



BUPATI CIAMIS  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI CIAMIS  
NOMOR 8 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan administrasi kependudukan telah dilakukan perubahan mendasar dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan yang semula stelsel aktif diwajibkan kepada penduduk, diubah menjadi stelsel aktif diwajibkan kepada Pemerintah melalui petugas;

b. bahwa guna pelayanan administrasi kependudukan yang mudah, cepat, dan transparan bagi masyarakat Kabupaten Ciamis, perlu adanya pedoman penyelenggaraan administrasi kependudukan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu mengatur Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara *Daring*;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
23. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 29 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
24. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 76 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Ciamis.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia (WNI) dan orang asing yang bertempat tinggal secara sah di wilayah Kabupaten Ciamis.
8. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
9. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia.

10. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti Autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
11. Data kependudukan adalah data orang perseorangan dan/atau data Agregat yang terstruktur sebagai hasil kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
12. Data Agregat adalah kumpulan data tentang peristiwa kependudukan, peristiwa penting, jenis kelamin, kelompok usia, agama, pendidikan dan pekerjaan.
13. 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.
14. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Dinas.
15. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada Dinas yang pengangkatannya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
16. 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.
17. 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.
18. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas keluarga.
19. Kartu Tanda Penduduk elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
20. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 Tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.
21. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, pembetulan akta dan pembatalan akta perceraian.

22. Penduduk Rentan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam, daerah wilayah terpencil terisolir dan bencana sosial.
23. Pencatatan Kematian adalah pencatatan kejadian kematian yang dialami seseorang dalam register untuk pengelolaan data kependudukan.
24. 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.
25. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan oleh Pemerintah Daerah dan Dinas sebagai satu kesatuan.
26. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disebut SKTT adalah surat keterangan yang diberikan kepada warga negara asing (WNA) yang memiliki izin tinggal terbatas sebagai bukti diri bahwa yang bersangkutan telah terdaftar di pemerintah daerah sebagai penduduk tinggal terbatas.
27. Stelsel aktif adalah bentuk pelayanan administrasi kependudukan, semula yang diwajibkan aktif untuk mengurus dokumen kependudukannya adalah penduduk/masyarakat, diubah yang aktif adalah Pemerintah melalui petugas/aparat dalam pelayanan dokumen kependudukan.
28. Pengguna adalah Perangkat Daerah yang menerima hak akses untuk memanfaatkan data kependudukan.
29. Penyelenggara adalah Pemerintah Kabupaten Ciamis, yang bertanggungjawab dan berwenang dalam urusan Administrasi Kependudukan.
30. Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh Menteri kepada petugas yang ada pada Penyelenggara, instansi pelaksana dan Pengguna untuk dapat mengakses Basis Data Kependudukan sesuai dengan izin yang diberikan.
31. Gudang Data yang selanjutnya disebut *Data Warehouse* adalah kumpulan data hasil konsolidasi dan pembersihan hasil pelayanan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
32. Aplikasi *Data Warehouse* Terpusat adalah aplikasi yang digunakan oleh Dinas Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan bagi pengguna daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
33. *Web Portal* adalah Aplikasi *Website* yang menjadi pintu gerbang atau *starting point* yang digunakan pengguna untuk mengakses data kependudukan.
34. Jaringan tertutup (*Private Leased Line*) adalah sistem jaringan terkoneksi secara terbatas, memiliki akurasi dan keamanan tinggi yang disediakan oleh *provider* dengan izin penyelenggaraan jaringan tertutup.

35. Data Balikan adalah data yang bersifat unik dari masing-masing lembaga Pengguna yang telah melakukan akses Data Kependudukan.
36. *Web Service* adalah aplikasi sekumpulan data (*database*) perangkat lunak (*software*) atau bagian dari perangkat lunak yang dapat diakses secara jarak jauh (*remote*) oleh berbagai piranti lunak dengan sebuah perantara tertentu.
37. Perangkat pembaca KTP-el yang selanjutnya disebut *Card Reader* adalah alat pembaca data elektronik yang tersimpan di dalam cip KTP-el melalui verifikasi sidik jari 1:1.
38. Data Pribadi adalah data perseorang tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
39. *Platform Bersama* adalah fasilitas layanan jaringan tertutup dan/atau aplikasi bersama untuk keperluan akses Data Kependudukan dengan Jaringan Tertutup sehingga dapat menjamin keamanan dan kemudahan pemanfaatan Data Kependudukan.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat khususnya pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Ciamis.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah peningkatan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan secara mudah, cepat, efektif dan efisien.

#### Pasal 4

Ruang Lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini yaitu Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang meliputi :

- a. hak dan kewajiban penduduk;
- b. penyelenggaraan;
- c. pelayanan;
- d. penggunaan sistem informasi;
- e. pemutakhiran data;
- f. percepatan dan inovasi;
- g. standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- h. pelaporan;

BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN PENDUDUK

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 5

Setiap Penduduk berhak untuk mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi:

- a. dokumen kependudukan;
- b. pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. perlindungan atas data pribadi;
- d. kepastian hukum atas kepemilikan dokumen;
- e. informasi mengenai data hasil Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil atas dirinya dan/atau keluarga; dan
- f. pembetulan dokumen kependudukan sebagai akibat kesalahan dalam proses Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 6

- (1) Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami dan/atau keluarganya kepada Dinas dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- (2) Setiap penduduk yang pindah datang wajib melapor kepada instansi di daerah tujuan untuk mendapatkan dokumen kependudukan sebagai berikut :
  - a. Surat Keterangan Pindah Datang;
  - b. Kartu Keluarga; dan/atau
  - c. SKTT bagi Warga Negara Asing (WNA);

BAB IV

PENYELENGGARAAN

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah berkewajiban dan bertanggungjawab menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan dengan kewenangan meliputi:



- a. melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
  - b. pengaturan teknis penyelenggaraan Administrasi Kependudukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
  - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - e. penugasan kepada desa untuk menyelenggarakan sebagian urusan Administrasi Kependudukan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
  - f. sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan berskala Daerah; dan
  - h. pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
- (2) Penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas dan dapat dibantu oleh Kecamatan, Desa/Kelurahan.

#### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan pelayanan Administrasi Kependudukan, Dinas mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
  - b. memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada seluruh masyarakat/penduduk atas Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Yang dilaksanakan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
  - c. menerbitkan Dokumen Kependudukan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
  - d. menjamin kerahasiaan data dan keamanan data atas peristiwa kependudukan dan peristiwa pencatatan sipil yang dilaksanakan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
  - e. melakukan verifikasi dan validasi data yang disampaikan masyarakat/penduduk dalam pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan Administrasi Kependudukan.
  - g. melakukan pengkajian pelaksanaan Administrasi Kependudukan.

#### Pasal 9

- (1) Dinas secara aktif mencatat dan menerbitkan dokumen peristiwa kependudukan.
- (2) Dalam rangka pencatatan dan penerbitan dokumen peristiwa kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai kewajiban:

- a. memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap Penduduk atas pelayanan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- b. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh Penduduk dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. mencetak, menerbitkan dan mendistribusikan Dokumen Kependudukan;
- d. menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
- e. menyediakan fasilitas jaringan internet, peralatan komputer, sarana dan prasarana data untuk pelayanan administrasi kependudukan.

#### Pasal 10

- (1) Koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, dapat dilakukan dengan Perangkat Daerah terkait dan Instansi vertikal.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan aspek pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan.

### BAB V PELAYANAN Bagian Kesatu Jenis Pelayanan

#### Pasal 11

Pelayanan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil meliputi:

- a. Biodata Penduduk;
- b. KK;
- c. KTP-el;
- d. KIA;
- e. Surat Keterangan Pindah;
- f. Surat Keterangan Pindah Datang;
- g. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri;
- h. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- i. SKTT;
- j. Surat Keterangan Lahir Mati;
- k. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
- l. Surat Pembatalan Perceraian;
- m. Surat Keterangan Kematian;

- n. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
- o. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
- p. Surat Keterangan Pengganti Tanda Indentitas;
- q. Surat Keterangan Pencatatan Sipil;
- r. Akta Kelahiran;
- s. Akta Kematian;
- t. Akta Perkawinan;
- u. Akta Perceraian;
- v. Akta Pengakuan Anak;
- w. Akta Pengesahan Anak;
- x. Legalisir Dokumen Kependudukan;
- y. Penanganan Pengaduan Masyarakat;
- z. Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;
- aa. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital.

## Bagian Kedua Pelaksanaan

### Pasal 12

- (1) Pelayanan Administrasi Kependudukan dilaksanakan secara *offline* (tatap muka) dan/atau secara *online* (dalam jaringan).
- (2) Sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. jaringan internet;
  - b. SIAK;
  - c. perangkat komputer; dan
  - d. sarana dan prasarana pendukung lainnya.
- (3) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga Persyaratan dan Prosedur Pelayanan

### Pasal 13

Persyaratan dan prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Penyelenggara

Pasal 14

Unsur Penyelenggara Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) terdiri dari:

- a. Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- b. Pengelola Data dan Informasi Kependudukan.

Pasal 15

- (1) Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a terdiri atas:
  - a. Penanggungjawab yaitu Kepala Dinas;
  - b. Koordinator yaitu Kepala Bidang pada Dinas;
  - c. Verifikator yaitu Pejabat pada Dinas, yang mempunyai tugas pokok menangani pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. Operator, yaitu Pelaksana pada Dinas yang mempunyai tugas pokok menangani pelayanan Administrasi Kependudukan dan membuat laporan hasil pelayanan.
- (2) Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berwenang:
  - a. melaksanakan pelayanan dengan penuh tanggung jawab;
  - b. melakukan supervisi atau memberi penilaian dan arahan terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - c. memverifikasi dan validasi data terhadap Dokumen Kependudukan yang disampaikan oleh masyarakat; dan
  - d. melakukan penelitian dan pencatatan data Penduduk yang diajukan oleh masyarakat.

Pasal 16

- (1) Pengelola Data dan Informasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b melaksanakan Pengelolaan data Administrasi Kependudukan di Daerah.
- (2) Petugas Pengelola Data dan Informasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengakses sistem aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk memasukkan, menyimpan, membaca, mengubah, dan menghapus serta mencetak Data Kependudukan dengan dokumen pendukung yang sesuai dengan persetujuan dari Kepala Dinas.

- (4) Petugas Pengelola Data dan Informasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Petugas pada Dinas, terdiri atas:
    1. Kepala Bidang;
    2. Pejabat pada Dinas, yang mempunyai tugas pokok menangani pelayanan Administrasi Kependudukan;
    3. Administrator *Data Base*;
    4. Operator Pendaftaran Penduduk;
    5. Operator Pencatatan Sipil; dan
    6. Operator Layanan Data dan Informasi.
  - b. Operator Kecamatan.

#### Pasal 17

- (1) Pelaporan Administrasi Kependudukan di tingkat Desa dilaksanakan oleh Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- (2) Pelaporan Administrasi Kependudukan di tingkat Kelurahan dilaksanakan oleh Pegawai Kelurahan yang ditunjuk oleh Kepala Kelurahan.
- (3) Desa/Kelurahan dapat menunjuk Petugas Registrasi yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
- (4) Petugas Registrasi dapat diberikan honorarium dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.

### BAB VI

#### PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI

#### Pasal 18

- (1) Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dilakukan dalam jaringan mulai dari Kecamatan, Dinas, dan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang memepergunakan jaringan komunikasi data milik pemerintah.
- (3) Dinas sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, melakukan pengkajian dan pengembangan terhadap penggunaan jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2).

## BAB VII PEMUTAKHIRAN DATA

### Pasal 19

- (1) Dinas wajib melakukan pemutakhiran Data Kependudukan melalui pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan.
- (2) Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan untuk kepentingan kebijakan dan memudahkan pelayanan.

## BAB VIII PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

### Pasal 20

Tata cara pengajuan pemberian Hak Akses Pengguna daerah melalui tahapan:

- a. pimpinan Pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan secara tertulis kepada Bupati melalui Dinas;
- b. Bupati melalui Dinas meneruskan surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil disertai dengan penjelasan yang paling sedikit memuat:
  1. nama Pengguna;
  2. tujuan pemanfaatan Data Kependudukan;
  3. elemen Data Kependudukan yang akan diakses;
  4. metode akses Data Kependudukan;
  5. data balikan yang akan diberikan; dan
  6. jangka waktu perjanjian kerja sama.
- c. Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil atas nama Menteri memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dituangkan dalam bentuk surat;
- d. persetujuan Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf c, ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama antara:
  1. Dinas dengan perangkat daerah; atau
  2. Dinas dengan badan hukum Indonesia di tingkat daerah dan tidak memiliki hubungan vertikal dengan badan hukum Indonesia di tingkat pusat.

- e. perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam huruf d, paling sedikit memuat:
  - 1. pengaturan maksud, tujuan, hak, dan kewajiban, evaluasi dan pelaporan, jangka waktu, dan pembiayaan;
  - 2. para pihak dalam perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada dalam huruf d, dilarang memberikan Data Kependudukan kepada pihak ketiga; dan
  - 3. larangan menggunakan Data Kependudukan tidak sesuai dengan perjanjian kerja sama.
- f. penandatanganan terhadap:
  - 1. perjanjian kerja sama dilakukan oleh kepala Dinas dengan Kepala Perangkat Daerah; dan
  - 2. perjanjian kerja sama yang telah disepakati oleh kedua belah pihak ditandatangani oleh kepala Dinas dengan pimpinan badan hukum Indonesia yang memberikan pelayanan publik di tingkat Daerah dan tidak memiliki hubungan vertikal dengan badan hukum Indonesia di tingkat pusat dan di tingkat provinsi.
- g. perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf d, disampaikan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dibukakan akses terhadap Data *Warehouse*;

#### Pasal 21

- (1) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d, ditindaklanjuti dengan implementasi petunjuk teknis oleh pengguna.
- (2) Untuk menjamin kesesuaian implementasi petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama oleh Pengguna, Dinas melakukan *Proof of Concept*.
- (3) Kesesuaian antara implementasi petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama ditindaklanjuti dengan pemberian hak akses.
- (4) Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian antara implementasi petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengeluarkan rekomendasi untuk memenuhi ketentuan dalam petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama.

#### Pasal 22

- (1) Pengguna yang merupakan badan hukum Indonesia dalam mengajukan permohonan tertulis melampirkan dokumen pendukung sebagai persyaratan tambahan.
- (2) Dokumen pendukung sebagai persyaratan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Akta pendirian/anggaran dasar/anggaran rumah tangga beserta perubahannya;
  - b. keterangan domisili usaha;
  - c. surat keterangan izin usaha;
  - d. keputusan dari kementerian yang membidangi urusan hukum mengenai pengesahan badan hukum Indonesia; dan
  - e. rekomendasi tertulis dari otoritas pembinaan dan pengawasan kegiatan usaha bagi badan hukum Indonesia.
- (3) Penerbitan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

Pengguna yang melanggar ketentuan Pasal 20 huruf e angka 2 dan angka 3, dikenakan sanksi administratif dalam bentuk:

- a. pengurangan kuota hak akses;
- b. penonaktifan *User Identity*;
- c. pemutusan jaringan;
- d. penonaktifan *Card Reader*;
- e. pencabutan surat persetujuan penggunaan *Card Reader*, atau
- f. pengakhiran kerja sama

## BAB IX

### PERCEPATAN DAN INOVASI

#### Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah wajib meningkatkan cakupan pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Upaya peningkatan cakupan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain melalui:
  - a. menyederhanakan pola pelayanan pengurusan Dokumen Kependudukan;
  - b. melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat dengan cepat, mudah dan inovatif.

#### Pasal 25

- (1) Dinas melakukan inovasi layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.



- (2) Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain, namun tidak terbatas pada:
- a. Jemput Bola Siap Melayani Masyarakat Ciamis (Jempol Si Manis);
  - b. Sapoe Urusan Langsung Jadi (Sapu Lidi);
  - c. Kerjasama Pemanfaatan KIA;
  - d. Pelayanan Daring Siap Melayani Masyarakat Ciamis (Pedas Manis);
  - e. Bayi Lahir dapat Kartu Keluarga, Akta Kelahiran , dan Kartu Identitas Anak (Balada Kaki);
  - f. Sistem Pelayanan Cepat, Aman , dan Ramah (Si Lancar);
  - g. Pelayanan Adminduk bagi Pasangan Pengantin (Pelaminan Pengantin);
  - h. Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Pensiunan PNS (Pandu Purnabakti);

## BAB X

### STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Pasal 26

- (1) Dinas menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur dalam pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Standar pelayanan dan standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Dinas.

## BAB XI

### PELAPORAN

#### Pasal 27

- (1) Pelaksanaan pelayanan Administrasi Kependudukan dengan pola *stelsel* aktif di Kecamatan, Desa dan Kelurahan dilaporkan oleh Kepala Dinas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur dan Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bentuk dan sistem pelaporan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII

### KETENTUAN LAIN LAIN

#### Pasal 28

Segala bentuk Pelayanan Administrasi Kependudukan tidak di pungut Biaya (GRATIS).

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ciamis  
pada tanggal 21 Februari 2023

BUPATI CIAMIS,

Cap/Ttd

H. HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis

pada tanggal 21 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/Ttd

H. TATANG

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2023 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Cap/ttd

DENI WAHYU HIDAYAT, SH.  
NIP. 19781209 200901 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 8 TAHUN 2023

TANGGAL : 21 Februari 2023

---

PERSYARATAN DAN PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- I. Persyaratan Pelayanan Secara *Offline* (tatap muka) sebagai berikut:
  1. Pencatatan Biodata Penduduk WNI dalam Wilayah NKRI:
    - a. WNI Mengisi Formulir F1.01;
    - b. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain;
    - c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
    - d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir.  
(Pasal 4 Perpres 96/2018)
  2. Pencatatan Data Penduduk yang belum terdaftar di Database Kependudukan
    - a. WNI Mengisi Formulir F1.01;
    - b. Surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan (Formulir F1.04);
    - c. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain;
    - d. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
    - e. Fotokopi bukti pendidikan terakhir.  
(Pasal 4 Perpres 96/2018)
  3. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
    - a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru :
      - 1) WNI Mengisi form permohonan F1.02;
      - 2) Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;
      - 3) SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian;
      - 4) Fotokopi Ijazah;
      - 5) Fotokopi surat kelahiran bagi penambahan anggota keluarga; dan
    - b. Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga:
      - 1) Kartu Keluarga yang lama;
      - 2) Akta Kematian;

- 3) KTP Asli; dan
  - 4) Surat Keterangan Pindah atau Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data:
- 1) Penduduk Mengisi formulir permohonan F1.01;
  - 2) Penduduk Mengisi Formulir F1.06, karena perubahan elemen data kependudukan dalam Kartu Keluarga;
  - 3) Kartu keluarga yang lama; dan
  - 4) Fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- d. Kartu Keluarga Hilang atau rusak:
- 1) WNI mengisi formulir F.1.02;
  - 2) Surat Keterangan Hilang dari kepolisian; dan
  - 3) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga yang lama.
  - 4) Fotokopi Ijin Tinggal Tetap (untuk OA).
4. Pencetakan dan penerbitan KTP – elektronik
- a. Penerbitan KTP-el baru:
- 1) Penduduk Mengisi formulir F1.02;
  - 2) Telah berusia 17 (tujuhbelas) tahun atau sudah pernah kawin;
  - 3) Fotokopi Kartu Keluarga;
  - 4) Fotokopi Surat Nikah atau Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah dan berusia di bawah 17 tahun; dan
  - 5) Telah melakukan perekaman data biometric.
- b. Penerbitan KTP-el karena hilang:
- 1) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan
  - 2) Fotokopi Kartu Keluarga.
5. Pencetakan dan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA):
- a. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua
  - b. Fotokopi akte kelahiran; dan
  - c. Pas photo 2 lembar, ukuran 3x4 cm bagi anak usia 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari tahun (background biru bagi kelahiran tahun genap dan merah bagi yang ganjil).
6. Surat Keterangan Pindah
- a. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kabupaten :
- 1) WNI Mengisi form permohonan pindah desa/kelurahan (F.1-03);
  - 2) Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotokopi); dan
  - 3) Fotokopi surat nikah atau surat cerai (bagi yang cerai).

- 4) Surat pernyataan tidak keberatan dari Kepala Keluarga atau pemilik rumah apabila menumpang Kartu Keluarga, menyewa rumah, kontrakan dan kost.
7. Perpindahan Penduduk Orang Asing ITAS dalam NKRI
  - a. WNA Mengisi blangko F1.03;
  - b. Fotokopi SKTT;
  - c. Fotokopi dokumen perjalanan;
  - d. Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Terbatas;
  - e. Surat pernyataan tidak keberatan dari Kepala Keluarga atau pemilik rumah apabila penduduk OA tersebut menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost.
8. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri:
  - a. Surat Keterangan dari Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
  - b. Paspor dan Surat Nikah.
9. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI :
  - a. Penduduk Mengisi blangko F1.03;
  - b. Kartu Keluarga dan KTP-el; dan
  - c. Fotokopi paspor.
10. Perpindahan Penduduk WNI datang Wilayah NKRI :
  - a. Penduduk Mengisi blangko F1.03;
  - b. Fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia;
  - c. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan RI.
11. Pendaftaran bagi orang asing ITAS datang dari luar wilayah NKRI.
  - a. WNA Mengisi blangko F1.03;
  - b. Fotokopi dokumen perjalanan;
  - c. Fotokopi ijin tinggal terbatas.
12. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT):
  - a. Mengisi blangko permohonan (F1.13);
  - b. Memiliki izin tinggal terbatas melampirkan fotokopi KITAS;
  - c. Fotokopi paspor.
  - d. Surat perpanjangan SKTT dari perusahaan ditujukan kepada Kepala Dinas;
  - e. Surat Keterangan Domisili dari Desa;
  - f. Surat Tanda Melapor dari Kepolisian; dan
  - g. Pasphoto 2x3 berwarna (2 lembar).
13. Pendaftaran Penduduk Nonpermanen
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir F.1-15;

- b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi;
- c. Dalam hal verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b ditolak, penduduk memperbaiki hasil verifikasi dan validasi;
- d. Dalam hal verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterima, petugas operator melakukan entri data ke dalam basis data kependudukan Penduduk Nonpermanen; dan
- e. Petugas menyampaikan informasi telah terdaftar sebagai Penduduk Nonpermanen.
- f. Penduduk yang melakukan pembatalan pendaftaran menjadi penduduk Nonpermanen, dilakukan dengan cara Penduduk mengisi formulir dengan kode F.1-15 mengenai kolom pembatalan dan menyampaikan kepada petugas pelayanan.

#### 14. Pembuatan IKD (Identitas Kependudukan Digital)

##### A. Persyaratan

- a. Memiliki KTP-el;
- b. Memiliki E-mail;
- c. Memiliki Smartphone berbasis Android.

##### B. Tata cara membuat Identitas Kependudukan Digital :

- 1) Download Aplikasi Identitas Kependudukan Digital melalui Playstore;
- 2) Buka aplikasi , lakukan pengisian NIK, email dan Nomor Handphone lalu klik tombol verifikasi data;
- 3) Pilih tombol ambil foto untuk melakukan prmadanan Face Recognition;
- 4) Setelah melakukan pengambilan foto kemudian pilih scan QRCode (QRCode di dapat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)
- 5) Setelah berhasil, cek email yang didaftarkan kode aktivasi dan melakukan aktivasi IKD;
- 6) Masukkan kode aktivasi dan captcha untuk aktivasi IKD.

#### 15. Surat Keterangan Lahir Mati:

- a. Mengisi form F2.01;
- b. Surat Keterangan lahir mati; dan
- c. Surat Pernyataan dari orang tua kandung bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.

#### 16. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan:

- a. Mengisi Form F2.01;
- b. Salinan Keputusan Pengadilan;
- c. Kutipan Akta Perkawinan; dan
- d. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el.

17. Surat Pembatalan Perceraian:

- a. Mengisi Form F2.01;
- b. Salinan Keputusan Pengadilan;
- c. Kutipan Akta Perceraian; dan
- d. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el.

18. Surat Keterangan Pengangkatan Anak:

- a. Mengisi permohonan;
- b. Mengisi form F2.01;
- c. Salinan Penetapan Pengadilan; dan
- d. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
- e. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP orang Tua Angkat;
- f. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat asing.

19. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia:

- a. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan (Dari asing menjadi WNI);
- b. Mengisi form F2.01;
- c. Petikan Keputusan Presiden Tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
- d. Kutipan akta Pencatatan Sipil;
- e. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el;
- f. Dokumen Perjalanan;
- g. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan (Anak yang memiliki Kewargaan Ganda) yang memilih menjadi WNI atau menjadi WNA;
- h. Mengisi form F2.01;
- i. Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
- j. Kutipan akta Pencatatan Sipil;
- k. Kartu keluarga bagi Penduduk WNI; dan
- l. KTP-el bagi Penduduk WNI.

20. Surat Keterangan Pengganti Tanda Indentitas:

- a. Mengisi formulir permohonan KTP-el;
- b. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah pernah kawin;
- c. Fotokopi Kartu Keluarga;
- d. Fotokopi Surat Nikah atau Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah dan berusia di bawah 17 tahun; dan
- e. Telah melakukan perekaman data biometric.

## 21. Surat Keterangan Pencatatan Sipil

- a. Pelaporan Perkawinan Luar Negeri:
  1. Mengisi Form F2.01;
  2. Fotokopi dan menunjukkan aslinya akta Perkawinan yang di terbitkan oleh negara setempat;
  3. Fotokopi pasport anak;
  4. Fotokopi paspor suami dan istri;
  5. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el; dan
  6. Fotokopi KTP-el dua orang saksi.
- b. Pelaporan Kelahiran Luar Negeri:
  1. Mengisi Form F2.01;
  2. Fotokopi dan menunjukkan aslinya akta kelahiran yang diterbitkan oleh negara setempat;
  3. Fotokopi paspor orang tua serta menunjukkan paspor aslinya;
  4. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el; dan
  5. Fotokopi KTP-el dua orang saksi.
- c. Pencatatan Pengangkatan Anak:
  1. Mengisi form F2.01;
  2. Salinan penetapan dari Pengadilan Negeri;
  3. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
  4. Fotokopi KK dan KTP-el orang tua angkat; dan
  5. Fotokopi dokumen perjalanan bagi orang tua angkat asing.
- d. Perubahan Nama:
  1. Mengisi form F2.01;
  2. Salinan penetapan dari Pengadilan Negeri;
  3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
  4. Fotokopi KK dan KTP-el.
- e. Pembatalan Akta Kelahiran:
  1. Mengisi Form F2.01;
  2. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  3. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang di batalkan; dan
  4. Kartu Keluarga dan KTP-el.
- f. Pencatatan Peristiwa penting lainnya:
  1. Mengisi Form F2.01;
  2. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya;
  3. Kutipan akta Pencatatan Sipil; dan



4. Kartu Keluarga dan KTP-el.

## 22. Akta Kelahiran

### a. Akta Kelahiran:

1. Mengisi form F2.01;
2. Surat Keterangan Kelahiran;
3. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el Orang Tua;
4. Fotokopi Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan yang di legalisir oleh KUA;
5. Fotokopi KTP-el saksi 2 (dua ) orang;
6. Dalam hal tidak memiliki Surat Keterangan Kelahiran dapat membuat SPTJM (Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak) kebenaran kelahiran;
7. Dalam hal tidak memiliki Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan tetapi struktur hubungan dalam KK menunjukkan status hubungan perkawinan sebagai suami istri dapat membuat SPTJM kebenaran pasangan suami istri;
8. Dokumen Perjalanan; dan
9. Fotokopi Pasport/Kitap/Kitas/ bagi WNA.

### b. Kutipan II (kedua) Akta Kelahiran:

1. Mengisi Form Permohonan Perbaikan/Kutipan;
2. Surat keterangan kelahiran;
3. Fotokopi KK dan KTP;
4. Fotokopi buku nikah atau kutipan akta perkawinan;
5. Surat kehilangan dari Kepolisian (apabila hilang);
6. Melampiri Akta yang rusak (apabila rusak); dan
7. Fotokopi saksi 2 (dua) orang.

### c. Pembetulan Nama Akta Kelahiran:

1. Mengisi surat pernyataan pembetulan nama;
2. Melampirkan Akta Kelahiran;
3. Surat keterangan kelahiran;
4. Fotokopi Akta Nikah atau Perkawinan;
5. Melampiri fotokopi ijazah/kutipan akta; dan
6. Fotokopi KTP saksi 2 (dua) orang.

## 23. Akta Kematian:

- a. Mengisi form F2.01;
- b. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa atau Lurah dan/atau dari dokter atau paramedis;
- c. KK dan KTP Jenazah; dan

- d. Fotokopi KTP saksi 2 (dua) orang;
- e. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga Pelapor;
- f. Akta kematian bagi penduduk yang sudah tidak tercatat dalam Database dan tidak memiliki Dokumen Kependudukan harus melalui putusan pengadilan;
- g. Akta Kematian yang meninggalnya di luar wilayah NKRI, harus ada keterangan kematian dari Kepolisian setempat/KBRI/Maskapai Penerbangan;
- h. Akta Kematian yang Jenazahnya tidak ditemukan harus melalui Penetapan Pengadilan.

24. Akta Perkawinan:

- a. Mengisi Form F2.01;
- b. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat keterangan perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan;
- c. Pasfoto berwarna 4x6 cm calon suami istri berdampingan, sebanyak 3 lembar;
- d. KK dan KTP bagi mempelai laki – laki dan wanita serta kedua orang tua masing – masing atau surat kematian bagi yang meninggal;
- e. Bagi janda atau duda karena ceraimati melampirkan akta kematian;
- f. Bagi janda /duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian;
- g. Fotokopi KTP saksi 2 (dua) orang; dan
- h. Mengisi form N1 – N4 dari desa.
- i. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran Suami dan Istri (dilegalisir);
- j. Fotokopi Pasport bagi Suami dan Istri Orang Asing (bukan WNI).

25. Akta Perceraian:

- a. Mengisi form F2.01;
- b. Salinan putusan pengadilan;
- c. Kutipan akta perkawinan; dan
- d. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el Pemohon.

26. Akta Pengakuan Anak:

- a. Mengisi form F2.01;
- b. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui
- c. oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing;
- d. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat keterangan perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan;

- e. Kutipan Akta Kelahiran anak;
- f. Kartu Keluarga ayah atau ibu;
- g. KTP-el atau; dan
- h. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung orang asing.

27. Akta Pengesahan Anak:

- a. Mengisi form F2.01;
- b. Kutipan akta kelahiran Anak (asli);
- c. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadinya sebelum kelahiran anak;
- d. Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua; dan
- e. Apabila anak yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.

28. Legalisir Dokumen Kependudukan:

Untuk Legalisir Dokumen Kependudukan yang belum Barcode di Luar Kabupaten Ciamis harus ada surat Rekomendasi dari Disdukcapil yang menerbitkan Dokumen Kependudukan tersebut.

29. Penanganan Pengaduan Masyarakat:

- a. Pengaduan tertulis/lisan;
- b. Laporan pengaduan/keluhan; dan
- c. Pengaduan/keluhan melalui media elektronik.

II. Prosedur Pelayanan Pendaftaran Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Secara *Offline* (tatap muka) sebagai berikut:

- a. Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan secara *offline* (tatap muka) Pemohon mendaftarkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan kebutuhan pengajuan dokumen di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Kecamatan:
  - 1) Pemohon membawa pengajuan berkas *offline* (langsung) dan sesuai dengan data kependudukan terbaru;
  - 2) Petugas, memverifikasi, memproses dan memberi konfirmasi kepada pemohon; dan
  - 3) Dokumen Kependudukan yang sudah selesai langsung diserahkan kepada pemohon.

III. Persyaratan dan Prosedur Pelayanan Pendaftaran Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Secara *Online* (dalam jaringan) sebagai berikut:

- a. Pemohon mendaftarkan melalui aplikasi dengan alamat <https://silancar.ciamiskab.go.id> ;

- b. Pemohon adalah masyarakat Kabupaten Ciamis yang mempunyai nomor Kartu Keluarga dan Nomor Identitas Kependudukan, sebagai *username* dan *password* untuk mendaftar antrian *online*;
  - c. Pemohon memilih menu sesuai kebutuhan;
  - d. Pemohon melakukan upload persyaratan sesuai dengan persyaratan pengajuan dokumen kependudukan;
  - e. Foto atau scan berkas persyaratan dengan format jpg/jpeg/png/pdf.
  - f. Operator Dinas memverifikasi, memproses dan memberi konfirmasi kepada pemohon; dan
  - g. Dokumen yang sudah selesai dapat diambil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis/Kecamatan dengan membawa fisik berkas persyaratan atau dapat dikirim secara online dalam bentuk Pdf kecuali KTP-el dan KIA.
- IV. Bentuk formulir yang digunakan dalam pelayanan administrasi kependudukan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.

BUPATI CIAMIS,

Cap/Ttd

H. HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis

pada tanggal 21 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/Ttd

H. TATANG

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2023 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Cap/ttd

DENI WAHYU HIDAYAT, SH.  
NIP. 19781209 200901 1 001