasi data sebagaimana dimaksud pada huruf d, petugas pada DINDUKCAPIL menerima pendaftaran pencatatan perkawinan;
 - f. petugas pada DINDUKCAPIL mengirimkan pemberitahuan atas penerimaan pendaftaran pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf e, melalui surat elektronik kepada Pemohon; dan
 - g. pemohon/calon suami istri datang sendiri bersama orangtua calon suami istri dan 2 orang saksi untuk menandatangani register dengan menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, secara manual.
 - h. pemohon mengambil kutipan akta perkawinan sesuai bukti permohonan.

Bagian Kedelapan Pencatatan Perceraian

Pasal 17

Persyaratan pencatatan perceraian adalah sebagai berikut:

- a. Putusan Pengadilan Negeri tentang perceraian;
- b. Kutipan akta perkawinan; dan
- c. Fotokopi KK dan KTP el pemohon.

Pasal 18

Tata cara pencatatan perceraian adalah sebagai berikut :

- a. pemohon melakukan registrasi pada <http://www.adminduk.pekalongankab.go.id> untuk mendapatkan hak akses sebagai pengguna aplikasi pencatatan perceraian;
- b. pemohon yang telah mendapatkan hak akses sebagaimana dimaksud pada huruf a, kemudian memasukkan NIK untuk mengisi data pada aplikasi pencatatan perceraian dan mengunggah persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
- c. petugas pada DINDUKCAPIL melakukan verifikasi dan validasi data permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dengan basis data/biodata yang tersimpan dalam SIAK;

- d. setelah dilakukan verifikasi dan validasi data sebagaimana dimaksud pada huruf c, pejabat pencatatan sipil pada DINDUKCAPIL menandatangani dan menerbitkan akta perceraian;
- e. petugas pada DINDUKCAPIL mengirimkan pemberitahuan atas penerbitan akta perceraian sebagaimana dimaksud pada huruf d, melalui surat elektronik kepada Pemohon; dan
- f. pemohon mengambil kutipan akta perceraian sebagaimana dimaksud pada huruf e, dan menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, secara manual.

Bagian Kesembilan Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 19

Persyaratan Akta Pengakuan Anak adalah sebagai berikut:

- a. surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan bagi penghayat kepercayaan;

- b. Surat pengakuan dari ayah biologis dengan persetujuan ibu kandung;
- c. Kutipan Akta kelahiran anak asli; dan
- d. Fotokopi KTP el dan KK ayah biologis dan ibu kandung.

Pasal 20

Tata cara pencatatan pengakuan anak sebagai berikut :

- a. pemohon melakukan registrasi pada <http://www.adminduk.pekalongankab.go.id> untuk mendapatkan hak akses sebagai pengguna aplikasi pengakuan Anak;
- b. pemohon yang telah mendapatkan hak akses sebagaimana dimaksud pada huruf a, kemudian memasukkan NIK untuk mengisi data pada aplikasi pencatatan pengakuan anak dan mengunggah persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
- c. petugas pada DINDUKCAPIL melakukan verifikasi dan validasi data permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dengan basis data/biodata yang tersimpan dalam SIAK;

- d. setelah dilakukan verifikasi dan validasi data sebagaimana dimaksud pada huruf c, pejabat pencatatan sipil pada DINDUKCAPIL menandatangani dan menerbitkan Akta Pengakuan Anak;
- e. petugas pada DINDUKCAPIL mengirimkan pemberitahuan atas penerbitan Akta Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud pada huruf e, melalui surat elektronik kepada Pemohon; dan
- f. pemohon mengambil kutipan Akta Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud pada huruf e, dan menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, secara manual.

Bagian Kesepuluh
Pencatatan Pengesahan Anak

Pasal 21

Persyaratan Akta Pengesahan Anak sebagai berikut :

- a. Kutipan Akta kelahiran anak asli;
- b. Fotokopi Kutipan akta perkawinan;
dan
- c. Fotokopi KTP el dan KK pemohon.

Pasal 22

Tata cara Pencatatan Pengesahan Anak sebagai berikut :

Pencatatan Pengesahan Anak secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:

- a. pemohon melakukan registrasi pada <http://www.adminduk.pekalongankab.go.id> untuk mendapatkan hak akses sebagai pengguna aplikasi Pengesahan Anak;
- b. pemohon yang telah mendapatkan hak akses sebagaimana dimaksud huruf a, kemudian memasukkan NIK untuk mengisi data pada aplikasi Pengesahan Anak dan mengunggah persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 21;
- c. petugas pada DINDUKCAPIL melakukan verifikasi dan validasi data permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dengan basis data/biodata yang tersimpan dalam SIAK;
- d. setelah dilakukan verifikasi dan validasi data sebagaimana dimaksud

- pada huruf c, pejabat pencatatan sipil pada DINDUKCAPIL menandatangani dan menerbitkan Akta Pengesahan Anak;
- e. petugas pada DINDUKCAPIL mengirimkan pemberitahuan atas penerbitan Akta Pengesahan Anak sebagaimana dimaksud pada huruf e, melalui surat elektronik kepada Pemohon; dan
 - f. pemohon mengambil kutipan Akta Pengesahan Anak sebagaimana dimaksud pada huruf e, dan menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, secara manual.

Bagian Kesebelas
Pencatatan Pengangkatan Anak

Pasal 23

Persyaratan pencatatan pengangkatan anak adalah sebagai berikut :

- a. Penetapan Pengadilan Agama/Pengadilan Negeri;
- b. Kutipan Akta kelahiran anak asli; dan
- c. Fotokopi KTP el dan KK pemohon.

Pasal 24

Tata cara pencatatan pengangkatan anak adalah sebagai berikut:

- a. pemohon melakukan registrasi pada <http://www.adminduk.pekalongankab.go.id> untuk mendapatkan hak akses sebagai pengguna aplikasi pencatatan pengangkatan anak;
- b. pemohon yang telah mendapatkan hak akses sebagaimana dimaksud pada huruf a, kemudian memasukkan NIK untuk mengisi data pada aplikasi pencatatan pengangkatan anak dan mengunggah persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23;
- c. petugas pada DINDUKCAPIL melakukan verifikasi dan validasi data permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dengan basis data/biodata yang tersimpan dalam SIAK;
- d. setelah dilakukan verifikasi dan validasi data sebagaimana dimaksud pada huruf c, petugas pada DINDUKCAPIL mengirimkan pemberitahuan atas disetujuinya pencatatan pengangkatan anak,

- melalui surat elektronik kepada Pemohon; dan
- e. pemohon menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, secara manual dan mengambil kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir sesuai bukti permohonan.

Bagian Keduabelas Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 25

Persyaratan pencatatan perubahan nama adalah sebagai berikut :

- a. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan nama;
- b. Kutipan Akta kelahiran anak asli;
- c. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin Perkawinan bagi yang sudah kawin; dan
- d. Fotokopi KTP el dan KK pemohon.

Pasal 26

Tata cara pencatatan perubahan nama adalah sebagai berikut:

- a. pemohon melakukan registrasi pada <http://www.>

adminduk.pekalongankab.go.id untuk mendapatkan hak akses sebagai pengguna aplikasi pencatatan Perubahan Nama;

- b. pemohon yang telah mendapatkan hak akses sebagaimana dimaksud pada huruf a, kemudian memasukkan NIK untuk mengisi data pada aplikasi pencatatan perubahan nama dan mengunggah persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25;
- c. petugas pada DINDUKCAPIL melakukan verifikasi dan validasi data permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dengan basis data/biodata yang tersimpan dalam SIAK;
- d. setelah dilakukan verifikasi dan validasi data sebagaimana dimaksud pada huruf c, petugas pada DINDUKCAPIL mengirimkan pemberitahuan atas disetujuinya pencatatan perubahan nama, melalui surat elektronik kepada Pemohon;

- e. pemohon menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, secara manual dan mengambil kutipan akta kelahiran serta kutipan akta perkawinan yang telah diberi catatan pinggir sesuai bukti permohonan.

Bagian Ketiga belas
Pencatatan Perubahan Status
Kewarganegaraan

Pasal 27

Persyaratan pencatatan perubahan status kewarganegaraan adalah sebagai berikut :

- a. Salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Pewarganegaraan menjadi Warga Negara Indonesia;
- b. Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan pewarganegaraan;
- c. Kutipan Akta Catatan Sipil;
- d. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;
- e. Fotokopi KK;

- f. Fotokopi KTP; dan
- g. Fotokopi Paspor.

Pasal 28

Tata cara pencatatan perubahan kewarganegaraan adalah sebagai berikut:

- a. pemohon melakukan registrasi pada <http://www.adminduk.pekalongankab.go.id/> untuk mendapatkan hak akses sebagai pengguna aplikasi pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
- b. pemohon yang telah mendapatkan hak akses sebagaimana dimaksud pada huruf a, kemudian memasukkan NIK untuk mengisi data pada aplikasi perubahan status kewarganegaraan dan mengunggah persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27;
- c. petugas pada DINDUKCAPIL melakukan verifikasi dan validasi data permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dengan basis data/biodata yang tersimpan dalam SIAK;

- d. setelah dilakukan verifikasi dan validasi data sebagaimana dimaksud pada huruf c, petugas pada DINDUKCAPIL mengirimkan pemberitahuan atas disetujuinya Perubahan Status Kewarganegaraan, melalui surat elektronik kepada Pemohon;
- e. setelah dilakukan verifikasi dan validasi data, petugas mengirimkan pemberitahuan melalui surat elektronik kepada Pemohon;
- f. pemohon menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, secara manua dan kemudian mengambil kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan sesuai bukti permohonan.

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 29

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan secara berkala oleh DINDUKCAPIL dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 6 Oktober 2017

BUPATI PEKALONGAN,

ttd

ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 6 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

ttd

MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN
2017 NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan



AGUS PRANOTO, SH., MH.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670914 199703 1 005

