

BUPATI SUKOHARJO
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 25 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 5 TAHUN 2010 TENTANG PENYELENGGARAAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan perlindungan, pengakuan, penentuan status pribadi dan status hukum atas setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk daerah Kabupaten Sukoharjo perlu dilakukan pengaturan tentang Administrasi Kependudukan;
- b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan perlu mengatur Petunjuk Pelaksanaan mengenai Administrasi Kependudukan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);

6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. 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 beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4676);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4768);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5053);
19. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
20. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
21. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
22. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 132);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO NOMOR 5 TAHUN 2010 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo.
5. Instansi Pelaksana adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.
6. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
7. Penduduk adalah WNI Sukoharjo dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
8. WNI Sukoharjo adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai WNI Sukoharjo.
9. Orang Asing adalah orang bukan WNI Sukoharjo.
10. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
11. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
12. 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.
13. 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.

14. Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
15. Kartu Keluarga, 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, selanjutnya disingkat KTP, adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
17. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dinas.
18. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Dinas yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
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. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
21. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
22. Petugas Registrasi adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di desa/kelurahan.
23. Kantor Urusan Agama Kecamatan, selanjutnya disingkat KUAKec, adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk pada tingkat kecamatan bagi Penduduk yang beragama Islam.
24. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD, adalah satuan kerja di tingkat kecamatan yang melaksanakan pelayanan Pencatatan Sipil dengan kewenangan menerbitkan akta.
25. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten.

26. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
27. Rukun Tetangga dan Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RT dan RW adalah lembaga masyarakat yang dibentuk oleh masyarakat, diakui dan dibina oleh pemerintah untuk memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan masyarakat Indonesia yang berdasarkan kegotongroyongan dan kekeluargaan serta untuk membantu meningkatkan kelancaran tugas Pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan di Kelurahan.

BAB II PENYELENGGARAAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas melaksanakan teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan selain dilaksanakan oleh Kepala Dinas juga dapat dilaksanakan oleh UPTD, Camat, Lurah, atau Kepala Desa sesuai dengan ruang lingkup wilayah kerjanya masing-masing menurut kebutuhan masyarakat dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 3

Dalam melaksanakan sebagian urusan administrasi kependudukan di Kecamatan, Bupati melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Camat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan sebagian urusan administrasi kependudukan di Kelurahan, Bupati melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Lurah yang meliputi proses penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di tingkat Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Dalam rangka melaksanakan asas tugas pembantuan, Bupati memberikan tugas kepada Desa untuk melaksanakan sebagian urusan administrasi kependudukan yang meliputi proses penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang berada di tingkat Desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

BAB III PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Kesatu Biodata Penduduk

Paragraf 1 Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Biodata Penduduk

Pasal 6

- (1) Penduduk wajib melapor kepada Dinas melalui Kepala Desa/Lurah dan Camat untuk dicatatkan biodatanya.
- (2) Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan biodatanya.
- (3) Pencatatan Biodata Penduduk dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran database kependudukan.

Pasal 7

- (1) Pencatatan biodata bagi penduduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :
 - a. foto kopi Kutipan akta kelahiran dilegalisir atau menunjukkan aslinya;
 - b. foto kopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dilegalisir atau menunjukkan aslinya bagi yang telah lulus sekolah;
 - c. foto kopi KK dilegalisir atau menunjukkan aslinya;
 - d. foto kopi KTP dilegalisir atau menunjukkan aslinya bagi yang telah memiliki; dan
 - e. foto kopi Kutipan Akta Perkawinan/Perceraian bagi yang pernah kawin.
- (2) Pencatatan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. penduduk/pemohon datang ke Desa/Kelurahan dengan membawa surat pengantar dari Ketua RT dengan melampirkan persyaratan;
 - b. penduduk/pemohon mengisi dan menandatangani formulir biodata/perubahan biodata yang telah disediakan oleh petugas registrasi Desa/Kelurahan;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir yang telah diisi dan persyaratan;
 - d. Kepala Desa/Lurah mengetahui dan mengesahkan formulir biodata/ perubahan biodata;

- e. formulir beserta persyaratan dibawa oleh petugas/pemohon untuk diserahkan ke petugas kecamatan;
- f. verifikator kecamatan melakukan verifikasi dan validasi;
- g. Camat mengetahui dan mengesahkan formulir biodata/perubahan biodata yang telah diverifikasi dan divalidasi;
- h. formulir beserta persyaratan dibawa oleh petugas/pemohon ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diverifikasi dan divalidasi;
- i. setelah selesai diverifikasi dan divalidasi, formulir beserta persyaratan diserahkan ke petugas administrasi untuk diteruskan ke petugas operator;
- j. petugas operator melakukan entri dan cetak biodata penduduk;
- k. biodata yang telah tercetak di paraf oleh supervisor yang selanjutnya di tanda tangani dan disahkan oleh Kepala Dinas; dan
- l. petugas administrasi menyerahkan biodata penduduk kepada pemohon.

Pasal 8

- (1) Pencatatan biodata bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :
 - a. foto kopi Paspur dilegalisir atau menunjukkan aslinya; atau
 - b. foto kopi Dokumen pengganti paspor dilegalisir atau menunjukkan aslinya.
- (2) Pencatatan biodata bagi penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :
 - a. foto kopi Paspur dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - b. foto kopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
 - c. foto kopi Buku Pengawasan Orang Asing dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Pencatatan biodata bagi penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :
 - a. foto kopi Paspur dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - b. foto kopi Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan

- c. foto kopi Buku Pengawasan Orang Asing dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Pencatatan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) di atas dilakukan dengan tata cara :
- a. penduduk/pemohon datang ke Dinas dengan membawa surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat dan melampirkan persyaratan;
 - b. pemohon mengisi dan menandatangani formulir biodata yang telah disediakan oleh petugas;
 - c. formulir beserta persyaratan diserahkan ke petugas verifikator untuk diverifikasi dan divalidasi;
 - d. setelah selesai diverifikasi dan divalidasi, formulir beserta persyaratan diserahkan ke petugas administrasi untuk diteruskan ke petugas operator;
 - e. petugas operator melakukan entri dan cetak biodata penduduk;
 - f. biodata penduduk yang telah tercetak diparaf oleh supervisor yang selanjutnya di tandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas; dan
 - g. petugas administrasi menyerahkan biodata penduduk kepada pemohon.

Paragraf 2

Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Perubahan Biodata Penduduk

Pasal 9

- (1) Dalam hal terjadi perubahan biodata bagi Penduduk, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) wajib dilaporkan ke Dinas untuk dicatatkan perubahan biodatanya.
- (2) Pencatatan perubahan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan; dan
 - b. formulir Perubahan Biodata.
- (3) Pencatatan perubahan biodata yang berkaitan dengan peristiwa penting selain melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) juga melampirkan foto kopi akta pencatatan sipil dilegalisir sesuai dengan peruntukannya yang dijadikan dasar perubahan biodata.

Pasal 10

Pencatatan perubahan biodata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilakukan dengan tata cara :

- a. Penduduk/Pemohon datang ke Dinas dengan membawa surat pengantar dari Desa/Kelurahan yang diketahui oleh Camat dan melampirkan persyaratan;

- b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir perubahan biodata yang telah disediakan oleh petugas;
- c. formulir beserta persyaratan diserahkan ke petugas verifikator untuk diverifikasi dan divalidasi;
- d. setelah selesai diverifikasi dan divalidasi, formulir beserta persyaratan diserahkan ke petugas administrasi untuk diteruskan ke petugas operator;
- e. Petugas operator melakukan entri dan cetak biodata penduduk;
- f. biodata penduduk yang telah tercetak diparaf oleh supervisor yang selanjutnya ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas; dan
- g. Petugas administrasi menyerahkan biodata penduduk kepada Pemohon.

Bagian Kedua
KK dan Surat Keterangan Tempat Tinggal

Paragraf 1
Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan KK

Pasal 11

- (1) WNI yang bertempat tinggal di Daerah wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas melalui Kepala Desa/Lurah dan Camat.
- (2) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di Daerah wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku juga ketika terjadi perubahan biodata atau susunan keluarganya.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dijadikan sebagai dasar penerbitan KK dan/atau perubahan KK.

Pasal 12

- (1) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa:
 - a. foto kopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Perceraian dilegalisir atau menunjukkan aslinya bagi yang sudah/pernah kawin;
 - b. Surat Keterangan Pindah (SKP)/Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; atau
 - c. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) yang diterbitkan oleh Dinas bagi WNI Sukoharjo yang datang dari Luar Negeri karena pindah;
 - d. foto kopi Kartu Izin Tinggal Tetap Bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilegalisir; dan

- e. foto kopi biodata bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
- (2) Penerbitan perubahan Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) karena penambahan anggota keluarga bagi penduduk yang mengalami kelahiran, dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :
 - a. KK lama;
 - b. foto kopi Kutipan Akta Kelahiran; dan
 - c. foto kopi biodata bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
 - (3) Penerbitan perubahan KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk/WNI Sukoharjo, dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :
 - a. KK lama bagi penduduk yang tidak dikarenakan pindah;
 - b. KK yang akan ditumpangi;
 - c. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; atau
 - d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI Sukoharjo yang baru pindah datang dari LN; dan
 - e. foto kopi biodata bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
 - (4) Penerbitan perubahan KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI Sukoharjo atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :
 - a. KK lama bagi penduduk yang tidak pindah;
 - b. KK yang akan ditumpangi;
 - c. foto kopi Paspor dilegalisir;
 - d. foto kopi Kartu Izin Tinggal Tetap dilegalisir;
 - e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
 - f. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;
 - g. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI Sukoharjo yang baru pindah datang dari luar negeri; dan
 - h. foto kopi biodata yang bersangkutan.
 - (5) Penerbitan perubahan KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :
 - a. KK lama;

- b. surat keterangan kematian bagi yang dikarenakan peristiwa kematian;
 - c. surat keterangan pindah atau Surat Pengantar Pindah Luar Negeri bagi yang dikarenakan pindah penduduk; dan
 - d. foto kopi biodata bagi Orang Asing Izin Tinggal Tetap, kecuali yang dikarenakan peristiwa kematian.
- (6) Untuk penerbitan perubahan KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :
- a. surat keterangan kehilangan dari Kepala Desa/Lurah atau KK yang rusak;
 - b. foto kopi dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga dilegalisir atau menunjukkan aslinya; atau
 - c. foto kopi dokumen keimigrasian bagi Orang Asing Izin Tinggal Tetap dilegalisir; dan
 - d. foto kopi biodata bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

Pasal 13

- (1) Penerbitan KK atau perubahan KK di Desa/Kelurahan bagi Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) dilakukan dengan tata cara :
- a. penduduk/pemohon datang ke Desa/Kelurahan dengan membawa Surat Pengantar dari Ketua RT dengan melampirkan persyaratan;
 - b. penduduk/pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK dan formulir isian biodata/perubahan biodata bagi yang belum mempunyai biodata penduduk;
 - c. petugas registrasi desa/kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan Dan Peristiwa Penting setelah melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir permohonan KK dan formulir isian biodata/perubahan biodata yang telah diisi, jika sudah benar ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah;
 - d. berkas permohonan dibawa oleh petugas Desa/Kelurahan atau pemohon ke Kecamatan;
 - e. petugas verifikator kecamatan melakukan verifikasi dan validasi formulir permohonan dan persyaratan, jika sudah benar diparaf yang selanjutnya dicatat oleh petugas administrasi untuk diregistrasi;
 - f. terhadap permohonan KK bagi penduduk pindah datang, oleh petugas registrasi kecamatan atau pemohon berkas formulir permohonan dibawa ke Instansi pelaksana untuk di verifikasi dan divalidasi oleh petugas registrasi Instansi Pelaksana;

- g. terhadap berkas formulir permohonan KK dan formulir isian biodata yang sudah benar, petugas administrasi menyerahkan berkas permohonan ke petugas operator untuk dientri dan dicetak;
 - h. KK yang telah tercetak diparaf oleh supervisor Kabupaten yang selanjutnya ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas; dan
 - i. Petugas menyerahkan KK yang telah jadi kepada Pemohon.
- (2) Penerbitan KK atau perubahan KK bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) dilakukan dengan tata cara :
- a. Penduduk/pemohon datang ke Dinas dengan membawa surat pengantar dari Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat;
 - b. Penduduk/pemohon mengisi dan menandatangani Formulir permohonan KK dengan melampirkan persyaratan;
 - c. bagi pemohon perubahan KK juga mengisi formulir perubahan biodata;
 - d. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi formulir permohonan KK yang telah diisi, jika sudah benar diparaf yang selanjutnya dicatat oleh petugas pengadministrasi untuk diregistrasi;
 - e. Petugas administrasi menyerahkan berkas permohonan ke petugas operator untuk dientri dan dicetak;
 - f. KK yang telah tercetak di paraf oleh supervisor kabupaten yang selanjutnya ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas; dan
 - g. Petugas menyerahkan KK yang telah jadi kepada Pemohon.

Paragraf 2

Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal

Pasal 14

Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas wajib memiliki Surat Keterangan Tempat Tinggal.

Pasal 15

Surat Keterangan Tempat Tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, diterbitkan setelah memenuhi persyaratan berupa :

- a. foto kopi paspor atau biodata yang bersangkutan;
- b. foto kopi Kartu Izin Tinggal Terbatas;
- c. foto kopi buku pengawasan orang asing;

- d. foto kopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan /Perceraian dilegalisir atau menunjukkan aslinya bagi yang sudah/pernah kawin; dan
- e. Surat Keterangan Pindah (SKP)/Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi yang pindah dalam wilayah NKRI.

Pasal 16

Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan dengan tata cara :

- a. Penduduk/Pemohon datang ke Dinas dengan membawa surat pengantar dari Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat;
- b. Penduduk/Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan melampirkan persyaratan;
- c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal yang telah diisi, jika sudah benar diparaf yang selanjutnya dicatat oleh petugas registrasi untuk diregistrasi;
- d. Petugas registrasi menyerahkan berkas permohonan ke petugas operator untuk dientri dan dicetak;
- e. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang telah tercetak di paraf oleh supervisor Kabupaten yang selanjutnya ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas; dan
- f. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Tempat Tinggal yang telah jadi kepada Pemohon.

Pasal 17

Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilakukan dengan tata cara :

- a. Penduduk/Pemohon datang ke Dinas dengan membawa surat pengantar dari Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat;
- b. Penduduk/Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK;
- c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir permohonan KK yang telah diisi, jika sudah benar diparaf yang selanjutnya dicatat oleh Petugas registrasi untuk diregistrasi;
- d. Petugas registrasi menyerahkan berkas permohonan ke petugas operator untuk dientri dan dicetak;
- e. KK yang telah tercetak di paraf oleh supervisor Kabupaten yang selanjutnya ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas; dan
- f. Petugas menyerahkan KK yang telah jadi kepada Pemohon.

Bagian Ketiga
KTP

Paragraf 1
Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan KTP
Bagi Warga Negara Indonesia

Pasal 18

- (1) Penerbitan KTP baru dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
 - b. foto kopi Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. foto kopi KK;
 - d. foto kopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Kawin/Kutipan Akta Perceraian bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun; dan
 - e. Surat Keterangan Pindah Datang atau Surat Keterangan Datang Luar Negeri bagi yang pindah datang dari luar negeri;
- (2) Penerbitan KTP yang dikarenakan hilang atau rusak dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP yang rusak; dan
 - b. foto kopi KK.
- (3) Penerbitan KTP karena pindah datang dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. surat keterangan pindah (SKP)/surat keterangan pindah datang SKPD); dan
 - b. surat keterangan datang dari luar negeri (SKDLN) bagi yang baru datang dari luar negeri karena pindah.
- (4) Penerbitan KTP karena perpanjangan dilakukan setelah memenuhi persyaratan:
 - a. foto kopi KK; dan
 - b. KTP lama.
- (5) Penerbitan KTP karena adanya perubahan data/biodata dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. foto kopi KK;
 - b. KTP yang lama; dan
 - c. Surat keterangan/foto kopi bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

Pasal 19

Penerbitan KTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan dengan tata cara:

- a. Penduduk/Pemohon datang ke Desa/Kelurahan dengan membawa Surat Pengantar dari Ketua RT dengan melampirkan persyaratan;

- b. Penduduk/Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP;
- c. Petugas registrasi desa/kelurahan melakukan verifikasi dan validasi formulir permohonan KTP beserta persyaratan, jika sudah benar ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah;
- d. berkas permohonan dibawa oleh petugas registrasi atau pemohon ke Kecamatan;
- e. Petugas verifikator Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi formulir permohonan beserta persyaratan, jika sudah benar diparaf dan dicatat oleh petugas administrasi untuk diregistrasi;
- f. Petugas administrasi menyerahkan berkas permohonan ke petugas operator untuk dientri dan dicetak;
- g. KTP yang telah tercetak diparaf oleh supervisor kecamatan, selanjutnya ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas; dan
- h. Petugas menyerahkan KTP yang telah jadi kepada Pemohon/Petugas.

Paragraf 2

Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan KTP Bagi Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap

Pasal 20

- (1) Penerbitan KTP bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap baru dilakukan setelah memenuhi persyaratan:
 - a. telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
 - b. foto kopi KK;
 - c. foto kopi Kutipan Akta Kelahiran;
 - d. foto kopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Kawin/Kutipan Akta Perceraian bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun;
 - e. foto kopi Paspor dilegalisir;
 - f. foto kopi Kartu Izin Tinggal Tetap dilegalisir;
 - g. surat keterangan catatan kepolisian; dan
 - h. foto kopi biodata.
- (2) Penerbitan KTP bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dikarenakan hilang atau rusak dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian atau KTP yang rusak;
 - b. foto kopi KK;
 - c. foto kopi Paspor dilegalisir;
 - d. foto kopi Kartu Izin Tinggal Tetap dilegalisir; dan

- e. foto kopi biodata.
- (3) Penerbitan KTP bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap karena pindah datang dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. Surat Keterangan Pindah (SKP)/Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD);
 - b. foto kopi KK; dan
 - c. foto kopi biodata.
- (4) Penerbitan KTP karena perpanjangan bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan setelah memenuhi persyaratan:
 - a. foto kopi KK;
 - b. KTP lama;
 - c. foto kopi Paspor dilegalisir;
 - d. foto kopi Kartu Izin Tinggal Tetap dilegalisir;
 - e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
 - f. foto kopi biodata.
- (5) Penerbitan KTP bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap karena adanya perubahan data/biodata dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. foto kopi KK;
 - b. KTP yang lama; dan
 - c. Surat keterangan/ foto kopi bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; dan
 - d. foto kopi biodata.

Pasal 21

Penerbitan KTP bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan dengan tata cara :

- a. Penduduk/Pemohon datang ke Dinas dengan membawa surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat dan melampirkan persyaratan;
- b. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir permohonan KTP dengan melampirkan persyaratan;
- c. bagi Pemohon KTP yang dikarenakan perubahan data/biodata juga mengisi formulir perubahan biodata;
- d. Verifikator Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi formulir permohonan KTP/formulir perubahan biodata yang telah diisi, jika sudah benar diparaf dan selanjutnya diserahkan ke petugas administrasi untuk diregistrasi;
- e. Petugas administrasi menyerahkan berkas permohonan ke petugas operator untuk dientri dan dicetak;
- f. KTP yang telah tercetak diparaf oleh supervisor Kabupaten yang selanjutnya ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas; dan

- g. Petugas menyerahkan KTP yang telah jadi kepada pemohon dan menarik KTP yang lama bagi yang dikarenakan perpanjangan atau perubahan data/biodata.

Bagian Keempat
Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

Paragraf 1
Perubahan Dokumen Pendaftaran Penduduk

Pasal 22

- (1) Setiap terjadi perubahan alamat, Penduduk wajib melakukan permohonan dokumen pendaftaran penduduk sesuai dengan alamat yang baru.
- (2) Permohonan dokumen pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penerbitan biodata, KK dan KTP.
- (3) Persyaratan dan tata cara permohonan perubahan dokumen pendaftaran penduduk sebagaimana tersebut dalam Pasal 6, Pasal 11 ayat (1), Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19 dan Pasal 20.

Pasal 23

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Dinas dengan membawa persyaratan :
 - a. foto kopi Paspor dilegalisir;
 - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - c. foto kopi Kartu Izin Tinggal Tetap dilegalisir;
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
 - e. foto kopi biodata.
- (2) Berdasarkan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menerbitkan KK dan KTP.
- (3) Persyaratan dan tata cara penerbitan KK dan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 12, Pasal 13 ayat (2), dan Pasal 20.

Paragraf 2
Pendaftaran Perpindahan Penduduk Daerah
dalam Wilayah NKRI

Pasal 24

- (1) Pendaftaran perpindahan Penduduk Daerah dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. KK; dan
 - c. KTP bagi yang telah berkewajiban memiliki KTP.

- (2) Pendaftaran perpindahan Penduduk Daerah bagi Penduduk yang bertransmigrasi selain melampirkan persyaratan tersebut pada ayat (1) di atas, juga dilengkapi dengan :
- a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. KK;
 - c. KTP bagi yang telah berkewajiban memiliki KTP;
 - d. foto kopi Kartu Seleksi Calon Transmigran; dan
 - e. foto kopi Surat Pemberitahuan Pemberangkatan.

Paragraf 3
Pendaftaran Perpindahan Penduduk
dalam Daerah

Pasal 25

Pendaftaran perpindahan Penduduk dalam satu Desa/Kelurahan dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Penduduk/Pemohon datang ke Desa/Kelurahan dengan membawa Surat Pengantar dari Ketua RT dengan melampirkan persyaratan;
- b. Penduduk/Pemohon mengisi dan menandatangani formulir Permohonan Pindah dan pindah datang;
- c. Petugas registrasi desa melakukan verifikasi dan validasi formulir Permohonan Pindah dan pindah datang yang telah diisi pemohon, jika sudah benar diparaf dan dilakukan penatausahaan;
- d. formulir permohonan pindah dan pindah datang diteruskan ke Kepala Desa/Lurah untuk diterbitkan Surat Keterangan Pindah dan Surat Keterangan Pindah Datang;
- e. surat keterangan pindah diserahkan kepada Pemohon untuk dijadikan dasar perubahan KK bagi keluarga yang tidak pindah; dan
- f. surat keterangan pindah datang diserahkan kepada Pemohon untuk dijadikan dasar penerbitan KK dan KTP sesuai dengan alamat yang baru.

Pasal 26

Pendaftaran perpindahan Penduduk antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :

1. Desa/Kelurahan asal :
 - a. Penduduk/Pemohon datang ke Desa/Kelurahan dengan membawa Surat Pengantar dari Ketua RT dengan melampirkan persyaratan;
 - b. Penduduk/Pemohon mengisi dan menandatangani formulir Permohonan Pindah;

- c. Petugas registrasi desa melakukan verifikasi dan validasi formulir Permohonan Pindah yang telah diisi pemohon, jika sudah benar diparaf dan dilakukan penatausahaan;
 - d. formulir permohonan pindah diteruskan ke Kepala Desa/Lurah untuk diterbitkan Surat Keterangan Pindah (SKP);
 - e. Petugas Registrasi menyerahkan Surat Keterangan Pindah (SKP) kepada pemohon dan menarik KTP asli Pemohon yang pindah; dan
 - f. Surat Keterangan Pindah dijadikan dasar untuk perubahan KK bagi keluarga yang tidak pindah dan dilaporkan ke Desa/Kelurahan tujuan.
2. Desa/Kelurahan tujuan :
- a. Penduduk datang ke Desa/Kelurahan dengan membawa Surat Keterangan Pindah (SKP);
 - b. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, apabila sudah benar diparaf dan dilakukan penatausahaan;
 - d. formulir permohonan pindah datang diteruskan ke Kepala Desa/Lurah untuk diterbitkan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD);
 - e. Petugas Registrasi menyerahkan Surat Keterangan Pindah datang (SKPD) kepada Pemohon; dan
 - f. Surat Keterangan Pindah Datang dijadikan dasar untuk penerbitan KK atau KTP sesuai dengan alamat yang baru.

Pasal 27

Pendaftaran perpindahan Penduduk Daerah antar Kecamatan dalam Daerah dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :

1. Desa/Kelurahan dan Kecamatan asal :
 - a. Penduduk/Pemohon datang ke Desa/Kelurahan dengan membawa Surat Pengantar dari Ketua RT dengan melampirkan persyaratan;
 - b. Penduduk/Pemohon mengisi dan menandatangani formulir Permohonan Pindah;
 - c. Petugas registrasi desa melakukan verifikasi dan validasi formulir Permohonan Pindah yang telah diisi pemohon, jika sudah benar diparaf dan dilakukan penatausahaan;
 - d. formulir permohonan pindah diteruskan ke Kepala Desa/Lurah untuk ditandatangani dan disahkan;
 - e. Petugas registrasi atau pemohon membawa formulir Permohonan Pindah beserta persyaratan ke Kecamatan;

- f. Petugas verifikator kecamatan melakukan verifikasi dan validasi formulir permohonan beserta persyaratan, apabila sudah benar di paraf yang selanjutnya diserahkan kepada petugas administrasi;
 - g. Petugas administrasi melakukan registrasi dan meneruskan kepada operator untuk di rekam dan mencetak Surat Keterangan Pindah;
 - h. Camat menandatangani dan mengesahkan Surat Keterangan Pindah (SKP) yang telah tercetak;
 - i. Petugas Administrasi menyerahkan Surat Keterangan Pindah (SKP) kepada pemohon/petugas dan menarik KTP asli Pemohon yang pindah; dan
 - j. Surat Keterangan Pindah dijadikan dasar untuk perubahan KK bagi keluarga yang tidak pindah dan dilaporkan ke Desa/kecamatan tujuan.
2. Desa/Kelurahan dan Kecamatan Tujuan :
- a. Penduduk/Pemohon datang ke Desa/Kelurahan dengan membawa Surat Keterangan Pindah (SKP);
 - b. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, apabila sudah benar di paraf dan dilakukan penatausahaan;
 - d. formulir permohonan pindah datang diteruskan ke Kepala Desa/Lurah untuk ditandatangani dan disahkan;
 - e. Petugas registrasi atau pemohon membawa formulir Permohonan Pindah datang beserta persyaratan ke Kecamatan;
 - f. Petugas verifikator kecamatan melakukan verifikasi dan validasi formulir permohonan beserta persyaratan, apabila sudah benar di paraf yang selanjutnya diserahkan kepada petugas administrasi;
 - g. Petugas administrasi melakukan registrasi dan meneruskan kepada operator untuk di rekam dan mencetak Surat Keterangan Pindah Datang;
 - h. Camat menandatangani dan mengesahkan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) yang telah tercetak;
 - i. petugas administrasi menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang kepada pemohon untuk dilaporkan ke Desa/Kelurahan tujuan; dan
 - j. Surat Keterangan Pindah Datang dijadikan dasar untuk penerbitan KK atau KTP sesuai alamat yang baru.

Paragraf 4
Pendaftaran Perpindahan Penduduk Luar Daerah ke
Dalam Daerah
Pasal 28

Pendaftaran perpindahan Penduduk luar daerah ke dalam Daerah dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Pemohon datang ke Desa/Kelurahan tempat tujuan dengan membawa Surat Keterangan Pindah (SKP) disertai dengan berkas persyaratan dan surat pengantar dari Ketua RT;
- b. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Permohonan Pindah Datang;
- c. Petugas registrasi Desa melakukan verifikasi dan validasi formulir Permohonan Pindah Datang yang telah diisi pemohon, jika sudah benar diparaf dan dilakukan penatausahaan;
- d. formulir permohonan pindah datang diteruskan ke Kepala Desa/Lurah untuk ditandatangani dan disahkan;
- e. Petugas registrasi atau pemohon membawa formulir Permohonan Pindah Datang beserta persyaratan ke Kecamatan;
- f. Verifikator Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi formulir permohonan beserta persyaratan, apabila sudah benar diparaf dan selanjutnya diserahkan kepada petugas administrasi;
- g. Petugas administrasi melakukan registrasi dan meneruskan kepada Camat;
- h. Camat menandatangani dan mengesahkan formulir permohonan Pindah Datang;
- i. Pemohon membawa Formulir Permohonan Pindah Datang ke Dinas;
- j. Verifikator Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi formulir permohonan pindah datang yang telah di isi, apabila sudah benar di paraf dan selanjutnya petugas administrasi melakukan registrasi;
- k. Petugas administrasi menyerahkan formulir permohonan pindah datang ke operator kabupaten untuk dilakukan perekaman dan pencetakan Surat Keterangan Pindah Datang;
- l. Surat Keterangan Pindah Datang yang telah tercetak di paraf oleh supervisor kabupaten yang selanjutnya ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas;
- m. Petugas administrasi menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang kepada pemohon untuk dilaporkan ke Desa/Kelurahan dan Kecamatan tujuan; dan

- n. Surat Keterangan Pindah Datang dijadikan dasar untuk penerbitan KK atau KTP sesuai alamat yang baru.

Paragraf 5

Pendaftaran Perpindahan Penduduk Ke Luar Daerah

Pasal 29

Pendaftaran perpindahan Penduduk WNI ke luar Daerah dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Penduduk/Pemohon datang ke Desa/Kelurahan dengan membawa Surat Pengantar dari Ketua RT dengan melampirkan persyaratan;
- b. Penduduk/Pemohon mengisi dan menandatangani formulir Permohonan Pindah;
- c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir Permohonan Pindah yang telah diisi pemohon, jika sudah benar di paraf dan dilakukan penatausahaan;
- d. formulir permohonan pindah diteruskan ke Kepala Desa/Lurah untuk ditandatangani dan disahkan;
- e. Petugas registrasi atau pemohon membawa formulir Permohonan Pindah beserta persyaratan ke Kecamatan;
- f. Verifikator Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi formulir permohonan beserta persyaratan, apabila sudah benar diparaf dan selanjutnya diserahkan kepada petugas administrasi;
- g. Petugas administrasi melakukan registrasi dan meneruskan kepada Camat;
- h. Camat menandatangani dan mengesahkan formulir permohonan Pindah;
- i. Pemohon membawa Formulir Permohonan Pindah ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Verifikator Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi formulir permohonan pindah yang telah di isi, apabila sudah benar paraf dan selanjutnya petugas administrasi melakukan registrasi;
- k. Petugas administrasi menyerahkan formulir permohonan pindah ke operator kabupaten untuk dilakukan perekaman dan pencetakan Surat Keterangan Pindah;
- l. Surat Keterangan Pindah yang telah tercetak di paraf oleh supervisor kabupaten yang selanjutnya ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas;
- m. Petugas administrasi menyerahkan Surat Keterangan Pindah kepada pemohon dan menarik KTP Pemohon yang pindah; dan

- n. Surat Keterangan Pindah dijadikan dasar untuk perubahan KK bagi keluarga yang tidak pindah dan dilaporkan oleh pemohon ke Daerah tujuan.

Paragraf 6

Pendaftaran Penduduk WNI Luar Daerah Tinggal Sementara

Pasal 30

- (1) Pendaftaran Penduduk WNI luar daerah yang bermaksud tinggal sementara berturut-turut selama 90 (sembilan puluh) hari lebih sampai dengan 1 (satu) tahun wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana untuk diterbitkan Surat Keterangan Tinggal Sementara.
- (2) Surat Keterangan Tinggal Sementara diberikan kepada Penduduk WNI luar daerah meliputi pelajar, mahasiswa dan pekerja yang berdomisili/bertempat tinggal di daerah.
- (3) Surat Keterangan Tinggal Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat pengantar RT/RW;
 - b. KK daerah asal; dan
 - c. KTP daerah asal bagi yang telah berkewajiban memiliki KTP.

Pasal 31

Pendaftaran Penduduk WNI luar daerah dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :

- a. penduduk/pemohon datang ke Desa/Kelurahan dengan membawa Surat Pengantar dari Ketua RT dengan melampirkan persyaratan;
- b. penduduk/pemohon mengisi dan menandatangani formulir Permohonan pendaftaran penduduk WNI tinggal sementara;
- c. petugas registrasi desa melakukan verifikasi dan validasi formulir Permohonan pendaftaran penduduk WNI tinggal sementara yang telah diisi pemohon, jika sudah benar diparaf dan dilakukan penatausahaan;
- d. formulir permohonan pendaftaran penduduk WNI tinggal sementara diteruskan ke Kepala Desa/Lurah untuk ditandatangani dan disahkan;
- e. petugas registrasi atau pemohon membawa formulir Permohonan pendaftaran penduduk WNI tinggal sementara beserta persyaratan ke Kecamatan;
- f. petugas verifikator kecamatan melakukan verifikasi dan validasi formulir permohonan beserta persyaratan, apabila sudah benar di paraf yang selanjutnya diserahkan kepada petugas administrasi;

- g. petugas administrasi melakukan registrasi dan meneruskan kepada Camat untuk ditandatangani dan disahkan;
- h. petugas registrasi atau pemohon membawa formulir Permohonan pendaftaran penduduk WNI tinggal sementara beserta persyaratan ke Instansi Pelaksana untuk diterbitkan Surat keterangan Penduduk WNI Tinggal Sementara; dan
- i. petugas Administrasi menyerahkan Surat keterangan Penduduk WNI Tinggal Sementara kepada pemohon.

Paragraf 7

Pendaftaran Perpindahan Penduduk bagi Orang Asing Dalam Wilayah NKRI

Pasal 32

- (1) Pendaftaran perpindahan penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. KK dan KTP bagi yang pindah dalam daerah;
 - b. foto kopi Paspor dilegalisir;
 - c. foto kopi Kartu Izin Tinggal Tetap dilegalisir;
 - d. foto kopi Buku Pengawasan Orang Asing; dan
 - e. Surat Keterangan Catatan dari Kepolisian.
- (2) Persyaratan pelaporan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas:
 - a. Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi yang pindah dalam daerah;
 - b. foto kopi Paspor dilegalisir;
 - c. foto kopi Kartu Izin Tinggal Terbatas dilegalisir; dan
 - d. Surat Keterangan Catatan dari Kepolisian.

Pasal 33

Pendaftaran perpindahan penduduk bagi Orang Asing dalam Daerah, dilakukan dengan tata cara :

- a. Pemohon datang ke Dinas dengan membawa Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat setempat dengan melampirkan persyaratan;
- b. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir permohonan Pindah dan Pindah Datang;
- c. Verifikator Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi formulir permohonan pindah dan pindah datang yang telah di isi, apabila sudah benar di paraf dan selanjutnya petugas administrasi melakukan registrasi;

- d. Petugas administrasi menyerahkan formulir permohonan pindah dan pindah datang ke operator kabupaten untuk dilakukan perekaman dan pencetakan Surat Keterangan Pindah dan Pindah Datang;
- e. Surat Keterangan Pindah dan Pindah Datang yang telah tercetak diparaf oleh supervisor Kabupaten yang selanjutnya ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas;
- f. Petugas Administrasi menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan Pindah Datang kepada pemohon orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, sedangkan untuk pemohon orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas hanya diberikan Surat Keterangan Pindah Datang;
- g. bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, Surat Keterangan Pindah dijadikan dasar untuk perubahan KK bagi keluarga yang tidak pindah; dan
- h. Surat Keterangan Pindah Datang dilaporkan ke Desa/Kelurahan dan Kecamatan tujuan untuk dijadikan dasar penerbitan KK atau KTP sesuai alamat yang baru.

Pasal 34

Pendaftaran perpindahan penduduk bagi Orang Asing ke luar Daerah dalam satu Provinsi dan antar Provinsi, dilakukan dengan tata cara :

- a. Pemohon datang ke Dinas dengan membawa Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat setempat dengan melampirkan persyaratan;
- b. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
- c. Verifikator Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi formulir permohonan pindah yang telah di isi, apabila sudah benar di paraf dan selanjutnya petugas administrasi melakukan registrasi;
- d. Petugas administrasi menyerahkan formulir permohonan pindah ke operator kabupaten untuk dilakukan perekaman dan pencetakan Surat Keterangan Pindah;
- e. Surat Keterangan Pindah yang telah tercetak di paraf oleh supervisor Kabupaten yang selanjutnya ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas;
- f. Petugas administrasi menyerahkan Surat Keterangan Pindah kepada pemohon dan menarik Kartu Tanda Penduduk pemohon yang pindah bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
- g. bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, Surat Keterangan Pindah dijadikan dasar untuk perubahan KK bagi keluarga yang tidak pindah dan dilaporkan oleh Pemohon ke Daerah tujuan; dan

- h. bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas, Surat Keterangan Pindah dilaporkan ke Daerah tujuan.

Pasal 35

Pendaftaran perpindahan penduduk bagi Orang Asing ke dalam Daerah dalam satu Provinsi dan antar Provinsi, dilakukan dengan tata cara :

- a. Pemohon datang ke Dinas dengan membawa Surat Keterangan Pindah (SKP) dan Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat tempat tujuan dengan melampirkan persyaratan;
- b. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
- c. Verifikator Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi formulir permohonan pindah yang telah di isi, apabila sudah benar di paraf dan selanjutnya petugas administrasi melakukan registrasi;
- d. Petugas registrasi merekam ke dalam database kependudukan dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD);
- e. setelah dibubuhi tandatangan dan disahkan oleh Kepala Dinas, menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) diserahkan kepada Pemohon/ Petugas; dan
- f. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) dijadikan dasar untuk penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau KK/KTP bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

Paragraf 8

Pendaftaran Perpindahan Penduduk Antar Negara

Pasal 36

- (1) Pendaftaran perpindahan penduduk bagi WNI ke luar wilayah NKRI, dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. surat pengantar pindah dari RT dan RW;
 - b. KK; dan
 - c. KTP bagi penduduk yang wajib memiliki KTP.
- (2) Pendaftaran perpindahan penduduk bagi WNI dari luar wilayah NKRI ke dalam daerah, dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. foto kopi Paspor dilegalisir atau menunjukkan aslinya; dan/atau
 - b. foto kopi dokumen pengganti paspor dilegalisir atau menunjukkan aslinya.

- (3) Pendaftaran perpindahan penduduk bagi Orang Asing ke luar wilayah NKRI, dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
- a. surat pengantar pindah dari RT dan RW;
 - b. surat pengantar pindah dari Desa/Kelurahan yang diketahui oleh Camat setempat;
 - c. KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang wajib memiliki KTP; dan
 - d. Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.
- (4) Pendaftaran perpindahan penduduk bagi Orang Asing dari luar wilayah NKRI ke dalam Daerah, dilakukan setelah memenuhi persyaratan:
- a. foto kopi Paspor dilegalisir;
 - b. foto kopi Izin Tinggal Tetap dilegalisir bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap; dan
 - c. foto kopi Izin Tinggal Terbatas dilegalisir bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.

Pasal 37

- (1) Pendaftaran perpindahan penduduk bagi WNI ke luar wilayah NKRI, dilakukan dengan tata cara :
- a. Penduduk/Pemohon datang ke Desa/Kelurahan dengan membawa Surat Pengantar dari Ketua RT dengan melampirkan persyaratan;
 - b. Penduduk/Pemohon mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri yang telah diisi pemohon, jika sudah benar diparaf dan dilakukan penatausahaan;
 - d. formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri diteruskan ke Kepala Desa/Lurah untuk ditandatangani dan disahkan;
 - e. Petugas registrasi atau pemohon membawa formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri beserta persyaratan ke Kecamatan;
 - f. Verifikator kecamatan melakukan verifikasi dan validasi formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri beserta persyaratan, apabila sudah benar diparaf dan selanjutnya diserahkan kepada petugas administrasi;
 - g. Petugas administrasi melakukan registrasi dan meneruskan kepada Camat;
 - h. Camat menandatangani dan mengesahkan formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
 - i. Pemohon membawa Formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri ke Dinas;

- j. Verifikator Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri yang telah di isi, apabila sudah benar di paraf dan selanjutnya petugas administrasi melakukan registrasi;
 - k. Petugas administrasi menyerahkan formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri ke operator Kabupaten untuk dilakukan perekaman dan pencetakan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - l. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri yang telah tercetak diparaf oleh supervisor Kabupaten yang selanjutnya ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas;
 - m. Petugas administrasi menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada pemohon dan menarik KTP Pemohon yang pindah; dan
 - n. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dijadikan dasar untuk perubahan KK bagi keluarga yang tidak pindah dan pengurusan paspor serta pelaporan ke perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (2) Pendaftaran perpindahan penduduk bagi orang asing ke luar wilayah NKRI, dilakukan dengan tata cara :
- a. Pemohon datang ke Dinas dengan membawa Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat setempat dengan melampirkan persyaratan;
 - b. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
 - c. Verifikator Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri yang telah di isi, apabila sudah benar di paraf dan selanjutnya petugas administrasi melakukan registrasi;
 - d. Petugas administrasi menyerahkan formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri ke operator kabupaten untuk dilakukan perekaman dan pencetakan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - e. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri yang telah tercetak diparaf oleh supervisor Kabupaten yang selanjutnya ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas;
 - f. Petugas administrasi menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada pemohon dan menarik KK atau KTP/Surat Keterangan Tempat Tinggal pemohon yang pindah; dan
 - g. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dijadikan dasar untuk perubahan KK bagi keluarga yang tidak pindah.

Pasal 38

Pendaftaran perpindahan penduduk bagi WNI dan Orang Asing dari luar wilayah NKRI ke Daerah, dilakukan dengan tata cara :

- a. Pemohon datang ke Dinas dengan membawa Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat tempat tujuan dengan melampirkan persyaratan;
- b. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negari (SKDLN);
- c. Verifikator kabupaten melakukan verifikasi dan validasi formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negari (SKDLN) yang telah diisi, apabila sudah benar diparaf dan selanjutnya petugas administrasi melakukan registrasi;
- d. Petugas registrasi meneruskan ke operator kabupaten untuk dilakukan perekaman ke dalam database kependudukan dan menerbitkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negari (SKDLN);
- e. setelah dibubuhi tandatangan dan disahkan oleh Kepala Dinas, Surat Keterangan Datang dari Luar Negari (SKDLN) diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke Desa/Kelurahan dan Kecamatan tujuan;
- f. bagi WNI Sukoharjo dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, Surat Keterangan Datang dari Luar Negari (SKDLN) dijadikan dasar untuk penerbitan KK dan KTP; dan
- g. bagi Orang Asing Izin Tinggal Terbatas, Surat Keterangan Datang dari Luar Negari (SKDLN) dijadikan dasar penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal.

Bagian Kelima

Pendataan Penduduk Rentan Administrasi
Kependudukan

Pasal 39

Pendataan penduduk rentan administrasi meliputi klasifikasi :

- a. penduduk korban bencana alam;
- b. penduduk korban bencana sosial; dan
- c. orang terlantar.

Pasal 40

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan Penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a dan huruf b dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. surat pernyataan kehilangan dokumen kependudukan;
 - b. formulir pendataan yang telah diisi dan ditandatangani Pemohon; dan
 - c. foto kopi dokumen kependudukan yang dimiliki.
- (2) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan; dan
 - b. formulir pendataan yang telah diisi dan ditandatangani Pemohon.

Pasal 41

- (1) Pendataan penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dilakukan oleh Tim di tempat terjadinya bencana alam atau yang telah ditentukan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Dinas yang ditetapkan oleh Bupati dengan melibatkan instansi terkait.

Pasal 42

- (1) Berdasarkan pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a dan huruf b, Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan/atau Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- (2) Berdasarkan pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c, Dinas menerbitkan Surat Keterangan Orang Terlantar.
- (3) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) dijadikan dasar untuk menerbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Keenam

Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

Pasal 43

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pendaftaran penduduk dapat dibantu oleh Dinas atau meminta bantuan kepada orang lain.

- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental.
- (3) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.

Pasal 44

Pelaporan penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu Pencatatan Kelahiran

Paragraf 1 Pelaporan Pencatatan Kelahiran Tepat Waktu

Pasal 45

- (1) Pencatatan kelahiran untuk Penduduk WNI yang Lahir di Daerah bagi pelaporan pencatatan tepat waktu (usia 0 s/d 60 hari sejak tanggal kelahiran) dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. Surat Kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. foto kopi KTP saksi kelahiran sebanyak 2 orang;
 - c. foto kopi KK orang tua;
 - d. foto kopi KTP orang tua; dan
 - e. foto kopi Kutipan Akta Nikah / Perkawinan / Akta perceraian orang tua.
- (2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan akta nikah/akta perkawinan/akta perceraian orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan.

Pasal 46

- (1) Pencatatan kelahiran untuk WNI luar daerah yang Lahir di Daerah bagi pelaporan pencatatan tepat waktu (usia 0 s/d 60 hari sejak tanggal kelahiran) dilakukan dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. Surat Kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. foto kopi KTP saksi kelahiran sebanyak 2 orang;
 - c. foto kopi KK orang tua;
 - d. foto kopi KTP orang tua; dan
 - e. foto kopi Kutipan Akta Nikah/Perkawinan/Akta Perceraian orang tua.

- (2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan akta nikah/akta perkawinan/akta perceraian orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan.

Pasal 47

- (1) Pencatatan kelahiran untuk penduduk Orang Asing yang Lahir di Daerah bagi pelaporan pencatatan tepat waktu (usia 0 s/d 60 hari sejak tanggal kelahiran), dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
- a. surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. foto kopi KTP saksi kelahiran sebanyak 2 orang;
 - c. foto kopi KK orang tua bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - d. foto kopi KTP orang tua bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - e. foto kopi Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas;
 - f. foto kopi Paspor dilegalisir bagi pemegang izin kunjungan; dan
 - g. foto kopi Kutipan Akta Nikah/Perkawinan/Akta Perceraian orang tua.
- (2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan akta nikah/akta perkawinan/akta perceraian orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan

Pasal 48

- (1) Pencatatan kelahiran untuk Orang Asing luar Daerah yang lahir di Daerah bagi pelaporan pencatatan tepat waktu (usia 0 s/d 60 hari sejak tanggal kelahiran), dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
- a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. foto kopi KTP saksi kelahiran sebanyak 2 orang;
 - c. foto kopi KK orang tua bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - d. foto kopi KTP orang tua bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - e. foto kopi Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas;
 - f. foto kopi Paspor dilegalisir bagi pemegang izin kunjungan; dan
 - g. foto kopi Kutipan Akta Nikah/Perkawinan/Akta Perceraian orang tua.

- (2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan akta nikah/akta perkawinan/akta perceraian orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan.

Pasal 49

Pencatatan kelahiran untuk yang tidak diketahui asal usul atau keberadaan orang tuanya bagi pelaporan pencatatan tepat waktu (usia 0 s/d 60 hari sejak tanggal kelahiran) dilakukan setelah memenuhi persyaratan :

- a. Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian;
- b. surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran /surat keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan asli; dan
- c. foto kopi KK dan/atau KTP Pemohon.

Paragraf 2

Pelaporan Pencatatan Kelahiran yang Melampaui Batas Waktu

Pasal 50

- (1) Pencatatan kelahiran untuk Penduduk WNI yang lahir di Daerah bagi pelaporan pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
- a. surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. surat keterangan dari Desa/Kelurahan;
 - c. foto kopi KTP saksi kelahiran sebanyak 2 orang;
 - d. foto kopi KK orang tua;
 - e. foto kopi KTP orang tua;
 - f. foto kopi Kutipan Akta Nikah/Perkawinan/Akta Perceraian orang tua; dan
 - g. surat persetujuan Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan akta nikah/akta perkawinan/akta perceraian orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan.

Pasal 51

- (1) Pencatatan kelahiran untuk WNI Sukoharjo luar daerah yang Lahir di Daerah bagi pelaporan pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
- a. surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. surat keterangan dari Desa/Kelurahan;
 - c. foto kopi KTP saksi kelahiran sebanyak 2 orang;

- d. foto kopi KK orang tua;
 - e. foto kopi KTP orang tua;
 - f. foto kopi Kutipan Akta Nikah/Perkawinan/Akta Perceraian orang tua; dan
 - g. surat persetujuan Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan akta nikah/akta perkawinan/akta perceraian orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan.

Pasal 52

- (1) Pencatatan kelahiran untuk penduduk Orang Asing yang Lahir di Daerah bagi pelaporan pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
- a. surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. surat keterangan dari Desa/Kelurahan;
 - c. foto kopi KTP saksi kelahiran sebanyak 2 orang;
 - d. foto kopi KK orang tua bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - e. foto kopi KTP orang tua bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - f. foto kopi Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas;
 - g. foto kopi Paspor dilegalisir bagi pemegang izin kunjungan;
 - h. foto kopi Kutipan Akta Nikah/Perkawinan/Akta Perceraian orang tua; dan
 - i. surat persetujuan Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan akta nikah/akta perkawinan/akta perceraian orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan.

Pasal 53

- (1) Pencatatan kelahiran untuk Orang Asing luar Daerah yang Lahir di Daerah bagi pelaporan pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
- a. surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. surat keterangan dari Desa/Kelurahan;
 - c. foto kopi KTP saksi kelahiran sebanyak 2 orang;
 - d. foto kopi KK orang tua bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;

- e. foto kopi KTP orang tua bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - f. foto kopi Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas;
 - g. foto kopi Paspor dilegalisir bagi pemegang izin kunjungan;
 - h. foto kopi Kutipan Akta Nikah/Perkawinan/Akta Perceraian orang tua; dan
 - i. surat persetujuan Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan akta nikah/akta perkawinan/akta perceraian orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan.

Pasal 54

Pencatatan kelahiran untuk yang tidak diketahui asal usul atau keberadaan orang tuanya bagi pelaporan pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran dilakukan setelah memenuhi persyaratan :

- a. Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian;
- b. surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
- c. surat keterangan dari Desa/Kelurahan;
- d. foto kopi KK dan/atau KTP pemohon; dan
- e. surat persetujuan Kepala Dinas.

Pasal 55

(1) Pencatatan kelahiran untuk Penduduk WNI yang lahir di Daerah bagi pelaporan pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, dilakukan setelah memenuhi persyaratan :

- a. surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
- b. surat keterangan dari Desa/Kelurahan;
- c. foto kopi KTP saksi kelahiran sebanyak 2 orang;
- d. foto kopi KK orang tua;
- e. foto kopi KTP orang tua;
- f. foto kopi Kutipan Akta Nikah/Perkawinan/Akta Perceraian orang tua;
- g. foto kopi ijazah bagi yang pernah lulus sekolah (SD/ sederajat atau SLTP/ sederajat atau SLTA/ sederajat); dan
- h. Surat Penetapan dari Pengadilan Negeri.

(2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan akta nikah/akta perkawinan/akta perceraian orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan.

Pasal 56

- (1) Pencatatan kelahiran untuk WNI Sukoharjo luar daerah yang Lahir di Daerah bagi pelaporan pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, dilakukan setelah memenuhi persyaratan:
 - a. surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. surat keterangan dari Desa/Kelurahan;
 - c. foto kopi KTP saksi kelahiran sebanyak 2 orang;
 - d. foto kopi KK orang tua;
 - e. foto kopi KTP orang tua;
 - f. foto kopi Kutipan Akta Nikah/Perkawinan/Akta Perceraian orang tua;
 - g. foto kopi ijazah bagi yang pernah lulus sekolah (SD/ sederajat atau SLTP/ sederajat atau SLTA/ sederajat); dan
 - h. surat penetapan dari Pengadilan Negeri.
- (2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan akta nikah/akta perkawinan/akta perceraian orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan.

Pasal 57

- (1) Pencatatan kelahiran untuk penduduk Orang Asing yang Lahir di Daerah bagi pelaporan pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. surat keterangan dari Desa/Kelurahan;
 - c. foto kopi KTP saksi kelahiran sebanyak 2 orang;
 - d. foto kopi KK orang tua bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - e. foto kopi KTP orang tua bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - f. foto kopi Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas;
 - g. foto kopi Paspor dilegalisir bagi pemegang izin kunjungan;
 - h. foto kopi Kutipan Akta Nikah/Perkawinan/Akta Perceraian orang tua dilegalisir;
 - i. foto kopi ijazah bagi yang pernah lulus sekolah (SD/ sederajat atau SLTP/ sederajat atau SLTA/ sederajat); dan
 - j. surat penetapan dari Pengadilan Negeri.

- (2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan akta nikah/akta perkawinan/akta perceraian orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan.

Pasal 58

- (1) Pencatatan kelahiran untuk Orang Asing luar Daerah yang Lahir di Daerah bagi pelaporan pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
- a. surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. surat keterangan dari Desa/Kelurahan;
 - c. foto kopi KTP saksi kelahiran sebanyak 2 orang;
 - d. foto kopi KK orang tua bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - e. foto kopi KTP orang tua bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - f. foto kopi Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas;
 - g. foto kopi Paspor dilegalisir bagi pemegang izin kunjungan;
 - h. foto kopi Kutipan Akta Nikah/Perkawinan/Akta Perceraian orang tua dilegalisir;
 - i. foto kopi ijazah bagi yang pernah lulus sekolah (SD/ sederajat atau SLTP/ sederajat atau SLTA/ sederajat); dan
 - j. surat penetapan dari Pengadilan Negeri.
- (2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan akta nikah/akta perkawinan/akta perceraian orang tua sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf h, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan.

Pasal 59

Pencatatan kelahiran untuk yang tidak diketahui asal usul atau keberadaan orang tuanya bagi pelaporan pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran dilakukan setelah memenuhi persyaratan :

- a. Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian;
- b. surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran
- c. surat keterangan dari Desa/Kelurahan;
- d. foto kopi KK dan/atau KTP pemohon;
- e. foto kopi ijazah bagi yang pernah lulus sekolah (SD/ sederajat atau SLTP/ sederajat atau SLTA/ sederajat); dan
- f. surat penetapan dari Pengadilan Negeri.

Paragraf 3
Pencatatan Kelahiran Penduduk yang lahir
di luar Daerah

Pasal 60

- (1) Pencatatan kelahiran bagi penduduk yang lahir sebelum atau pada tanggal 29 Desember 2006 yang lahir di luar Daerah dapat dilakukan di Dinas setelah memenuhi persyaratan :
 - a. surat keterangan kelahiran dari Desa/Kelurahan;
 - b. foto kopi KTP saksi kelahiran sebanyak 2 orang;
 - c. foto kopi KK orang tua;
 - d. foto kopi KTP orang tua;
 - e. foto kopi Kutipan Akta Nikah/Perkawinan/Akta Perceraian orang tua; dan
 - f. foto kopi ijazah dilegalisir bagi yang pernah lulus sekolah (SD/ sederajat atau SLTP/ sederajat atau SLTA/ sederajat).
- (2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan akta nikah/akta perkawinan/akta perceraian orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan.
- (3) Pencatatan kelahiran sebagaimana di maksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan penetapan dari Pengadilan Negeri.

Pasal 61

- (1) Pencatatan kelahiran bagi penduduk yang lahir setelah tanggal 29 Desember 2006 dilakukan di Instansi Pelaksana tempat terjadinya kelahiran.
- (2) Persyaratan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh Instansi Pelaksana tempat terjadinya kelahiran.

Pasal 62

- (1) Pencatatan kelahiran bagi penduduk Orang Asing yang lahir di luar daerah dilakukan di Instansi Pelaksana tempat terjadinya kelahiran.
- (2) Persyaratan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh Instansi Pelaksana tempat terjadinya kelahiran.

Pasal 63

Pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, dan Pasal 61, wajib dilaporkan penduduk ke Dinas paling lambat 30 hari sejak tanggal kedatangannya ke Daerah, dengan melampirkan foto kopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan aslinya.

Pasal 64

Pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48, Pasal 49, Pasal 50, Pasal 51, Pasal 52, Pasal 53, Pasal 54, Pasal 55, Pasal 56, Pasal 57, Pasal 58, Pasal 61 dilakukan dengan tata cara :

- a. Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan dan mengisi formulir pelaporan pencatatan kelahiran;
- b. formulir yang telah diisi beserta persyaratan diserahkan kepada petugas verifikasi untuk diverifikasi;
- c. setelah diverifikasi, formulir pelaporan di paraf oleh verifikasi dan selanjutnya diserahkan kembali ke pemohon;
- d. Pemohon menyerahkan formulir pelaporan yang telah diverifikasi beserta persyaratan ke petugas administrasi/bendahara penerimaan untuk diregistrasi;
- e. setelah diregistrasi, petugas administrasi/bendahara penerimaan meneruskan ke petugas operator untuk dilakukan perekaman dan cetak kutipan akta kelahiran;
- f. kutipan akta kelahiran yang telah tercetak beserta berkas pelaporan diteruskan ke supervisor untuk dilakukan pencocokan dan penelitian;
- g. setelah dilakukan pencocokan dan penelitian, supervisor memberikan paraf pada kutipan akta kelahiran;
- h. kutipan Akta Kelahiran yang telah di paraf diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani dan disahkan;
- i. Petugas verifikasi menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon; dan
- j. Pemohon menerima kutipan akta kelahiran dan beserta 2 (dua) orang saksi kelahiran menandatangani buku register akta kelahiran.

Bagian Kedua

Pencatatan Lahir Mati dan Kematian

Paragraf 1

Pencatatan Lahir Mati

Pasal 65

- (1) Setiap peristiwa lahir mati bagi Penduduk WNI wajib dilaporkan ke Desa/Kelurahan oleh orang tuanya dengan melampirkan persyaratan :
 - a. surat pengantar RT yang diketahui RW; dan
 - b. surat keterangan lahir mati dari dokter/ bidang/ penolong kelahiran.
- (2) Setiap peristiwa lahir mati bagi penduduk Orang Asing dilaporkan oleh orang tuanya ke Dinas dengan melampirkan surat pengantar dari Desa/Kelurahan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 2
Pencatatan Kematian

Pasal 66

- (1) Pencatatan kematian bagi Penduduk WNI dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. surat keterangan kematian dari dokter/paramedis bagi yang meninggal di tempat pelayanan kesehatan;
 - b. surat pernyataan meninggal bermaterai Rp. 6.000,00 dari pemohon bagi yang meninggalnya di luar tempat pelayanan kesehatan; dan
 - c. surat keterangan kematian dari Desa/Kelurahan.
- (2) Pencatatan kematian bagi penduduk Orang Asing dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. surat keterangan kematian dari dokter/paramedis bagi yang meninggal di tempat pelayanan kesehatan;
 - b. surat pernyataan meninggal bermaterai Rp. 6.000,00 dari pemohon bagi yang meninggalnya di luar tempat Pelayanan Kesehatan;
 - c. surat keterangan kematian dari Desa/Kelurahan;
 - d. foto kopi KK dan KTP, bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - e. foto kopi Surat Keterangan Tempat Tinggal, bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; dan
 - f. foto kopi Paspor, bagi Orang Asing yang memiliki Izin Kunjungan.

Pasal 67

- (1) Bagi penduduk Daerah yang meninggal di luar Daerah wajib dilaporkan oleh keluarga ke Dinas dengan membawa persyaratan berupa foto kopi akta kematian dilegalisir atau menunjukkan aslinya.
- (2) Pelaporan dimaksud pada ayat (1) paling lambat 30 hari sejak tanggal kematian.

Pasal 68

Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dilakukan dengan tata cara :

- a. Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan dan mengisi formulir pelaporan pencatatan kematian;
- b. formulir yang telah diisi beserta persyaratan diserahkan ke petugas verifikator untuk diverifikasi;
- c. setelah diverifikasi, formulir pelaporan di paraf oleh verifikator dan selanjutnya diserahkan kembali ke pemohon;

- d. Pemohon menyerahkan formulir pelaporan yang telah diverifikasi beserta persyaratan ke petugas administrasi/bendahara penerimaan untuk diregistrasi;
- e. setelah diregistrasi, petugas administrasi/bendahara penerimaan meneruskan ke petugas operator untuk dilakukan perekaman dan cetak kutipan akta kematian;
- f. kutipan akta kematian yang telah tercetak beserta berkas pelaporan diteruskan ke supervisor untuk dilakukan pencocokan dan penelitian;
- g. setelah dilakukan pencocokan dan penelitian, supervisor memberikan paraf pada kutipan akta kematian;
- h. kutipan Akta Kematian yang telah di paraf diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani dan disahkan;
- i. petugas verifikator menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon; dan
- j. pemohon menerima kutipan akta kematian dan menandatangani buku register akta kematian.

Bagian Ketiga
Pencatatan Perkawinan dan Pembatalan Perkawinan

Paragraf 1
Pencatatan Perkawinan

Pasal 69

- (1) Pencatatan perkawinan bagi WNI Sukoharjo di Daerah dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka Penghayat Kepercayaan;
 - b. foto kopi KTP suami dan istri dilegalisir dan/atau menunjukkan aslinya bagi yang telah memiliki;
 - c. foto kopi KK suami dan istri dilegalisir dan/atau menunjukkan aslinya;
 - d. foto suami dan istri ukuran 4 x 6 berdampingan sebanyak 4 (empat) lembar;
 - e. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas (calon pengantin pria dan wanita);
 - f. Surat Keterangan Imunisasi dari Puskesmas (calon pengantin wanita); dan
 - g. foto kopi Kutipan Akta Kelahiran suami dan istri dilegalisir dan/atau menunjukkan aslinya.
- (2) Pencatatan perkawinan bagi Orang Asing di Daerah dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka Penghayat Kepercayaan;

- b. foto suami dan istri ukuran 4 x 6 berdampingan sebanyak 4 (empat) lembar;
 - c. surat keterangan sehat dari Puskesmas (calon pengantin pria dan wanita);
 - d. surat keterangan imunisasi dari Puskesmas (calon pengantin wanita); dan
 - e. foto kopi kutipan Akta Kelahiran suami dan istri dilegalisir dan/atau menunjukkan aslinya;
 - f. foto kopi KTP suami dan istri dilegalisir dan/atau menunjukkan aslinya bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - g. foto kopi KK suami dan istri bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - h. foto kopi Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; dan
 - i. foto kopi Paspur dilegalisir bagi Orang Asing pemegang izin kunjungan.
- (3) Pencatatan perkawinan di Daerah yang berdasarkan penetapan pengadilan, selain membawa persyaratan sesuai dengan ketentuan pada ayat (1) atau ayat (2) juga melampirkan salinan atau foto kopi penetapan pengadilan dilegalisir.

Pasal 70

- (1) Pencatatan perkawinan bagi Penduduk WNI dan Orang Asing yang dilakukan di luar daerah, wajib dilaporkan ke Dinas dengan membawa persyaratan berupa fotocopy akta perkawinan dilegalisir atau menunjukkan aslinya.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke Daerah.

Pasal 71

Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 dilakukan dengan tata cara :

- a. Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan dan mengisi formulir pelaporan pencatatan perkawinan;
- b. formulir yang telah diisi beserta persyaratan diserahkan ke petugas verifikator untuk diverifikasi;
- c. setelah diverifikasi, formulir pelaporan di paraf oleh verifikator dan selanjutnya diserahkan kembali ke pemohon;
- d. Pemohon menyerahkan formulir pelaporan yang telah diverifikasi beserta persyaratan ke petugas administrasi/bendahara penerimaan untuk diregistrasi;
- e. setelah diregistrasi, petugas administrasi/bendahara penerimaan meneruskan ke petugas operator untuk dilakukan perekaman dan cetak kutipan akta perkawinan;

- f. kutipan Akta Perkawinan yang telah tercetak beserta berkas pelaporan diteruskan ke supervisor untuk dilakukan pencocokan dan penelitian;
- g. setelah dilakukan pencocokan dan penelitian, supervisor memberikan paraf pada kutipan akta perkawinan;
- h. kutipan Akta Perkawinan yang telah di paraf diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani dan disahkan;
- i. Petugas Verifikator menyerahkan kutipan akta perkawinan kepada pemohon; dan
- j. Pemohon menerima kutipan akta perkawinan dan menandatangani buku register akta perkawinan.

Paragraf 2 Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Pasal 72

- (1) Pencatatan pembatalan perkawinan di Daerah dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. foto kopi KTP dan KK dilegalisir dan/atau menunjukkan aslinya;
 - b. kutipan akta perkawinan; dan
 - c. salinan atau foto kopi legalisir Putusan Pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak tanggal Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 73

Pencatatan pembatalan perkawinan penduduk di luar Daerah, wajib dilaporkan penduduk ke Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke Daerah.

Pasal 74

Pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 dilakukan dengan tata cara :

- a. pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan dan mengisi formulir pelaporan pencatatan pembatalan perkawinan;
- b. formulir yang telah diisi beserta persyaratan diserahkan ke petugas verifikator untuk diverifikasi;
- c. setelah diverifikasi, formulir pelaporan di paraf oleh verifikator dan selanjutnya diserahkan kembali ke pemohon;

- d. Pemohon menyerahkan formulir pelaporan yang telah diverifikasi beserta persyaratan ke petugas administrasi/bendahara penerimaan untuk diregistrasi;
- e. setelah diregistrasi, petugas administrasi/bendahara penerimaan meneruskan ke petugas operator untuk dilakukan perekaman dan penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan;
- f. surat keterangan pembatalan perkawinan yang telah tercetak beserta berkas pelaporan diteruskan ke supervisor untuk dilakukan pencocokan dan penelitian;
- g. setelah dilakukan pencocokan dan penelitian, supervisor memberikan paraf pada surat keterangan pembatalan perkawinan;
- h. surat keterangan pembatalan perkawinan yang telah di paraf diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani dan disahkan; dan
- i. Petugas verifikator menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan kepada Pemohon.

Bagian Keempat
Pencatatan Perceraian dan Pembatalan Perceraian

Paragraf 1
Pencatatan Perceraian

Pasal 75

Pencatatan Perceraian di Daerah dilakukan setelah memenuhi persyaratan :

- a. salinan atau foto kopi legalisir putusan pengadilan mengenai perceraian yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
- b. Kutipan Akta Perkawinan (suami dan istri).

Pasal 76

Pencatatan Perceraian bagi penduduk di luar Daerah, wajib dilaporkan oleh penduduk ke Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke Daerah.

Pasal 77

Pencatatan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 dilakukan dengan tata cara :

- a. Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan dan mengisi formulir pelaporan pencatatan perceraian;
- b. formulir yang telah diisi beserta persyaratan diserahkan ke petugas verifikator untuk diverifikasi;
- c. setelah diverifikasi, formulir pelaporan di paraf oleh verifikator dan selanjutnya diserahkan kembali ke Pemohon;

- d. Pemohon menyerahkan formulir pelaporan yang telah diverifikasi beserta persyaratan ke petugas administrasi/bendahara penerimaan untuk diregistrasi;
- e. setelah diregistrasi, petugas administrasi/bendahara penerimaan meneruskan ke petugas operator untuk dilakukan perekaman dan penerbitan kutipan akta perceraian;
- f. kutipan akta perceraian yang telah tercetak beserta berkas pelaporan diteruskan ke supervisor untuk dilakukan pencocokan dan penelitian;
- g. setelah dilakukan pencocokan dan penelitian, supervisor memberikan paraf pada kutipan akta perceraian;
- h. kutipan akta perceraian yang telah di paraf diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani dan disahkan;
- i. Petugas verifikator menyerahkan kutipan akta perceraian kepada Pemohon; dan
- j. Pemohon menandatangani buku register akta perceraian.

Paragraf 2 Pencatatan Pembatalan Perceraian

Pasal 78

- (1) Pencatatan pembatalan perceraian di Daerah dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. foto kopi KTP dan KK dilegalisir dan/atau menunjukkan aslinya;
 - b. kutipan akta perceraian; dan
 - c. salinan atau foto kopi legalisir putusan pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Pencatatan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 79

Pencatatan pembatalan perceraian bagi penduduk di luar Daerah, wajib dilaporkan penduduk ke Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke Daerah.

Pasal 80

Pencatatan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 dilakukan dengan tata cara :

- a. Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan dan mengisi formulir pelaporan pencatatan pembatalan perceraian;
- b. formulir yang telah diisi beserta persyaratan diserahkan ke petugas verifikator untuk diverifikasi;

- c. setelah diverifikasi, formulir pelaporan di paraf oleh verifikator dan selanjutnya diserahkan kembali ke pemohon;
- d. Pemohon menyerahkan formulir pelaporan yang telah diverifikasi beserta persyaratan ke petugas administrasi/bendahara penerimaan untuk diregistrasi;
- e. setelah diregistrasi, petugas administrasi/bendahara penerimaan meneruskan ke petugas operator untuk dilakukan perekaman dan penerbitan surat keterangan pembatalan perceraian;
- f. surat keterangan pembatalan perceraian yang telah tercetak beserta berkas pelaporan diteruskan ke supervisor untuk dilakukan pencocokan dan penelitian;
- g. setelah dilakukan pencocokan dan penelitian, supervisor memberikan paraf pada surat keterangan pembatalan perceraian;
- h. surat keterangan pembatalan perceraian yang telah di paraf diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani dan disahkan; dan
- i. Petugas verifikator menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian kepada Pemohon.

Bagian Kelima
Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak, dan
Pengesahan Anak

Paragraf 1
Pencatatan Pengangkatan Anak

Pasal 81

Pencatatan pengangkatan anak di Daerah dilakukan setelah memenuhi persyaratan :

- a. salinan atau foto kopi legalisir Penetapan Pengadilan tentang pengangkatan anak;
- b. Kutipan Akta Kelahiran (asli);
- c. foto kopi KTP dan KK pemohon;
- d. foto kopi Akta Kawin/Nikah bagi yang telah kawin/nikah; dan
- e. foto kopi SKTT bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

Pasal 82

- (1) Pencatatan pengangkatan anak oleh penduduk yang dilakukan di luar Daerah wajib dilaporkan ke Dinas setelah kedatangannya.
- (2) Pencatatan pengangkatan anak oleh penduduk yang dilakukan di luar wilayah Negara Republik Indonesia wajib dilaporkan ke Dinas setelah kedatangannya.

- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. foto kopi KK;
 - b. foto kopi KTP; dan
 - c. foto kopi kutipan akta kelahiran.
- (4) Berdasarkan pelaporan dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas merekam dalam data base dan mengukuhkan surat keterangan pengangkatan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 83

Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 dilakukan dengan tata cara :

- a. Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan dan mengisi formulir pelaporan pencatatan pengangkatan anak;
- b. formulir yang telah di isi beserta persyaratan diserahkan ke petugas verifikator untuk diverifikasi;
- c. setelah diverifikasi, formulir pelaporan di paraf oleh verifikator dan selanjutnya diserahkan kembali ke pemohon;
- d. Pemohon menyerahkan formulir pelaporan yang telah diverifikasi beserta persyaratan ke petugas administrasi/bendahara penerimaan untuk diregistrasi;
- e. setelah diregistrasi, petugas administrasi/bendahara penerimaan meneruskan ke petugas operator untuk dilakukan perekaman dan pencatatan pinggir pada kutipan dan buku register akta kelahiran ;
- f. pencatatan pinggir pada kutipan dan buku register akta kelahiran beserta berkas pelaporan diteruskan ke supervisor untuk dilakukan pencocokan dan penelitian;
- g. setelah dilakukan pencocokan dan penelitian, supervisor memberikan paraf pada pencatatan pinggir pada kutipan dan buku register akta kelahiran;
- h. kutipan akta kelahiran yang telah diberikan pencatatan pinggir dan di paraf diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani dan disahkan; dan
- i. Petugas verifikator menyerahkan Kutipan akta kelahiran yang telah diberikan pencatatan pinggir kepada pemohon.

Paragraf 2 Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 84

Pencatatan pengakuan anak dilakukan setelah memenuhi persyaratan :

- a. surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah;

- b. surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
- c. Kutipan Akta Kelahiran;
- d. foto kopi KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung; dan
- e. foto kopi SKTT bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.

Pasal 85

Pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 dilakukan dengan tata cara :

- a. Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan dan mengisi formulir pelaporan pencatatan pengakuan anak;
- b. formulir yang telah di isi beserta persyaratan diserahkan ke petugas verifikator untuk diverifikasi;
- c. setelah diverifikasi, formulir pelaporan di paraf oleh verifikator dan selanjutnya diserahkan kembali ke pemohon;
- d. Pemohon menyerahkan formulir pelaporan yang telah diverifikasi beserta persyaratan ke petugas administrasi/bendahara penerimaan untuk diregistrasi;
- e. setelah diregistrasi, petugas administrasi/bendahara penerimaan meneruskan ke petugas operator untuk dilakukan perekaman dan penerbitan kutipan pengakuan anak serta pemberian catatan pinggir pada kutipan dan buku register akta kelahiran;
- f. kutipan pengakuan anak yang telah tercetak, kutipan buku register akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir beserta berkas pelaporan diteruskan ke supervisor untuk dilakukan pencocokan dan penelitian;
- g. setelah dilakukan pencocokan dan penelitian, supervisor memberikan paraf pada kutipan pengakuan anak, kutipan, dan buku register akta kelahiran;
- h. kutipan pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir dan di paraf diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani dan disahkan; dan
- i. Petugas verifikator menyerahkan kutipan pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir kepada Pemohon.

Paragraf 3

Pencatatan Pengesahan Anak

Pasal 86

Pencatatan pengesahan anak dilakukan setelah memenuhi persyaratan :

- a. surat pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah;
- b. kutipan Akta Kelahiran;

- c. foto kopi Kutipan Akta Perkawinan;
- d. foto kopi KK;
- e. foto kopi KTP pemohon; dan
- f. foto kopi SKTT bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.

Pasal 87

Pencatatan pengesahan anak sebagaimana di maksud dalam Pasal 86 dilakukan dengan tata cara :

- a. Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan dan mengisi formulir pelaporan pencatatan pengesahan anak;
- b. formulir yang telah di isi beserta persyaratan diserahkan ke petugas verifikator untuk diverifikasi;
- c. setelah diverifikasi, formulir pelaporan di paraf oleh verifikator dan selanjutnya diserahkan kembali ke pemohon;
- d. Pemohon menyerahkan formulir pelaporan yang telah diverifikasi beserta persyaratan ke petugas administrasi/bendahara penerimaan untuk diregistrasi;
- e. setelah diregistrasi, petugas administrasi/bendahara penerimaan meneruskan ke petugas operator untuk dilakukan perekaman dan pencatatan pinggir pada kutipan akta kelahiran/kutipan akta perkawinan dan buku register akta kelahiran/akta perkawinan;
- f. pencatatan pinggir pada kutipan akta kelahiran/kutipan akta perkawinan dan buku register akta kelahiran/akta perkawinan beserta berkas pelaporan diteruskan ke supervisor untuk dilakukan pencocokan dan penelitian;
- g. setelah dilakukan pencocokan dan penelitian, supervisor memberikan paraf pada pencatatan pinggir pada kutipan akta kelahiran/kutipan akta perkawinan dan buku register akta kelahiran/akta perkawinan;
- h. kutipan akta kelahiran dan kutipan akta perkawinan yang telah diberikan pencatatan pinggir dan di paraf diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani dan disahkan; dan
- i. Petugas verifikator menyerahkan Kutipan akta kelahiran dan kutipan akta perkawinan yang telah diberikan pencatatan pinggir kepada Pemohon.

Bagian Keenam Pencatatan Perubahan Nama dan Status Kewarganegaraan

Paragraf 1 Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 88

Pencatatan Perubahan Nama dilakukan setelah memenuhi persyaratan :

- a. salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan nama;
- b. kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- c. kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;
- d. foto kopi KK;
- e. foto kopi KTP; dan
- f. foto kopi SKTT bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.

Pasal 89

Pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 dilakukan dengan tata cara :

- a. Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan dan mengisi formulir pelaporan pencatatan perubahan nama;
- b. formulir yang telah di isi beserta persyaratan diserahkan ke petugas verifikator untuk diverifikasi;
- c. setelah diverifikasi, formulir pelaporan di paraf oleh verifikator dan selanjutnya diserahkan kembali ke pemohon;
- d. pemohon menyerahkan formulir pelaporan yang telah diverifikasi beserta persyaratan ke petugas administrasi/bendahara penerimaan untuk diregistrasi;
- e. setelah diregistrasi, petugas administrasi/bendahara penerimaan meneruskan ke petugas operator untuk dilakukan perekaman dan pencatatan pinggir pada kutipan dan buku register akta kelahiran ;
- f. pencatatan pinggir pada kutipan dan buku register akta kelahiran beserta berkas pelaporan diteruskan ke supervisor untuk dilakukan pencocokan dan penelitian (coklit);
- g. setelah dilakukan pencocokan dan penelitian (coklit), supervisor memberikan paraf pada pencatatan pinggir pada kutipan dan buku register akta kelahiran;
- h. kutipan akta kelahiran yang telah diberikan pencatatan pinggir dan di paraf diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani dan disahkan; dan
- i. Petugas verifikator menyerahkan Kutipan akta kelahiran yang telah diberikan pencatatan pinggir kepada Pemohon.

Paragraf 2

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Pasal 90

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dilakukan setelah memenuhi persyaratan :

- a. salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI Sukoharjo atau salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;

- b. kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- c. kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;
- d. foto kopi KK;
- e. fotocopy KTP bagi yang telah wajib memiliki KTP; dan
- f. fotocopy Paspor bagi perubahan status kewarganegaraan dari WNA ke WNI Sukoharjo.

Pasal 91

- (1) Dalam hal anak yang berdomisili di daerah yang telah memilih salah satu kewarganegaraan dari kewarganegaraan ganda, maka paling lambat 3 (tiga) tahun setelah berusia 18 (delapan belas) tahun atau sudah kawin harus menyatakan memilih salah satu kewarganegaraannya dan wajib melapor ke Dinas dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90.
- (2) Waktu pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal batas waktu yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memilih berakhir.
- (3) Dalam hal Anak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memilih menjadi warga negara asing, maka yang bersangkutan wajib mengembalikan KTP bagi yang telah memiliki KTP dan menyerahkan KK serta Akta Pencatatan Sipil untuk dicabut oleh Dinas.

Pasal 92

Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 dan Pasal 91 dilakukan dengan tata cara :

- a. Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan dan mengisi formulir pelaporan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
- b. formulir yang telah di isi beserta persyaratan diserahkan ke petugas verifikator untuk diverifikasi;
- c. setelah diverifikasi, formulir pelaporan di paraf oleh verifikator dan selanjutnya diserahkan kembali ke pemohon;
- d. Pemohon menyerahkan formulir pelaporan yang telah diverifikasi beserta persyaratan ke petugas administrasi/bendahara penerimaan untuk diregistrasi;
- e. setelah diregistrasi, petugas administrasi/bendahara penerimaan meneruskan ke petugas operator untuk dilakukan perekaman dan pencatatan pinggir pada kutipan dan buku register akta pencatatan sipil;
- f. pencatatan pinggir pada kutipan dan buku register akta pencatatan sipil beserta berkas pelaporan diteruskan ke supervisor untuk dilakukan pencocokan dan penelitian;

- g. setelah dilakukan pencocokan dan penelitian, supervisor memberikan paraf pada pencatatan pinggir pada kutipan dan buku register akta pencatatan sipil;
- h. kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan pencatatan pinggir dan di paraf diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani dan disahkan; dan
- i. Petugas verifikator menyerahkan Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan pencatatan pinggir kepada Pemohon.

Bagian Ketujuh
Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya, Pembetulan dan
Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 93

Pencatatan peristiwa penting lainnya dilakukan setelah memenuhi persyaratan :

- a. salinan atau foto kopi Penetapan Pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya dilegalisir;
- b. foto kopi KTP bagi yang telah wajib memiliki;
- c. foto kopi KK;
- d. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
- e. foto kopi Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.

Pasal 94

Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 dilakukan dengan tata cara :

- a. Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan dan mengisi formulir pelaporan pencatatan peristiwa penting lainnya;
- b. formulir yang telah di isi beserta persyaratan diserahkan ke petugas verifikator untuk diverifikasi;
- c. setelah diverifikasi, formulir pelaporan di paraf oleh verifikator dan selanjutnya diserahkan kembali ke Pemohon;
- d. pemohon menyerahkan formulir pelaporan yang telah diverifikasi beserta persyaratan ke petugas administrasi/bendahara penerimaan untuk diregistrasi;
- e. setelah diregistrasi, petugas administrasi/bendahara penerimaan meneruskan ke petugas operator untuk dilakukan perekaman dan pencatatan pinggir pada kutipan dan buku register akta pencatatan sipil;
- f. pencatatan pinggir pada kutipan dan buku register akta pencatatan sipil beserta berkas pelaporan diteruskan ke supervisor untuk dilakukan pencocokan dan penelitian;

- g. setelah dilakukan pencocokan dan penelitian, supervisor memberikan paraf pada pencatatan pinggir pada kutipan dan buku register akta pencatatan sipil;
- h. kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan pencatatan pinggir dan di paraf diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani dan disahkan; dan
- i. Petugas verifikator menyerahkan Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan pencatatan pinggir kepada Pemohon.

Paragraf 2

Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 95

- (1) Pembetulan akta pencatatan sipil dilakukan oleh Dinas baik inisiatif sendiri atau diminta oleh penduduk.
- (2) Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kesalahan tulis redaksional dan belum diserahkan kepada penduduk, dilakukan dengan mengacu pada :
 - a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil; dan
 - b. dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
- (3) Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kesalahan tulis redaksional dan telah diserahkan kepada penduduk, dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 - a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil; dan
 - b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang terdapat kesalahan tulis redaksional.

Pasal 96

Pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) dilakukan dengan tata cara:

- a. Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan dan mengisi formulir pelaporan pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil;
- b. formulir yang telah di isi beserta persyaratan diserahkan ke petugas verifikator untuk diverifikasi;
- c. setelah diverifikasi, formulir pelaporan di paraf oleh verifikator dan selanjutnya diserahkan kembali ke pemohon;
- d. Pemohon menyerahkan formulir pelaporan yang telah diverifikasi beserta persyaratan ke petugas administrasi/bendahara penerimaan untuk diregistrasi;

- e. setelah diregistrasi, petugas administrasi/bendahara penerimaan meneruskan ke petugas operator untuk dilakukan perekaman dan pencatatan pinggir pada buku register akta pencatatan sipil, serta penerbitan kutipan akta pencatatan sipil yang baru;
- f. pencatatan pinggir pada buku register dan kutipan akta pencatatan sipil yang baru beserta berkas pelaporan diteruskan ke supervisor untuk dilakukan pencocokan dan penelitian;
- g. setelah dilakukan pencocokan dan penelitian, supervisor memberikan paraf pada pencatatan pinggir pada buku register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil yang baru;
- h. buku Register akta pencatatan sipil yang telah diberi catatan pinggir dan Kutipan akta pencatatan sipil baru yang telah di paraf diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani dan disahkan; dan
- i. Petugas verifikator menyerahkan Kutipan akta pencatatan sipil yang telah dibetulkan kepada Pemohon dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil yang salah tulis redaksional.

Paragraf 3

Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 97

Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil diperuntukan bagi akta pencatatan sipil yang diterbitkan di Daerah, dilakukan setelah memenuhi persyaratan :

- a. salinan atau foto kopi putusan pengadilan mengenai pembatalan akta pencatatan sipil yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dilegalisir; dan
- b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang akan dibatalkan.

Pasal 98

Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 dilakukan dengan tata cara :

- a. Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan dan mengisi formulir pelaporan pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil;
- b. formulir yang telah di isi beserta persyaratan diserahkan ke petugas verifikator untuk diverifikasi;
- c. setelah diverifikasi, formulir pelaporan di paraf oleh verifikator dan selanjutnya diserahkan kembali ke pemohon;
- d. Pemohon menyerahkan formulir pelaporan yang telah diverifikasi beserta persyaratan ke petugas administrasi/bendahara penerimaan untuk diregistrasi;

- e. setelah diregistrasi, petugas administrasi/bendahara penerimaan meneruskan ke petugas operator untuk dilakukan perekaman dan memberikan pencatatan pinggir pada buku register akta pencatatan sipil, serta menerbitkan akta pencatatan sipil sesuai perintah putusan pengadilan;
- f. pencatatan pinggir pada buku register dan kutipan akta pencatatan sipil beserta berkas pelaporan diteruskan ke supervisor untuk dilakukan pencocokan dan penelitian;
- g. setelah dilakukan pencocokan dan penelitian, supervisor memberikan paraf pada pencatatan pinggir buku register dan kutipan akta pencatatan sipil;
- h. kutipan akta pencatatan sipil yang telah di paraf diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani dan disahkan; dan
- i. Petugas verifikator menyerahkan Kutipan akta pencatatan sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan kepada Pemohon dan menarik/mencabut kutipan akta pencatatan sipil yang lama.

Bagian Kedelapan
Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu
Melaporkan Sendiri

Pasal 99

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

Pasal 100

Pelaporan penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V
PEMBATALAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Pasal 101

Dokumen Kependudukan yang dapat dibatalkan oleh Dinas yaitu terdiri dari :

- a. KTP;
- b. KK;
- c. Surat Keterangan Pindah;
- d. Surat Keterangan Pindah Datang;

- e. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- f. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri; dan/atau
- g. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).

Pasal 102

Pembatalan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 dapat dilakukan oleh Dinas apabila memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. adanya temuan fakta yang berbeda dan tidak sesuai dengan data yang tercantum pada dokumen kependudukan yang telah diterbitkan;
- b. adanya temuan bahwa proses penerbitan dokumen kependudukan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. adanya temuan pemilikan dokumen kependudukan ganda dengan data domisili dan/atau data lainnya berbeda; dan
- d. laporan dari Kepala Desa/Lurah dan/atau Camat terhadap adanya pelanggaran pemilikan dokumen kependudukan.

Pasal 103

Persyaratan dan tata cara pembatalan dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 diatur sebagai berikut :

- a. berdasarkan temuan dan/atau laporan, Instansi Pelaksana wajib melakukan penelitian lapangan;
- b. berdasarkan hasil penelitian diterbitkan Berita Acara yang ditandatangani oleh Pejabat pada Dinas, Camat, Kepala Desa/Lurah dan Pemegang dokumen kependudukan; dan
- c. berdasarkan Berita Acara Hasil Penelitian tersebut huruf b, Kepala Dinas menerbitkan Surat Pembatalan yang disertai dengan penarikan dokumen kependudukan untuk dicabut.

BAB VI PENDOKUMENTASIAN DATA KEPENDUDUKAN

Pasal 104

- (1) Pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilakukan dengan memanfaatkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dilaksanakan oleh Kepala Dinas.
- (3) Ruang lingkup dan tata cara pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN

Pasal 105

Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dalam hal terjadi keadaan luar biasa sebagai akibat bencana alam dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETERLAMBATAN PELAPORAN PERISTIWA
KEPENDUDUKAN DAN PERISTIWA PENTING

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Keterlambatan Pelaporan
Peristiwa Kependudukan

Pasal 106

- (1) Setiap penduduk yang melakukan keterlambatan pelaporan peristiwa kependudukan, dikenai denda administrasi.
- (2) Keterlambatan Pelaporan peristiwa kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pindah datang dalam wilayah NKRI bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, yaitu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal di terbitkannya Surat Keterangan Pindah;
 - b. pindah ke luar negeri bagi Penduduk WNI yaitu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal ditandatanganinya formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) oleh Kepala Desa/Lurah;
 - c. pindah datang dari luar negeri bagi Penduduk WNI yaitu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal kedatangan di daerah;
 - d. pindah datang dari luar negeri bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas, yaitu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal dikeluarkannya Kartu Izin Tinggal Tetap dan Kartu Izin Tinggal Terbatas;
 - e. perubahan status Orang Asing yang memiliki Izin tinggal terbatas menjadi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, yaitu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterbitkannya Kartu Izin Tinggal Tetap;
 - f. pindah ke luar negeri bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal tetap Paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterbitkannya Surat Pengantar dari Desa;

- g. perubahan KK paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal terjadinya :
1. penambahan anggota keluarga, yaitu yang dikarenakan adanya kelahiran dan perpindahan (kedatangan dan numpang ke dalam Kartu Keluarga);
 2. pengurangan anggota keluarga, yaitu yang dikarenakan adanya kematian dan perpindahan (pindah dari Kartu Keluarga); dan/atau
 3. perubahan biodata yang meliputi :
 - a) Nama yaitu sejak tanggal diterbitkannya Penetapan Pengadilan tentang Perubahan/Penggantian Nama;
 - b) Jenis Kelamin, yaitu sejak tanggal diterbitkannya Penetapan Pengadilan tentang Perubahan/Penggantian jenis kelamin;
 - c) Tempat dan Tanggal Lahir yaitu sejak tanggal diterbitkannya Penetapan Pengadilan tentang Perubahan/Penggantian tempat dan tanggal lahir;
 - d) Agama, yaitu sejak tanggal dikeluarkannya Surat Keterangan dari Pemuka Agama/ Penghayat Kepercayaan;
 - e) Pendidikan, yaitu sejak tanggal dikeluarkannya Ijazah atau Surat Tanda Lulus dari pejabat yang berwenang;
 - f) Pekerjaan, yaitu sejak tanggal dikeluarkannya SK Pengangkatan Pegawai yang hanya diperuntukkan bagi pekerjaan formal yang menerbitkan SK Pengangkatan Pegawai;
 - g) Status Perkawinan yaitu sejak tanggal diterbitkannya Akta Perkawinan/Perceraian atau Surat Keterangan Kematian bagi perceraian yang dikarenakan kematian;
 - h) Status Kewarganegaraan, yaitu sejak tanggal di dikeluarkannya Surat Kewarganegaraan; dan
 - i) Nama Orang Tua yaitu sejak tanggal dikeluarkannya Akta Pengangkatan Anak/Pengakuan Anak.
- h. perpanjangan KTP Paling lambat 14 (empat belas) hari sejak habis masa berlakunya;
- i. penduduk yang bepergian tidak membawa KTP; dan
- j. penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang bepergian tidak membawa Surat Keterangan Tempat Tinggal.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup Keterlambatan Pelaporan
Peristiwa Penting

Pasal 107

- (1) Setiap penduduk yang melakukan keterlambatan pelaporan peristiwa penting, dikenai denda administrasi.
- (2) Keterlambatan Pelaporan peristiwa penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. akta kelahiran paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran;
 - b. lahir mati paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal terjadinya lahir mati;
 - c. perkawinan di daerah paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal perkawinan;
 - d. perkawinan di luar wilayah negara kesatuan republik indonesia paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kedatangan di daerah;
 - e. pembatalan perkawinan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak tanggal putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - f. perceraian di daerah paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - g. perceraian di luar daerah paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kedatangan di daerah;
 - h. perceraian di luar wilayah negara kesatuan republik indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kedatangan di daerah;
 - i. pencatatan pembatalan perceraian paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - j. pencatatan kematian di daerah paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal terjadinya kematian;
 - k. pencatatan kematian di luar daerah paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal terjadinya kematian;
 - l. pencatatan pengangkatan anak paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak penetapan pengadilan;
 - m. pencatatan pengakuan anak paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengakuan anak;
 - n. pencatatan pengesahan anak paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal perkawinan orang tua;
 - o. pencatatan perubahan nama paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penetapan pengadilan;
 - p. pencatatan perubahan status kewarganegaraan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; dan
 - q. pencatatan peristiwa penting lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penetapan pengadilan.

**BAB IX
TATA CARA PEMUNGUTAN**

Pasal 108

- (1) Pemungutan denda administrasi dilakukan di tempat pelayanan dokumen kependudukan dan di tempat razia yustisi.
- (2) Pemungutan di tempat pelayanan dilakukan oleh petugas administrasi pada Dinas.
- (3) Pemungutan di tempat razia yustisi dilaksanakan oleh Dinas dengan melibatkan instansi terkait sesuai kebutuhan.

**BAB X
TATA CARA PENYETORAN**

Pasal 109

- (1) Denda administrasi yang dipungut di tempat pelayanan dokumen kependudukan disetor ke kas daerah paling lambat 1(satu) x 24 jam sejak tanggal pemungutan.
- (2) Denda administrasi yang dipungut di tempat operasi yustisi disetorkan ke kas Daerah paling lambat 1 (satu) x 24 jam.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 110

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 20 Juni 2011

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 20 Juni 2011

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

AGUS SANTOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2011 NOMOR 202