



## BUPATI BANYUMAS

---

---

### PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR : 5 TAHUN 2006

#### TENTANG PROSEDUR DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya dan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor. 9 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor. 10 Tahun 2005; tentang retribusi penggantian biaya cetak pendaftaran penduduk, maka agar peraturan daerah tersebut dapat berlaku efektif perlu di tindak lanjuti dengan peraturan pelaksanaannya;
  - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Prosedur dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk (pelayanan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk);
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah–Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 24, Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
  4. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor. 54 tahun 1999 tentang Pedoman Penyelenggaraan pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil di Daerah;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Pendaftaran Penduduk (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2005 Nomor 7 seri E);

7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2005 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Pendaftaran Penduduk (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 2 seri c).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas.
2. Bupati adalah Bupati Banyumas.
3. Badan Kependudukan Catatan Sipil dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut BKCKB adalah Badan Kependudukan Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyumas
4. Kepala Badan Kependudukan Catatan Sipil dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Kepala BKCKB adalah Kepala Badan Kependudukan Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyumas.
5. Camat adalah Camat di Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Desa/ Kelurahan adalah Kepala Desa/ Kelurahan di Kabupaten Banyumas.
7. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan Adminduk serta penerbitan dokumen penduduk berupa identitas, kartu atau surat keterangan kependudukan.
8. Peristiwa kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa implikasi terhadap penerbitan atau perubahan KK, KTP dan atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah, datang, perubahan alamat, tinggal sementara serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
9. Biodata penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jatidiri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.
10. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disebut WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia dan berdomisili di wilayah Kabupaten Banyumas.
11. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal tetap di Kabupaten Banyumas dan telah memenuhi peraturan perundangan yang berlaku.

12. Orang asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
13. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah orang asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Kabupaten Banyumas dan telah mendapat kartu ijin tinggal terbatas dari instansi yang berwenang.
14. Orang Asing Tinggal Tetap adalah orang asing yang berada dalam wilayah Kabupaten Banyumas dan telah mendapat kartu ijin tinggal tetap dari instansi yang berwenang.
15. Penduduk rentan administrasi kependudukan yang selanjutnya disebut penduduk rentan Admindak adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, kerusakan sosial atau bertempat tinggal di daerah terbelakang.
16. Pindah dan datang penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru.
17. Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri suami isteri atau suami isteri dan anaknya atau ayah dan anaknya atau ibu dan anaknya dan orang lain yang menjadi tanggung jawab kepala keluarga.
18. Kepala keluarga adalah :
  - a. Orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab terhadap keluarga itu;
  - b. Orang bertempat tinggal seorang diri; atau
  - c. Kepala kesatrian, asrama, rumah yatim piatu dan lain-lain, dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama.
19. Anggota keluarga adalah mereka yang tercantum dalam kartu keluarga yang secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab kepala keluarga.
20. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut SIAK adalah Sistem Informasi Nasional yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di setiap tingkatan wilayah administrasi pemerintahan.
21. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disebut NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk;
22. Kartu Keluarga yang selanjutnya disebut KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat tentang nama susunan dan hubungan dalam keluarga serta karakteristik anggota keluarga.
23. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disebut KTP adalah alat bukti diri sebagai legitimasi penduduk yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Banyumas.
24. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan yang selanjutnya disebut BHPPK adalah buku yang dipakai untuk mencatat kegiatan harian di desa/ kelurahan, kecamatan atau kabupaten berkaitan dengan pelayanan terhadap pelaporan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan atau pengurusan dokumen penduduk.
25. Buku Induk Penduduk yang selanjutnya disebut BIP adalah buku yang digunakan mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi penduduk WNI tinggal tetap dan Orang Asing Tinggal Tetap.

26. Buku Mutasi Penduduk yang selanjutnya disebut BMP adalah buku yang digunakan untuk mencatat perubahan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut KK di desa/ kelurahan bagi WNI tinggal tetap dan Orang Asing Tinggal Tetap.
27. Buku Induk Penduduk Sementara yang selanjutnya disebut BIPS adalah buku yang digunakan untuk mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi WNI tinggal sementara dan Orang Asing Tinggal Terbatas.
28. Buku Mutasi Penduduk sementara yang selanjutnya disebut BMPS adalah buku yang digunakan untuk mencatat perubahan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut keluarga di desa/ kelurahan bagi WNI Tinggal Sementara dan Orang Asing Tinggal Terbatas.
29. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disebut SKTT adalah Surat Keteranganann Tempat Tinggal untuk penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang masa berlakunya sampai habisnya masa berlaku Ijin Tinggal Terbatas.
30. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara yang selanjutnya disebut SKPPS adalah Surat Bukti Diri yang wajib dimiliki oleh Penduduk WNA yang belum memiliki Surat Keterangan Kependudukan (SKK) dari Kantor Imigrasi dan tidak merupakan buktii kependudukan melainkan sebagai bukti pendaftaran diri.

## **BAB II PROSEDUR DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

### **Bagian Pertama Pencatatan dan Pemutakhiran Biodata Penduduk Paragraf I Pencatatan Biodata Penduduk**

#### **Pasal 2**

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pencatatan penerbitan dan pemutakhiran biodata penduduk.
- (2) Pencatatan dilakukan oleh petugas (Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten) berdasarkan pelaporan peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dialami.

#### **Pasal 3**

Persyaratan pencatatan Biodata Penduduk :

1. Untuk WNI.
  - a. Surat pengantar dari RT/ RW, Desa/Kelurahan, diketahui Camat.
  - b. Dokumen penduduk yang dimiliki antara lain KTP dan Akta Kelahiran.
  - c. Surat Keterangan Pendaftaran Kedatangan dari Luar Negeri (Khusus WNI yang baru datang dari luar negeri).

## 2. Untuk Penduduk Orang Asing.

- a. Surat pengantar dari RT/ RW, Desa/ Kelurahan diketahui Camat.
- b. Surat Tanda Lapor dari Kepolisian.
- c. Ijin Tinggal Terbatas atau Ijin Tinggal Tetap dari instansi berwenang.
- d. Paspor.

### **Pasal 4**

Petugas melakukan pencatatan biodata penduduk :

1. memeriksa status penduduk dan kebenaran surat bukti keterangan yang dimiliki penduduk.
2. melakukan verifikasi dan validasi isian formulir Biodata Penduduk dan kelengkapan berkas pendaftaran biodata penduduk.
3. merekam biodata penduduk kedalam komputer.
4. mengarsipkan isian formulir Biodata Penduduk yang sudah direkam.
5. mencetak hasil perekaman biodata penduduk dan memberikan copynya kepada penduduk serta mengirimkan hasilnya ke Desa/ Kelurahan menjadi Buku Induk Penduduk.

### **Pasal 5**

Formulir yang digunakan dalam pencatatan biodata penduduk

- a. Bagi penduduk yang belum terekam data identitasnya dalam Bank Data Kependudukan :
  1. Formulir isian biodata penduduk untuk WNI (perkeluarga) dengan kode F – 1.01;
  2. Formulir Biodata Penduduk per individu untuk orang asing dengan kode F – 1.02;
  3. Formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data/ tambahan anggota keluarga untuk WNI dengan kode F – 1.03.
- b. Bagi penduduk yang sudah terekam data identitasnya dalam Bank data Kependudukan Nasional, formulir yang digunakan adalah formulir permohonan untuk pemutakhiran data sesuai dengan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang dialami seperti :
  1. Formulir permohonan untuk kelahiran/ kematian.
  2. Formulir perkawinan/ perceraian.
  3. Formulir pindah datang.
- c. Bagi penduduk yang tidak mampu, cacad fisik atau mengalami hambatan lainnya, pencatatan biodata dapat dilakukan dengan membuat surat kuasa bermaterai Rp. 6000,- dan menggunakan formulir dengan kode F – 1.04

### **Paragraf 2 Pemutakhiran Biodata Penduduk**

### **Pasal 6**

- (1) Pemutakhiran biodata penduduk dilakukan oleh petugas pada BKCKB berdasarkan laporan penduduk yang dituangkan dalam surat pernyataan perubahan data kependudukan.

- (2) Surat pernyataan perubahan data kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir dengan kode F – 1.05.

### **Pasal 7**

Perubahan biodata WNI, Orang Asing Tinggal Terbatas, Orang Asing Tinggal Tetap yang terjadi di luar negeri karena terjadinya peristiwa penting, setelah kembali ke Indonesia dicatat oleh BKCKB berdasarkan laporan penduduk paling lama 30 (tigapuluh) hari sejak kedatangan.

### **Paragraf 3**

#### **Perekaman Data dan pencetakan Dokumen Biodata**

### **Pasal 8**

Dalam perekaman data dan pencetakan Dokumen Biodata, petugas melakukan :

- a. Menerima dan meneliti isian formulir;
- b. Merekam biodata penduduk ke dalam komputer;
- c. Mengarsipkan isian formulir Biodata Penduduk yang sudah direkam;
- d. Mencetak hasil perekaman biodata penduduk dan memberikan copynya kepada penduduk, serta mengirimkan hasilnya ke Desa/Kelurahan menjadi Buku Induk Penduduk.

### **Bagian Kedua**

#### **Nomor Induk Kependudukan (NIK)**

### **Pasal 9**

- (1) NIK diberikan oleh pemerintah setelah biodata penduduk, direkam dalam bank data kependudukan nasional.
- (2) NIK berlaku seumur hidup dan tidak dapat dipergunakan oleh orang lain, sehingga NIK seseorang yang telah meninggal dunia tidak dapat dipergunakan oleh orang lain.
- (3) Nomor NIK dapat diperoleh ketika pemohon (penduduk) meminta diterbitkan dokumen (biodata penduduk, KTP dan KK).

### **Bagian Ketiga**

#### **Kartu Keluarga (KK)**

### **Pasal 10**

- (1) KK diterbitkan oleh Pemerintah Daerah dan ditandatangani oleh kepala BKCKB atas nama Bupati.
- (2) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan permohonan penduduk WNI atau penduduk Orang Asing Tinggal Tetap.
- (3) Penduduk WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat didaftar dalam satu KK.

- (4) Nomor KK diberikan oleh Pemerintah setelah biodata kepala keluarga direkam dalam bank data kependudukan nasional.

## **Pasal 11**

Tata cara dan persyaratan penerbitan KK bagi WNI dan Orang Asing Tetap adalah sebagai berikut :

1. Permohonan KK baru

- a. Surat Pengantar dari RT/ RW, Desa/ Kelurahan, diketahui Camat;
- b. KK dan KTP lama;
- c. Bagi penduduk yang sudah menikah, menunjukkan foto copy Buku Nikah/ Kutipan Akta Kawin;
- d. Bagi keluarga yang sudah mempunyai anak, menunjukkan foto copy kutipan Akta Kelahiran;
- e. Penduduk mengisi data keluarga dan biodata setiap anggota keluarga;
- f. Khusus bagi penduduk WNI yang baru pindah dan datang dari luar negeri membawa Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.

2. Permohonan KK baru bagi penduduk yang sudah punya NIK

Jenis permohonan ini bagi penduduk yang sudah terekam datanya pada bank data kependudukan nasional, namun mengajukan KK baru karena :

- a. Membentuk rumah tangga baru.
  - 1). Surat pengantar dari RT/ RW, Desa/ Kelurahan diketahui Camat;
  - 2). Foto copy KK lama yang sudah ada NIK;
  - 3). Foto copy Buku Nikah / Kutipan Akta Kawin;
  - 4). Foto copy KTP calon kepala keluarga yang sudah ada NIK.
- b. Bagi penduduk yang pindah tempat tinggal.
  - 1). Surat Pengantar dari RT/RW , Desa/ Kelurahan diketahui Camat;
  - 2). Foto copy KK lama yang sudah ada NIK;
  - 3). Surat Keterangan Pindah Datang;
- c. KK hilang atau rusak.
  - 1). Surat pengantar dari RT/ RW, Desa/ Kelurahan diketahui Camat;
  - 2). Dokumen penduduk dari salah satu anggota keluarga yang ada NIK;
  - 3). Surat keterangan hilang dari Kepolisian.

3. Permohonan Numpang KK (bagi penduduk yang sudah terekam datanya di bank data kependudukan nasional)

- a. Surat Pengantar dari RT/ RW, Desa/ Kelurahan, diketahui Camat;
- b. Menunjukkan KK lama yang sudah ada NIK (bagi penduduk yang KK lama dibawa pindah oleh Kepala Keluarga);
- c. Bagi anggota keluarga pindah tempat tinggal, menunjukkan :
  - 1). Surat keterangan pindah dari daerah asal;
  - 2). Foto copy KK lama yang sudah ada NIK;

4. Khusus untuk Orang Asing Tetap, selain persyaratan diatas harus melampirkan foto copy dokumen keimigrasian seperti :

- a. Paspor;
- b. Ijin tinggal tetap;
- c. STLD dari Kepolisian;
- d. SKTT.

## **Pasal 12**

Pelayanan permohonan KK dilakukan sebagai berikut :

1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi semua persyaratan;
2. Petugas mencatat dalam BHPPK;
3. Petugas menerbitkan KK sesuai sistem yang ada di TPDK dan menyerahkan kepada penduduk.

## **Pasal 13**

Formulir yang dipergunakan untuk permohonan penerbitan KK adalah formulir permohonan kartu keluarga dengan kode F – 1.06.

## **Bagian Keempat Kartu Tanda Penduduk (KTP)**

### **Pasal 14**

- (1) KTP diterbitkan oleh pemerintah Daerah dan ditanda tangani oleh kepala BKCKB atas nama Bupati.
- (2) Setiap penduduk WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap yang telah berusia 17 tahun atau sudah/ pernah kawin wajib memiliki KTP.
- (3) Penduduk sebagaimana dimaksud ayat (2) hanya memiliki 1 (satu) KTP.
- (4) KTP bagi WNI berlaku 5 (lima) tahun dan untuk Orang Asing Tinggal Tetap masa Berlakunya KTP disesuaikan dengan masa berlaku ijin tinggal tetap.
- (5) Bagi penduduk WNI yang telah berusia 60 tahun keatas, diberikan KTP yang berlaku seumur hidup.
- (6) Dalam KTP dimuat pas foto berwarna penduduk yang bersangkutan dengan ketentuan :
  - a. Penduduk yang lahir tahun ganjil, latar belakang pas foto berwarna merah.
  - b. Penduduk yang lahir tahun genap latar belakang pas foto berwarna biru.
- (7) Pas foto sebagaimana dimaksud ayat (6) berukuran 2 X 3 cm dengan ketentuan 70% tampak wajah, dapat menggunakan jilbab.

### **Pasal 15**

Persyaratan Permohonan KTP :

1. Permohonan KTP baru
  - a. Surat Pengantar dari RT/ RW, Desa/ Kelurahan, diketahui Camat;
  - b. Foto copy KK;
  - c. Foto copy Buku Nikah / Kutipan Akta Kawin, bagi penduduk yang belum berumur 17 tahun tetapi sudah/ pernah kawin;
  - d. Foto copy Akta Kelahiran / Surat Kenal Lahir;
  - e. Foto copy surat bukti/ keterangan peristiwa penting atau kependudukan yang dialami, bagi pemohon yang mengajukan perubahan data termasuk KTP;



- f. Bagi Orang Asing Tinggal Tetap, selain persyaratan diatas juga melampirkan :
  - 1). foto copy dokumen imigrasi (paspor, ijin tinggal tetap);
  - 2). foto copy STLD
2. Permohonan perpanjangan KTP
  - a. Surat Pengantar dari RT/ RW, Desa/ Kelurahan, diketahui Camat;
  - b. KTP lama;
  - c. KK yang dimiliki penduduk.
3. Permohonan KTP pengganti.
  - a. Melampirkan KTP yang rusak, bagi pemohon KTP yang rusak;
  - b. Surat Keterangan Kehilangan KTP dari Kepolisian, bagi pemohon yang KTP nya hilang;
  - c. Menunjukkan KK.
4. Bagi Pemohon yang berdomisili di Kecamatan yang belum menerapkan Program SIAK, membawa pas foto dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada Pasal 14 ayat (6), (7) sejumlah 2 (dua) lembar.
5. Bagi Pemohon yang berdomisili di Kecamatan yang sudah menerapkan Program SIAK, persyaratan foto pemotretannya dilaksanakan di BKCKB.

### **Pasal 16**

Tata Cara Pelayanan permohonan KTP dilakukan oleh petugas sebagai berikut :

1. Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan permohonan.
2. Mencatat pada BHPPK.
3. Merekam isian formulir Biodata Penduduk.
4. Melakukan pemutakhiran data sesuai permohonan perubahan, bagi pemohon perubahan biodata penduduk.
5. Menerbitkan dan menyerahkan KTP kepada penduduk yang bersangkutan.

### **Pasal 17**

Formulir yang dipergunakan untuk permohonan penerbitan KTP adalah formulir permohonan KTP, dengan kode F-1.07.

## **Bagian Kelima Pendaftaran Perubahan Alamat**

### **Pasal 18**

Dengan bertambahnya jumlah penduduk di Indonesia serta luas yang ada memungkinkan adanya pemekaran wilayah, pemekaran wilayah tersebut ditandai dengan pembentukan daerah – daerah baru. Dengan adanya pemekaran wilayah tersebut berdampak pada perubahan alamat tempat tinggal penduduk. Dengan demikian dalam rangka tertib administrasi kependudukan, setiap KK dan KTP penduduk yang bersangkutan perlu diubah alamatnya sesuai perubahan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

**Bagian Keenam**  
**Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI**  
**Dalam Wilayah Indonesia**

**Pasal 19**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran pindah datang penduduk WNI dalam Wilayah Indonesia dengan klasifikasi sebagai berikut :
  - a. Klasifikasi 1 : dalam satu Desa/ Kelurahan.
  - b. Klasifikasi 2 : antar Desa/ Kelurahan dalam satu Kecamatan.
  - c. Klasifikasi 3 : antar Kecamatan dalam satu Kabupaten.
  - d. Klasifikasi 4 : antar Kabupaten dalam satu Propinsi.
  - e. Klasifikasi 5 : antar Propinsi dalam Wilayah Negara kesatuan RI.
- (2) Pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (3) Sahnya pindah datang penduduk setelah ditanda tangannya Surat Keterangan Pindah Datang oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan klasifikasi :
  - a. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang bagi WNI untuk klasifikasi 1 dan 2, dilakukan oleh kepala Desa/ Lurah di daerah asal dan di daerah tujuan.
  - b. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang bagi WNI untuk klasifikasi 3 sampai 5, dilakukan oleh Camat di daerah asal dilaporkan oleh penduduk di daerah tujuan untuk mendapatkan pengesahan.
- (4) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud ayat (3) digunakan sebagai dasar :
  - a. Penerbitan KK di daerah asal atau daerah tujuan.
  - b. Penerbitan perubahan alamat dalam KTP di daerah tujuan.
- (5) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (4 ) huruf a dilakukan sesuai dengan jenis kepindahan meliputi :
  - a. Jenis Kepindahan
    1. hanya kepala keluarga.
    2. kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga.
    3. kepala keluarga dan sebagian anggota keluarga.
    4. hanya anggota keluarga.
  - b. Status Nomor KK.  
Pindah datang berimplikasi terhadap perubahan status nomor KK sebagai berikut :
    1. Di daerah asal.
      - 1). Jika yang pindah ada unsur Kepala keluarga (kepala keluarga sendirian atau sebagian seluruh anggota keluarga), yang bersangkutan harus membawa KK (nomor dan nama kepala keluarga tetap). Hal tersebut disebabkan oleh karena nomor KK adalah milik kepala keluarga.
      - 2). Anggota keluarga yang tidak ikut pindah :
        - a). pisah dan numpang KK (jika di alamat yang sama ada nomor KK lain)
        - b). pisah KK dan membuat KK baru.
    2. Di Daerah Tujuan.
      - 1). KK yang dibawa pindah oleh kepala keluarga, diubah alamatnya di daerah tujuan

- 2). Bagi anggota keluarga yang pindah datang
  - a). Numpang KK.
  - b). Membuat KK baru.
- (6) Pelaksanaan penerbitan/ perubahan alamat KK dilakukan setelah disahkannya Surat Keterangan Pindah Datang di daerah asal dan daerah tujuan sebagai implikasi dari adanya pendaftaran pindah datang, maka alamat dalam KTP perlu diubah dengan penerbitan KTP baru yang dilakukan setelah disahkannya Surat Keterangan Pindah Datang. Untuk menghindari KTP ganda, maka KTP lama harus dihancurkan setelah KTP diterbitkan dengan alamat baru.

### **Pasal 20**

Pelaksanaan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud Pasal 19 di daerah tujuan pindah dilakukan berdasarkan laporan penduduk paling lama 14 (empatbelas) hari kerja terhitung sejak tanggal diterbitkan Surat Keterangan Pindah Datang di daerah asal.

### **Pasal 21**

Tatacara Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI dalam Wilayah Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 adalah sebagai berikut :

1. Klasifikasi 1 (Dalam satu Desa/ Kelurahan) berdasarkan laporan penduduk, petugas Desa/ Kelurahan melakukan pendaftaran sebagai berikut :
  - a. Verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah berupa.
    - a). Surat Pengantar dari RT/ RW.
    - b). KK dan KTP.
  - b. Memproses pengisian dan penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang WNI.
  - c. Surat Keterangan Pindah Datang WNI digunakan sebagai dasar perubahan alamat pada KK dan KTP.
  - d. Lembar 1 Surat Keterangan Pindah Datang WNI diarsipkan di desa/ Kelurahan dan lembar 2 diserahkan ke kecamatan, lembar 3 ke TPDK kabupaten.
  - e. Mencatat dalam BIP dan BMP.
2. Klasifikasi 2 (antar Desa/ Kelurahan).
  - a. Desa/ Kelurahan asal

Berdasarkan laporan penduduk, petugas Desa/ Kelurahan melakukan pendaftaran sebagai berikut :

1. Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah berupa : surat pengantar dari RT/ RW dan KK/ KTP.
2. Mencatat dalam BHPPK.
3. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang WNI (rangkap 4)
4. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang kepada penduduk, lembar 2 ke Desa/ Kelurahan tujuan, lembar 3 ke Kecamatan, lembar 4 ke TPDK Kabupaten.
5. Setelah Surat Keterangan Pindah Datang WNI ditanda tangani oleh kepala Desa/ kelurahan tujuan dan telah dikirim ke daerah asal petugas :
  - a) mencatat dalam BIP dan BMP.
  - b) mengarsipkan (lembar ke empat) Surat Keterangan Pindah Datang WNI.

b. Desa/ Kelurahan Tujuan.

Berdasarkan laporan kedatangan penduduk Desa/ Kelurahan tujuan melakukan pendaftaran paling lama empat belas (14) hari kerja terhitung sejak tanggal diterbitkan Surat Keterangan Pindah Datang WNI dari daerah asal. Petugas melakukan :

1. melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah.
2. mencatat dalam BHPPK.
3. menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan menyerahkan lembar 1(satu) kepada penduduk.
4. mengarsipkan lembar 2 (dua) Surat Keterangan Pindah Datang WNI
5. menyerahkan lembar 3 (tiga) ke Kecamatan, lembar ke 4 (empat) ke TPDK kabupaten.
6. mengirim lembar 5 (lima) Surat Keterangan Pindah Datang ke Desa/ Kelurahan asal.

3. Klasifikasi 3 sampai 5 (antar kecamatan dalam satu kabupaten, antar kabupaten dalam satu provinsi, antar provinsi dalam wilayah Indonesia).

a. Desa/ Kelurahan asal.

Berdasarkan laporan penduduk, Desa/ Kelurahan melakukan pendaftaran sebagai berikut :

1. Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah berupa
  - a) surat pengantar dari RT/ RW, Desa/ Kelurahan.
  - b) KTP dan KK
2. Mencatat dalam BHPPK
3. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang WNI dalam rangkap 6 (enam).
4. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang WNI kepada penduduk untuk dibawa ke Kecamatan guna mendapatkan pengesahan.
5. Mengarsipkan lembar 6 (enam) Surat Keterangan Pindah Datang WNI, setelah penduduk resmi pindah dan formulir diterima kembali dari daerah tujuan.
6. Mencatat dalam BIP dan BMP.

b. Kecamatan Asal

Berdasarkan laporan penduduk, kecamatan asal melaksanakan pendaftaran sebagai berikut :

1. Melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah.
2. Mencatat kedatangan dalam BHPPK.
3. Menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang WNI serta menyerahkan kembali kepada penduduk untuk dibawa ke daerah tujuan.
4. Menerima kembali Surat Keterangan Pindah Datang WNI lembar 5 dan 6 dari daerah tujuan, mengarsipkan lembar 5 dan mengirim lembar 6 ke Desa/ Kelurahan asal.

c. Desa Kelurahan Tujuan

Berdasarkan laporan kedatangan penduduk, Desa/ Kelurahan tujuan melakukan pendaftaran paling lama 14 hari kerja, terhitung sejak diterbitkannya Surat Keterangan Pindah Datang WNI dari daerah asal, petugas melakukan :

1. Melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah.
2. Mencatat kedatangan dalam BHPPK.
3. Melengkapi isian formulir dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang WNI.
4. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang WNI kepada penduduk untuk diteruskan kepada Kecamatan guna mendapatkan pengesahan.

5. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang WNI yang telah disahkan oleh Camat kepada TPDK Kabupaten untuk proses data.
6. Mengarsipkan lembar 2 Surat Keterangan Pindah Datang WNI yang diterima dari Kecamatan tujuan.
7. Mencatat dalam BIP.

d. Kecamatan Tujuan

Berdasarkan laporan penduduk, Kecamatan tujuan melakukan pendaftaran sebagai berikut :

1. Mencatat dalam BHPPK.
2. Menerima dan mengesahkan Surat Keterangan Pindah Datang WNI yang dikirim dari Desa/ Kelurahan.
3. Menggunakan Surat Keterangan Pindah Datang WNI lembar 3 (tiga) dan mengarsipkannya.
4. Menyerahkan lembar 1 (satu) kepada penduduk serta mengirim lembar 2 (dua) ke Desa/kelurahan tujuan.
5. Mengirim Surat Keterangan Pindah Datang WNI lembar 4 (empat) dan 5 (lima) ke Kecamatan asal.

## **Pasal 22**

Formulir yang dipergunakan dalam pendaftaran pindah datang penduduk WNI dalam Wilayah Indonesia ialah formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI dengan kode F-1.08. Jumlah lembar disesuaikan dengan klasifikasi pindah yaitu sebagai berikut :

1. Klasifikasi 1 sejumlah 2 (dua) lembar, yaitu :
  - a. lembar 1 : untuk Desa/Kelurahan
  - b. lembar 2 : untuk Kecamatan
2. Klasifikasi 2 sejumlah 5 (lima) lembar, yaitu :
  - a. lembar 1 : untuk Pemohon
  - b. lembar 2 : untuk Desa/Kelurahan tujuan
  - c. lembar 3 : untuk Kecamatan
  - d. lembar 4 : untuk TPDK Kabupaten (BKCKB)
  - e. lembar 5 : Desa/Kelurahan asal
3. Klasifikasi 3 sampai dengan 5 sejumlah 6 (enam) lembar, yaitu :
  - a. lembar 1 : untuk Pemohon
  - b. lembar 2 : untuk Desa/Kelurahan tujuan
  - c. lembar 3 : untuk Kecamatan tujuan
  - d. lembar 4 : untuk Kecamatan asal
  - e. lembar 5 : untuk TPDK Kabupaten (BKCKB)
  - f. lembar 6 : Desa/Kelurahan asal

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

## **Pasal 23**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah indonesia, dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 19.

- (2) Pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang yang ditandatangani oleh Kepala BKCKB atas nama Bupati.

#### **Pasal 24**

- (1) Persyaratan Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam Wilayah Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 adalah sebagai berikut :

a. Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas :

1. Surat Pengantar dari RT/RW, Desa/Kelurahan diketahui Camat
2. Ijin Tinggal Terbatas
3. STLD dari Kepolisian
4. Surat Keterangan Tempat Tinggal

b. Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap :

1. Surat Pengantar dari RT/RW, Desa/Kelurahan diketahui Camat
2. Kartu Keluarga (KK)
3. KTP
4. STLD dari Kepolisian

- (2) Tata cara pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. Klasifikasi 1 sampai 3 (dalam satu Desa/ Kelurahan, antar Desa/ Kelurahan dalam satu Kecamatan dan antar Kecamatan dalam satu kabupaten).

Berdasarkan pelaporan penduduk BKCKB melaksanakan pendaftaran sebagai berikut :

1. Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah
2. Mencatat dalam BHPPK.
3. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam rangkap 3.
4. Melakukan perekaman Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing lembar 3 pada TPDK dan mencetak perubahan data kependudukan dan mengirim hasilnya ke Kecamatan.
5. Mengganti perubahan alamat dalam SKPT untuk Orang Asing Tinggal Terbatas atau KK/ KTP untuk Orang Asing Tinggal Tetap.
6. Menyerahkan lembar 1 (satu) kepada penduduk dan mengarsipkan lembar 2 (dua) Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing.
7. Mencatat dalam Buku Induk Penduduk (untuk Orang Asing Tinggal Tetap).
8. Mencatat dalam BIPS dan BMPS, untuk Orang Asing Tinggal Terbatas.

b. Klasifikasi 4 dan 5 (antar kabupaten dalam satu propinsi dan antar propinsi dalam wilayah Indonesia).

1. Didaerah asal.

Berdasarkan laporan penduduk, unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten daerah asal melaksanakan pendaftaran penduduk sebagai berikut :

- a). Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah.
- b). Mencatat dalam BHPPK.
- c). Menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam 4 (empat) lembar.
- d). Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing kepada penduduk untuk dibawa ke daerah tujuan.
- e). Mengarsipkan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing lembar 4 (empat) yang diterima dari daerah tujuan.
- f). Mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP) untuk Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap.
- g). Mencatat dalam BIPS dan BMPS untuk penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas.

2. Di Daerah Tujuan.

Berdasarkan laporan kedatangan penduduk, unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten daerah tujuan melaksanakan pendaftaran paling lama 14 (empatbelas) hari kerja terhitung sejak diterbitkan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dari daerah asal, pendaftaran dilaksanakan sebagai berikut :

- a). Melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah penduduk.
- b). Menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing.
- c). Menyerahkan lembar 1(satu) Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing kepada penduduk dan mengarsipkan lembar 2 (dua) Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing.
- d). Menyerahkan lembar 3 (tiga) Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing ke TPDK untuk pemrosesan data dan mengirim lembar 4 (empat) ke unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan catatan sipil kabupaten daerah asal.

### **Pasal 25**

Formulir yang digunakan dalam pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah Indonesia :

1. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang penduduk orang tinggal tetap, dengan kode F – 1.09.
2. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas, dengan kode F – 1.10.
3. Pencetakan formulir F – 1.09 dan F – 1.10 dengan menggunakan kertas tinds NCR dalam satu warna yang jumlah lembar/ rangkap disesuaikan dengan klasifikasi.

- a. Klasifikasi 1 sampai 3 sejumlah 3 (tiga) lembar, yaitu :
  - 1). lembar 1 : untuk Pemohon
  - 2). lembar 2 : untuk TPKD Kabupaten (BKCKB)
  - 3). lembar 3 : Kecamatan
  
- b. Klasifikasi 4 dan 5 sejumlah 4 (empat) lembar, yaitu :
  - 1). lembar 1 : untuk Pemohon
  - 2). lembar 2 : untuk Kabupaten Tujuan
  - 3). lembar 3 : untuk Kecamatan
  - 4). lembar 4 : untuk Kabupaten asal

## **Bagian Kedelapan**

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

#### **Pasal 26**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran perpindahan penduduk WNI ke Luar Negeri.
- (2) Perpindahan penduduk ke luar negeri sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan tujuan untuk menetap selama 1 (satu) tahun berturut-turut atau lebih dari 1 (satu) tahun.
- (3) Pendaftaran perpindahan penduduk sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan oleh kepala desa atau lurah dengan menerbitkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri yang disahkan oleh Camat setempat selanjutnya diteruskan kepada unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri.
- (4) SKPLN diterbitkan dan ditandatangani oleh kepala BKCKB atas nama Bupati.

#### **Pasal 27**

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh penduduk WNI yang akan ke luar negeri adalah :

1. Surat Pengantar RT/RW
2. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Kelurahan dan Camat
3. KTP
4. KK.

## **Bagian Kesembilan**

### **Tata cara Perpindahan Penduduk WNI ke Luar Negeri**

#### **Pasal 28**

Penduduk WNI yang akan keluar negeri melaporkan ke Desa/Kelurahan setempat, dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan guna mendapatkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN).

SPPLN setelah ditanda tangani oleh kepala Desa/ Lurah dibawa ke Kecamatan untuk disahkan oleh Camat setempat.

Berdasarkan pelaporan penduduk/ pemohon petugas melakukan :



## 1. Desa/Kelurahan.

- a. Verifikasi dan validasi data atas persyaratan berupa : KK dan Kartu Tanda Penduduk(KTP), Surat Pengantar dari RT/ RW.
- b. Menerbitkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dalam rangkap 2 (dua).
  - 1) lembar 1 (satu) diberikan kepada penduduk/ pemohon untuk mendapatkan pengesahan dari Camat setempat.
  - 2) Lembar (2) untuk arsip Desa/ Kelurahan.
- c. Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting (BHPPK) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP).
- d. Menerima hasil pencetakan data kependudukan dari kecamatan dan mencatat perubahan data kependudukan di Buku Induk Penduduk (BIP).

## 2. Kecamatan.

- a. menerima SPPLN dan persyaratan yang dibawa penduduk/pemohon dan melakukan verifikasi dan validasi data atas persyaratan yang dibawa penduduk/ pemohon.
- b. Memberikan pengesahan SPPLN.
- c. Menerima hasil pencetakan data kependudukan dari TPDK dan mengirim hasilnya ke Desa/ Kelurahan.
- d. Mencatat dalam BHPPK.

## 3. BKCKB

- a. menerima SPPLN dari penduduk/ pemohon dan melakukan verifikasi dan validasi data atas persyaratan yang telah ditentukan.
- b. menerbitkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri, untuk WNI dalam rangkap 3 (tiga) :
  - 1). lembar 1 (satu) untuk arsip penduduk WNI .
  - 2). Lembar 2 (dua) digunakan sebagai salah satu syarat dalam pengurusan paspor.
  - 3). SKPLN lembar 3 (tiga) untuk arsip BKCKB.
- c. mencatat KTP penduduk WNI yang mendapat SKPLN.
- d. mencatat dalam BHPPK.

### **Pasal 29**

Formulir yang dipergunakan.

1. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri untuk WNI dengan kode F – 1.13, dicetak dengan menggunakan kertas tindas NCR dalam rangkap 2 (dua) dengan warna putih dan merah muda.
2. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk WNI, dengan kode F – 1.14, di cetak dengan menggunakan kertas NCR dalam rangkap 3 (tiga) dengan warna yang sama yaitu putih.

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

### **Pasal 30**

- (1) Pemerintah Kabupaten melakukan pendaftaran kedatangan WNI dari luar negeri.
- (2) Pendaftaran kedatangan WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh BKCKB dengan menerbitkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.

- (3) Pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah atau menetap dari luar negeri selama 1 (satu) tahun berturut-turut atau lebih dari 1 (satu) tahun, paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak kedatangan.
- (4) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri diterbitkan dan ditanda tangani oleh kepala BKCKB atas nama Bupati Banyumas.
- (5) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penerbitan KK dan KTP.

### **Pasal 31**

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh WNI yang baru datang dari luar negeri adalah :

1. Surat Pengantar dari RT/RW, Desa/Kelurahan diketahui Camat
2. Paspor.
3. Tanda masuk dari imigrasi.
4. Nomor KK dan NIK (bagi yang pernah memiliki NIK)
5. mengisi formulir biodata (bagi yang belum memiliki NIK)

### **Pasal 32**

Tata cara Pendaftaran Kedatangan WNI dari luar negeri :

1. WNI yang datang dari luar negeri, melaporkan kedatangannya ke BKCKB Kabupaten Banyumas paling lama dalam waktu 14 (empatbelas) hari kerja sejak kedatangan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan guna mendapatkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri I yang digunakan untuk mengurus KTP dan KK.
2. Berdasarkan laporan WNI yang datang dari luar negeri petugas melakukan :
  - a. BKCKB
    1. Melakukan Verifikasi dan validasi atas persyaratan berupa:
      - a). Surat pengantar dari RT/ RW, Desa/Kelurahan diketahui oleh Camat.
      - b). Paspor.
      - c). Tanda masuk dari imigrasi.
      - d). Nomor KK dan Nomor NIK (bagi yang telah memiliki)
    2. Memberikan formulir Biodata Penduduk (bagi yang belum memiliki NIK) dan formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk diisi pemohon.
    3. Menerima dan meneliti isian formulir Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang telah diisi.
    4. Menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri RI dalam rangkap 4 (empat).
      - a). lembar 1 (satu) diberikan kepada WNI sebagai dasar untuk pengurusan KK dan KTP.
      - b). Lembar (2) di kirim ke TPDK untuk di proses.
      - c). Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri lembar ke 3 (tiga) dikirim kepada kecamatan.
      - d). Lembar ke (4) untuk arsip BKCKB.
    5. Menerima perubahan data kependudukan.
    6. Menerbitkan dan memberikan KK dan KTP (sesuai pendelegasian wewenang) kepada penduduk/ pemohon.
    7. Mencatat dalam BHPK

b. Kecamatan.

1. Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan yang dibawa oleh pemohon dan mengesahkan pengantar.
2. Menerima hasil pencetakan data kependudukan dari TPDK dan mengirim hasilnya ke Desa/Kelurahan.
3. Mencatat dalam BHPPK.

c. Desa/ Kelurahan.

1. Menerima dan meneliti berkas persyaratan dan memberikan pengantar kepada pemohon.
2. Menerima hasil pencetakan data kependudukan dari kecamatan.
3. Mencatat dalam BHPPK dan BIP.

### **Pasal 33**

Formulir yang dipergunakan dalam pendaftaran kedatangan WNI dari luar negeri adalah formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dengan kode F – 1.15, dicetak dengan menggunakan kertas tindas NCR dalam rangkap 4 (empat) warna putih.

## **Bagian Kesebelas Pendaftaran Kedatangan Orang Asing dari Luar Negeri**

### **Pasal 34**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan Pendaftaran Kedatangan Orang Asing dari Luar Negeri
  - a. Orang Asing yang datang dari Luar Negeri yang telah mendapat Izin Tinggal Terbatas; dan
  - b. Orang Asing yang telah berada di Indonesia dan telah menyatakan status menjadi tinggal terbatas
- (2) Pendaftaran kedatangan Orang Asing dilakukan oleh BKCKB, berdasarkan laporan penduduk paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkan Izin Tinggal Terbatas.
- (3) Pendaftaran kedatangan Orang Asing dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penerbitan SKTT
- (4) SKTT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada Orang Asing Tinggal Terbatas, berlaku sampai habis masa berlakunya Izin Tinggal Terbatas. SKTT diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala BKCKB atas nama Bupati

### **Pasal 35**

Persyaratan yang harus dipenuhi :

1. STLD dari Kepolisian
2. Paspor dan Izin Tinggal terbatas dari Instansi berwenang

## **Pasal 36**

### Tata Cara Pendaftaran Kedatangan Orang Asing dari Luar Negeri

#### 1. BKCKB

BKCKB menerima laporan dan mendaftarkan Orang Asing yang datang dari Luar Negeri, berdasarkan laporan tersebut BKCKB melakukan :

- a. Verifikasi dan validasi data atas data keterangan dan persyaratan Orang Asing
- b. Memberikan formulir Biodata Penduduk (bagi yang belum memiliki NIK)
- c. Formulir Pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas (PP-Tas) untuk diisi Orang Asing / pemohon dalam rangkap 2 (dua)
- d. PP-Tas lembar 1 (satu) untuk arsip BKCKB sebagai dasar penerbitan SKTT;
- e. PP-Tas lembar 2 (dua) diberikan kepada Orang Asing / Pemohon sebagai dasar pengurusan SKTT.
- f. Menerima dan meneliti isian formulir Biodata Penduduk dan formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas (PP-Tas) yang telah diisi dan ditandatangani Orang Asing / Pemohon
- g. Menerbitkan SKTT dan memberikan kepada Orang Asing / Pemohon
- h. Melakukan perekaman di TPDK
- i. Mencatat dalam BHPPK dan BIP

#### 2. Kecamatan

- a. Menerima hasil pencetakan data kependudukan dan mengirim ke wilayah Desa/Kelurahan
- b. Mencatat dalam BHPPK

#### 3. Desa/Kelurahan

- a. Memberikan hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan
- b. Mencatat dalam BHPPK dan BIPS

## **Pasal 37**

Formulir yang dipergunakan :

- a. Formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas (PP-Tas) dengan kode F-1.16 , dicetak dengan kertas NCR rangkap 2 (dua)
- b. SKTT dengan kode B-1.04

### **Bagian Keduabelas Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang Mengubah Status menjadi Tinggal tetap**

## **Pasal 38**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status menjadi Penduduk Orang asing Tinggal Tetap.
- (2) Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status menjadi Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh BKCKB) paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkan Izin Tinggal Tetap.

- (3) Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status menjadi Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud ayat (2) digunakan sebagai dasar penerbitan KK dan KTP.

### **Pasal 39**

Persyaratan yang harus dipenuhi :

1. Surat Pengantar dari RT/RW, Desa/Kelurahan diketahui Camat
2. Paspor
3. SKTT yang dikeluarkan oleh BKCKB
4. Izin Tinggal Tetap dari Intansi berwenang
5. STLD dari Kepolisian

### **Pasal 40**

Tata Cara Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status menjadi Penduduk Orang asing Tinggal Tetap

1. BKCKB menerima laporan dan melakukan
  - a. Verifikasi dan validasi atas data, keterangan dan persyaratan
  - b. Memberikan formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap (PP-Tap) dan Biodata Penduduk Orang Asing untuk diisi pemohon
  - c. Menerima dan meneliti isian formulir Biodata dan PP-Tap yang telah diisi
  - d. Menandatangani PP-Tap dalam rangkap 4 (empat)
    - 1). Lembar 1, diberikan kepada pemohon sebagai dasar untuk pengurusan KK dan KTP Orang Asing
    - 2). Lembar 2, dikirim ke TPDK (BKCKB) untuk perekaman data
    - 3). Lembar 3, dikirim ke Kecamatan
    - 4). Lembar 4, arsip BKCKB
  - e. Merekam perubahan data kependudukan (TPDK)
  - f. Mencatat dalam BHPPK dan BIP
2. Kecamatan
  - a. Menerima hasil pencetakan data kependudukan dari TPDK BKCKB dan mengirim hasilnya ke Desa/Kelurahan
  - b. Mencatat dalam BHPPK
3. Desa/Kelurahan
  - a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan
  - b. Mencatat dalam BHPPK dan BIP

### **Pasal 41**

Formulir yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status menjadi Penduduk Orang asing Tinggal Tetap ialah formulir PP-Tap dengan kode F-1.17 dalam rangkap 4 (empat)

**Bagian Ketigabelas**  
**Pendaftaran Kepindahan Penduduk Orang Asing ke Luar Negeri**

**Pasal 42**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas atau Orang Asing Tinggal Tetap yang akan pindah ke Luar Negeri.
- (2) Pendaftaran kepindahan Penduduk Orang Asing ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh BKCKB dengan pengisian formulir Pindah Ke Luar Negeri.
- (3) Pengisiin formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan oleh Penduduk Orang Asing di BKCKB.
- (4) Pendaftaran perpindahan Penduduk Orang Asing ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud ayat (3) menggunakan formulir dengan kode F-1.18

**Bagian Ketigabelas**  
**Penatausahaan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil**

**Pasal 43**

- (1) Tujuan utama Penatausahaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil adalah untuk membangun data penduduk secara lebih akurat ditingkat desa/ kelurahan, kecamatan serta kabupaten.
- (2) Tertib dibidang administrasi kependudukan melalui proses pelayanan publik, diupayakan menggunakan kaedah registrasi agar dapat menghasilkan dokumen yang mempunyai nilai hukum serta data yang akurat.
- (3) Registrasi tidak hanya dilakukan ditingkat Desa/ Kelurahan tetapi juga di tingkat kecamatan. Selain hal tersebut di tingkat kabupaten, berperan dalam pendaftaran perpindahan untuk orang asing serta pelayanan pencatatan sipil.

**Pasal 44**

Lingkup Penatausahaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui pengelolaan Buku Administrasi Kependudukan di tingkat desa/ kelurahan, kecamatan dan kabupaten yang terdiri dari :

1. BHPPK.  
BHPPK berada di desa/ kelurahan, kecamatan dan kabupaten. Buku tersebut untuk mencatat semua pendaftaran baik peristiwa penting maupun peristiwa kependudukan yang di laporkan penduduk yang menyangkut nama, identitas alamat keperluan menurut hari dan tanggal kedatangan serta tindakan petugas dalam pelayanan.
2. Buku Mutasi Penduduk (BMP/ BMPS).  
BMP/ BMPS digunakan untuk mencatat setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang mengakibatkan perubahan nomor urut KK di desa/ kelurahan yang diakibatkan oleh :
  - a. peristiwa kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian dan adanya perubahan kewarganegaraan.
  - b. Peristiwa pindah datang.
3. Buku Induk Penduduk (BIP/ BIPS).

BIP/ BIPS adalah buku yang digunakan untuk mencatat data seluruh penduduk di Desa/ kelurahan. Yang penulisannya dibuat perkeluarga. BIP dibedakan atas WNI tinggal tetap. Orang Asing Tinggal Tetap. WNI tinggal sementara dan Orang Asing Tinggal Sementara.

### **Pasal 45**

Tata cara penata usahaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 adalah sebagai berikut :

#### 1. Petugas Registrar di desa/ kelurahan.

- a. Melakukan verifikasi terhadap setiap data/keterangan dan persyaratan yang dibawa oleh penduduk atas peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dilaporkan sebelum dicatat dalam BHPPK.
- b. Dalam melakukan verifikasi setiap data atau keterangan penduduk petugas registrar menggunakan alat bantu verifikasi yaitu Buku Induk Penduduk (BIP/ BIPS).
- c. Apabila hasil verifikasi mengindikasikan data/ keterangan penduduk adalah tidak benar, maka petugas registrar dapat melakukan pembatalan permohonan pencatatan peristiwa penting atau peristiwa kependudukan dimaksud.
- d. Apabila hasil verifikasi terhadap data/ keterangan penduduk adalah benar maka petugas registrar wajib mencatatkan peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dilaporkan pada BHPPK.
- e. Melakukan penyimpanan terhadap setiap berkas permohonan pencatatan peristiwa penting atau peristiwa kependudukan dengan memberikan kode arsip pada setiap peristiwa yang dilaporkan penduduk.  
Contoh : arsip pindah dengan kode arsip : PIN/ NO. Urut keluarga.
- f. Mencatat peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang mengakibatkan perubahan jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut KK pada Buku Mutasi Penduduk (BMP/ BMPS).
- g. Mencatat perubahan-perubahan sebagaimana yang sudah dicatat dalam buku mutasi penduduk (BMP/ BMPS) dengan cara menambahkan pada urutan baris anggota keluarga untuk peristiwa kelahiran dan kedatangan, mencoret nama anggota keluarga yang meninggal dan pindah serta membubuhkan catatan pada kolom keterangan untuk perubahan status yang dialami anggota keluarga pada Buku Induk Penduduk (BIP/ BIPS).
- h. Untuk menjaga kerahasiaan data pribadi atas permohonan pendaftaran penduduk terhadap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan maka seluruh berkas formulir pendaftaran penduduk beserta bukti pendukungnya agar didokumentasikan menurut peraturan yang telah ditetapkan oleh Badan/ Kantor arsip Daerah.

#### 2. Petugas di kecamatan

- a. Meneliti setiap berkas permohonan penduduk atas peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dilaporkan.
- b. Mencatat peristiwa penting atau peristiwa kependudukan dalam BHPPK.
- c. Melakukan penyimpanan setiap berkas permohonan pencatatan peristiwa penting atau peristiwa kependudukan dengan memberikan kode arsip pada setiap peristiwa yang dilaporkan penduduk.
- d. Untuk menjaga kerahasiaan data pribadi atas permohonan pendaftaran penduduk terhadap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan, maka seluruh berkas formulir pendaftaran penduduk beserta bukti pendukungnya agar didokumentasikan menurut peraturan yang telah ditetapkan.

### 3. Petugas di Kabupaten.

- a. Meneliti setiap berkas permohonan penduduk atas pencatatan peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dilaporkan.
- b. Mencatat setiap peristiwa penting atau peristiwa kependudukan dalam BHPPK.
- c. Melakukan penyimpanan setiap berkas permohonan pencatatan peristiwa penting atau peristiwa kependudukan dengan memberikan kode arsip pada setiap peristiwa yang dilaporkan penduduk.  
Contoh : arsip kelahiran dengan kode arsip : LAH/ NO. Urut keluarga.
- d. Untuk menjaga kerahasiaan data pribadi atas permohonan pendaftaran penduduk terhadap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan maka seluruh berkas formulir pendaftaran penduduk beserta bukti pendukungnya agar didokumentasikan menurut peraturan yang telah ditetapkan.

### **Pasal 46**

Jenis format buku administrasi kependudukan adalah :

#### a. BHPPK dengan kode :

1. BK – 1.01 untuk tingkat desa/ kelurahan.
2. BK – 1.02 untuk tingkat kecamatan.
3. BK – 1.03 untuk tingkat kabupaten.

#### b. Buku mutasi penduduk (BMP/ BMPS) dengan kode :

1. BK – 1.04 untuk mencatat peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dialami penduduk WNI.
2. BK – 1.05 untuk mencatat peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dialami penduduk Orang Asing Tetap.
3. BK – 1.06 untuk mencatat peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dialami penduduk WNI pindah sementara.
4. BK – 1.07 untuk mencatat peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dialami penduduk WNI tinggal sementara.
5. BK – 1.08 untuk mencatat peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dialami penduduk Orang Asing Tetap Terbatas.

#### c. Buku Induk Penduduk (BIP/ BIPS) dengan kode :

1. BK – 1.09 untuk mencatat data penduduk bagi WNI.
2. BK – 1.10 untuk mencatat data penduduk bagi Orang Asing Tetap.
3. BK – 1.11 untuk mencatat data penduduk WNI tinggal sementara.
4. BK – 1.12 untuk mencatat data penduduk Orang Asing Tetap Terbatas.

## **BAB III JANGKA WAKTU PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

### **Pasal 47**

- (1) Pemberian pelayanan pendaftaran penduduk oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat di berikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja kecuali untuk KTP masal.



- (2) Pemberian pelayanan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) dapat diberikan sepanjang persyaratan dinyatakan lengkap, akurat dan benar pada saat diterima di BKCKB serta tidak ada keadaan yang memaksa.
- (3) Apabila hasil verifikasi mengindikasikan data atau keterangan penduduk adalah tidak lengkap, akurat dan benar maka petugas dapat melakukan pembatalan atau penundaan permohonan dimaksud sampai dengan yang bersangkutan memenuhi persyaratan secara lengkap.

## **BAB IV PROSEDUR DAN MEKANISME PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

### **Pasal 48**

Proses pelayanan KTP dan KK dimulai dari RT/RW atau Dusun/Lingkungan dilanjutkan secara berjenjang ke Desa/Kelurahan, Kecamatan dan BKCKB :

1. Bagi pemohon yang berdomisili di Kecamatan yang sudah menerapkan Program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), Dengan membawa persyaratan lengkap, akurat dan benar pemohon datang langsung ke loket pelayanan di BKCKB;
2. Bagi pemohon yang berdomisili di Kecamatan yang belum menerapkan Program SIAK, dapat melalui Petugas UPT BKCKB yang ada di Kecamatan masing-masing;
3. Pengambilan KTP/KK yang sudah jadi, dapat diambil sesuai dengan proses permohonan :
  - a. Permohonan langsung ke BKCKB, diambil di BKCKB
  - b. Permohonan melalui Petugas UPT BKCKB, diambil di Kecamatan

## **BAB V BIAYA PEMBUATAN KTP**

### **Pasal 49**

Struktur dan besarnya tarif retribusi penggantian biaya cetak pendaftaran penduduk adalah sebagai berikut :

1. KTP
 

a. KTP WNI sebesar	Rp. 5.000 (lima ribu rupiah);
b. KTP WNA sebesar	Rp. 25.000 (dua puluh lima ribu rupiah)
c. KTP WNI Program SIAK sebesar	Rp. 7.500 (tujuh ribu lima ratus rupiah)
d. KTP WNA Program SIAK sebesar	Rp. 25.000 (dua puluh lima ribu rupiah)
2. KK
 

a. KK WNI sebesar	Rp. 3.000 (tiga ribu rupiah);
b. KK WNA sebesar	Rp. 25.000 (dua puluh lima ribu rupiah)
c. KK WNI Program SIAK sebesar	Rp. 5.000 (lima ribu lima ratus rupiah)
d. KK WNA Program SIAK sebesar	Rp. 25.000 (dua puluh lima ribu rupiah)
3. SKPPS/SKTT sebesar Rp. 25.000 (dua puluh lima ribu rupiah)
4. KKBT sebesar Rp. 2.000 (dua ribu rupiah)

