



**BERITA DAERAH
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2007 NOMOR 6**

**PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR : 6 TAHUN 2007**

TENTANG

**PENERAPAN SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SAK)
KOTA PEKALONGAN**

WALIKOTA PEKALONGAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan dan kelancaran operasional pengelolaan informasi kependudukan perlu adanya pembenahan di bidang administrasi kependudukan dengan menerapkan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4548);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4674)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 3381);

6. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Catatan Sipil (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Nomor 38 Tahun 2003 Seri B Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2005);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN TENTANG PENERAPAN SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SAK) KOTA PEKALONGAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekalongan.
3. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pekalongan.
5. Kepala Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Kepala Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pekalongan.
6. Penduduk adalah setiap Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di wilayah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
8. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
9. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah Orang Asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Negara Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Terbatas dari instansi yang berwenang.
10. Orang Asing Tinggal Tetap adalah Orang Asing yang berada dalam wilayah Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Tetap dari instansi yang berwenang.
11. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, kerusuhan sosial, atau bertempat tinggal di daerah terbelakang.
12. 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.
13. Peristiwa kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa implikasi terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
14. Nomor Induk Kependudukan, disingkat NIK, adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
15. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.

16. Kartu Tanda Penduduk, disingkat KTP, adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
17. Pindah datang penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru.
18. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada register catatan sipil oleh Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.
19. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
20. Buku Register adalah kumpulan dari akta-akta catatan sipil, yang merupakan akta asli catatan sipil.
21. Kutipan Akta Catatan Sipil adalah Akta yang dibuat dan dikeluarkan oleh Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.
22. Camat adalah Camat se Kota Pekalongan.
23. Tempat Perekaman Data Kependudukan yang selanjutnya disingkat TPDK adalah unit kerja di Kecamatan atau Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil yang memiliki fasilitas untuk memasukkan data ke dalam komputer dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

BAB II

TEMPAT PEREKAMAN DATA KEPENDUDUKAN

Pasal 2

- (1). Pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan KTP dan KK Warga Negara Indonesia, perekaman peristiwa penting dan peristiwa kependudukan dilaksanakan di TPDK Kecamatan.
- (2). Pelayanan penerbitan Akta Catatan Sipil bagi WNI dan Orang Asing, penerbitan KTP dan KK bagi Orang Asing tinggal tetap dilaksanakan di TPDK Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.

BAB III

JENIS JABATAN PENGELOLA SAK

Pasal 3

Untuk menjamin kelancaran pelayanan kependudukan pada TPDK Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil perlu ditunjuk petugas sebagai :

- a. Supervisor Perizinan;
- b. Supervisor Aplikasi Pendaftaran Penduduk Orang Asing;
- c. Supervisor Aplikasi Pencatatan Sipil;
- d. Operator Pendaftaran Penduduk Orang Asing;
- e. Operator Pencatatan Sipil;
- f. Operator Layanan Data dan Informasi.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 4

- (1) Supervisor Perizinan pada TPDK Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas khusus memberikan persetujuan pengguna hak akses tingkat kecamatan.

- (2) Tugas, Fungsi dan Kewenangan Supervisor Perijinan sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu ;
 - a. Menerima atau menolak pemberian hak akses kepada seseorang yang diusulkan sebagai pengguna sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. Membuat dan memberikan hak akses pengguna yang disetujui.

Pasal 5

- (1) Supervisor Aplikasi Pendaftaran Penduduk Orang Asing pada TPDK Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas khusus mengawasi proses perekaman dan pengiriman data pendaftaran penduduk Orang Asing.
- (2) Tugas, Fungsi dan Kewenangan Supervisor Aplikasi Pendaftaran Penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu :
 - a. Memberikan persetujuan perubahan biodata penduduk Orang Asing;
 - b. Memberi persetujuan pencetakan dokumen dan mengendalikan operator;
 - c. Melaporkan ke Pusat apabila terjadi kerusakan sistem;
 - d. Mengarahkan dan mengawasi kinerja operator.

Pasal 6

- (1) Supervisor Aplikasi Pencatatan Sipil pada TPDK Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas khusus mengawasi proses perekaman dan pengiriman data catatan sipil.
- (2) Tugas, Fungsi dan Kewenangan Supervisor Aplikasi Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu :
 - a. Memberikan persetujuan perubahan data catatan sipil;
 - b. Memberi persetujuan pencetakan dokumen dan mengendalikan operator;
 - c. Melaporkan ke Pusat apabila terjadi kerusakan sistem;
 - d. Mengarahkan dan mengawasi kinerja operator.

Pasal 7

- (1) Operator perekaman dan pengiriman data pendaftaran penduduk Warga Negara Asing pada TPDK Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas khusus merekam dan mengirimkan data dalam pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Tugas, Fungsi dan Kewenangan Operator perekaman dan pengiriman data pendaftaran penduduk Warga Negara Asing sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu:
 - a. Melakukan kegiatan perekaman dan pengiriman data yang telah tervalidasi;
 - b. Mencetak dokumen;
 - c. Memelihara sernua perangkat komputer;
 - d. Mengatasi kerusakan teknis.

Pasal 8

- (1) Operator perekaman dan pengiriman data Catatan Sipil pada TPDK Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas khusus merekam dan mengirimkan data catatan sipil.
- (2) Tugas, Fungsi dan Kewenangan Operator perekaman dan pengiriman data Catatan Sipil sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu :
 - a. Melakukan kegiatan perekaman dan pengiriman data yang telah tervalidasi;
 - b. Mencetak dokumen catatan sipil atas persetujuan supervisor aplikasi catatan sipil;
 - c. Memelihara semua perngkat komputer;
 - d. Mengatasi kerusakan teknis.

Pasal 9

- (1) Operator Layanan Data dan Informasi pada TPDK Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas khusus dalam memberikan pelayanan yang terkait dengan pemanfaatan data - data agregat kependudukan.
- (2) Tugas, Fungsi dan Kewenangan Operator Layanan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu :
 - a. Mengakses dan menginformasikan data agregat tentang kependudukan;
 - b. Memberikan pelayanan informasi data agregat tentang kependudukan;
 - c. Menyimpan arsip - arsip yang berkaitan dengan data agregat kependudukan.

Pasal 10

Untuk menjamin kelancaran pelayanan kependudukan pada TPDK Kecamatan perlu ditunjuk petugas sebagai :

- a. Supervisor Aplikasi;
- b. Operator Pendaftaran Penduduk WNI;
- c. Operator Pencatatan Sipil (Kelahiran dan Kematian);
- d. Operator Layanan Data dan Informasi.

Pasal 11

- (1) Supervisor Aplikasi pada TPDK Kecamatan mempunyai tugas khusus mengawasi proses perekaman dan pengiriman data.
- (2) Tugas, Fungsi dan Kewenangan Supervisor Aplikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu:
 - a. Memberi persetujuan pencetakan dokumen;
 - b. Mengendalikan operator;
 - c. Melaporkan ke Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil apabila terjadi kerusakan sistem;
 - d. Mengarahkan dan mengawasi kinerja operator.

Pasal 12

- (1) Operator perekaman dan pengiriman data pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia pada TPDK Kecamatan mempunyai tugas khusus merekam dan mengirimkan data penduduk Warga Negara Indonesia.
- (2) Tugas, Fungsi dan Kewenangan Operator perekaman dan pengiriman data pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu :
 - a. Melakukan kegiatan perekaman dan pengiriman data yang telah tervalidasi;
 - b. Mencetak dokumen;
 - c. Memelihara semua perangkat komputer;
 - d. Mengatasi kerusakan teknis.

Pasal 13

- (1) Operator perekaman dan pengiriman data Catatan Sipil Warga Negara Indonesia pada TPDK Kecamatan mempunyai tugas khusus merekam dan mengirimkan data catatan sipil Warga Negara Indonesia (kelahiran dan kematian).
- (2) Tugas, Fungsi dan Kewenangan Operator perekaman dan pengiriman data pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu :
 - a. Melakukan kegiatan perekaman dan pengiriman data kelahiran dan kematian yang telah tervalidasi;
 - c. Memelihara semua perangkat komputer;
 - d. Mengatasi kerusakan teknis.

Pasal 14

- (1) Blangko KTP, KK, Kutipan Akta Catatan Sipil dan Register Akta Capil pengadaannya dilaksanakan oleh Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil dan didistribusikan ke tiap - tiap TPKD Kecamatan sesuai kebutuhan.
- (2) Spesifikasi blangko KK, Kutipan Akta Catatan Sipil dan Buku Register Akta Catatan Sipil untuk penerapan Sistem Administrasi Kependudukan sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003, dan untuk spesifikasi Blangko KTP sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 pasal 4 (1) huruf A angka 1 yaitu bahan dasar kertas sekuriti.

BAB V

TARIF RETRIBUSI

Pasal 15

Tarif Retribusi penggantian biaya cetak KTP dan Akta Catatan Sipil besarnya sesuai Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Nomor 38 Tahun 2003 Seri B Nomor 3)

BAB VI

PERSYARATAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Pasal 16

- (1) Persyaratan bagi Pemohon KTP baru adalah sebagai berikut :
 - a. Biodata penduduk yang bersangkutan telah tersimpan dalam Database Kependudukan dan telah memperoleh NIK;
 - b. Telah berumur 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
 - c. Untuk Orang Asing tinggal tetap dilengkapi dengan Paspor, Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP) dan Surat Tanda Melapor Diri (STMD);
 - d. Untuk Orang Asing / Orang Asing yang baru mengalmi perubahan status kewarganegaraan dilengkapi dengan dokumen yang sah.
- (2) Persyaratan bagi Pemohon perpanjangan KTP adalah sebagai berikut :
 - a. Mengisi formulir permohonan perpanjangan KTP;
 - b. Menyerahkan KTP lama.
- (3) Persyaratan bagi Pemohon KTP karena rusak atau hilang adalah sebagai berikut :
 - a. Mengisi formulir permohonan KTP dan membawa KK yang dimiliki;
 - b. Menyerahkan bukti KTP lama yang rusak atau Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian;
 - c. Untuk Orang Asing tinggal tetap dilengkapi dengan Paspor, Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP) dan Surat Tanda Melapor Diri (STMD).
- (4) Persyaratan bagi Pemohon KTP karena perubahan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan adalah sebagai berikut :
 - a. Mengisi formulir permohonan KTP dan membawa KK yang dimiliki;
 - b. Membawa surat bukti keterangan yang relevan atau karena perubahan peristiwa penting/kependudukan yang dialami;
 - c. Untuk Orang Asing tinggal tetap dilengkapi dengan Paspor, Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP) dan Surat Tanda Melapor Diri (STMD).
- (5) Persyaratan bagi Pemohon KTP baru bagi WNI yang baru pindah dan datang dari luar negeri adalah sebagai berikut :
 - a. Mengisi formulir permohonan KTP dan membawa KK yang larna/terakhir dimiliki;

- b. Membawa KTP yang lama/terakhir dimiliki;
- c. Mengisi biodata untuk mendapatkan NIK atau memutakhirkan biodata.

Pasal 17

- (1) Persyaratan pembuatan KK baru adalah sebagai berikut :
 - a. Biodata keluarga telah tersimpan dalam Bank Data Kependudukan;
 - b. Kepala Keluarga memiliki nomor KK dan NIK.
- (2) Persyaratan perubahan KK karena peristiwa penting atau peristiwa kependudukan adalah sebagai berikut :
 - a. Biodata keluarga telah tersimpan dalam Database Kependudukan;
 - b. Kepala Keluarga memiliki nomor KK dan NIK;
 - c. Menyerahkan KK yang lama;
 - d. Menunjukkan dokumen penduduk atau surat keterangan dengan adanya peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dialami;
 - e. Khusus bagi penduduk WNI yang baru pindah dan datang dari luar negeri wajib membawa Surat Keterangan Pendaftaran Kedatangan dari Luar Negeri.
- (3) Persyaratan permohonan KK karena rusak atau hilang adalah sebagai berikut :
 - a. Biodata keluarga telah tersimpan dalam Database Kependudukan;
 - b. Kepala Keluarga memiliki nomor KK dan NIK;
 - c. Bukti KK yang rusak atau Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
 - d. KTP Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga.
- (4) Permohonan KK untuk Orang Asing tinggal tetap, selain persyaratan 1, 2, 3 dilengkapi dengan Surat Tanda Melapor Diri (STMD), Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP) dan KTP.

Pasal 18

- (1) Persyaratan yang diperlukan untuk pencatatan kelahiran adalah sebagai berikut :
 - a. Surat kelahiran dari Rumah Sakit/ Rumah Bersalin / Puskesmas / Poliklinik Desa / Dokter praktek swasta/ Bidan praktek swasta / dari pilot / nakhoda pesawat terbang dan kapal laut, bagi penduduk luar daerah/lahir di luar daerah;
 - b. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan bagi penduduk daerah;
 - c. KK dan KTP orang tua bayi;
 - d. Akta perkawinan / Surat Nikah orang tua bayi;
 - e. Bagi Orang Asing tinggal tetap membawa KTP dan KK orang tua bayi;
 - f. Bagi Orang Asing tinggal terbatas membawa Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bayi;
 - g. Bagi Orang Asing pemegang ijin singgah atau kunjungan membawa dokumen imigrasi orang tua bayi;
 - h. Anak yang proses kelahiran dan orang tuanya tidak diketahui, cukup membawa Berita Acara dari orang yang menemukan dan diketahui oleh pihak kepolisian.
- (2) Persyaratan yang diperlukan untuk pencatatan lahir mati adalah sebagai berikut :
 - a. Surat keterangan dari Rumah Sakit/ Rumah Sakit Bersalin/Puskesmas/ Poliklinik Desa/ Dokter praktek swasta/ Bidan praktek swasta/ Bidan praktek swasta atau dari pilot/ nakhoda pesawat terbang dan kapal laut yang menyatakan kelahiran bayi dalam keadaan mati;
 - b. KK dan KTP orang tua bayi;
 - c. Akta perkawinan / Surat Nikah orang tua bayi;
 - d. Bagi Orang Asing tinggal tetap membawa KTP dan KK orang tua bayi;
 - e. Bagi Orang Asing tinggal terbatas membawa Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bayi;
 - f. Bagi Orang Asing pemegang ijin singgah atau kunjungan membawa dokumen imigrasi orang tua bayi.
- (3) Persyaratan pencatatan kematian adalah sebagai berikut :
 - a. Surat kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan bagi yang meninggal di luar daerah;

- b. Surat kematian dari Kelurahan bagi penduduk daerah;
 - c. KTP dan Kartu Keluarga yang bersangkutan;
 - d. Akta kelahiran yang meninggal (bagi yang memiliki);
 - e. Bagi Orang Asing tinggal tetap membawa KTP dan KK yang bersangkutan;
 - f. Bagi Orang Asing tinggal terbatas membawa Surat Keterangan Tempat Tinggal yang meninggal;
 - g. Bagi Orang Asing pemegang ijin singgah atau kunjungan membawa dokumen imigrasi yang meninggal.
- (4) Persyaratan yang diperlukan untuk pencatatan perkawinan adalah sebagai berikut :
- a. Surat dari kelurahan mengenai status (N1, N2, N3, N4);
 - b. Asli surat keterangan pemberkatan dari agamanya atau foto copy dan dilegalisir;
 - c. Foto copy akta kelahiran (legalisir);
 - d. Foto copy Kartu tanda Penduduk;
 - e. Foto copy Kartu Keluarga;
 - f. Foto copy surat Baptis / surat keterangan anggota jemaat;
 - g. Imunisasi TFT bagi calon mempelai perempuan;
 - h. Pas photo berdampingan 4 X 6 sebanyak 4 lembar;
 - i. Saksi 2 orang yang telah berumur 21 tahun;
 - j. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 bagi yang dikuasakan.
- (5) Persyaratan yang diperlukan untuk pencatatan perkawinan khusus adalah sebagai berikut:
- a. Asli akta perceraian bagi yang bercerai dari Pengadilan;
 - b. Foto copy akta kematian jika salah satu pihak meninggal dunia (legalisir);
 - c. Bagi anggota TNI / POLRI harus mendapatkan ijin dari komandan;
 - d. Bagi pria yang belum berumur 19 tahun dan wanita 16 tahun harus ada ijin kawin dari pengadilan negeri;
 - e. Surat Dispensasi dari camat bagi pendaftaran yang kurang 10 hari;
 - f. Bagi mempelai yang belum berumur 21 tahun harus ada ijin dari orang tua (N5);
 - g. Bagi Orang Asing melampirkan Pasport / Visa / SKLD / KITAS/ POA / asli ijin dari kedutaan besar;
 - h. Bagi calon mempelai yang berdomisili di luar kota harus ada pengumuman kawin.
- (6) Persyaratan yang diperlukan untuk pencatatan perceraian adalah sebagai berikut :
- a. Surat keputusan cerai dari pengadilan negeri;
 - b. Asli akta perkawinan;
 - c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk ;
 - d. Foto copy Kartu Kepala Keluarga;
 - e. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- bagi yang dikuasakan.
- (7) Persyaratan yang diperlukan untuk pencatatan pengakuan anak adalah sebagai berikut:
- a. Foto copy kartu tanda penduduk kedua orang tua;
 - b. Foto copy kartu kepala keluarga;
 - c. Asli akta kelahiran anak luar kawin;
 - d. Akta orang tuanya;
 - e. Foto copy Pasport/SKLD / KITAS / POA bagi orang asing;
 - f. Surat pernyataan dari yang bersangkutan bahwa tidak terikat perkawinan dan anak yang diakui adalah anak mereka berdua.
- (8) Persyaratan yang diperlukan untuk pencatatan pengangkatan anak adalah sebagai berikut:
- a. Penetapan dari pengadilan negeri;
 - b. Asli akta kelahiran anak dari orang tua asli;
 - c. Foto copy surat nikah / akta perkawinan orang tua angkat;
 - d. Foto copy kartu tanda penduduk orang tua angkat;
 - e. Foto copy kartu kepala keluarga orang tua angkat;
 - f. Foto copy pasport / skld / kitas / poa bagi orang asing (legalisir) ;
 - g. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- bagi yang dikuasakan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 29 Maret 2007

WALIKOTA PEKALONGAN
Cap

ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2007 Nomor 6

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN



MASROF S.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 500 056 471