



WALI KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA TANJUNGPINANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil serta untuk tertib dan keseragaman pelayanan administrasi kependudukan dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat maka perlu diatur terkait tata cara penyelenggaraan administrasi kependudukan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
9. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257);
10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1791);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Identitas Kependudukan Digital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 397);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410);
20. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
21. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 4);
22. Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pemanfaatan Data Kependudukan Berbasis Nomor Induk Kependudukan di Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2017 Nomor 95);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungpinang, yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan.
5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tanjungpinang yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi 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. Warga Negara Indonesia, yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia.
8. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
9. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam dan kerusuhan sosial.
10. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
11. Data Kependudukan adalah data 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. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh Penduduk sejak saat kelahiran.
15. Nomor Induk Kependudukan, yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
16. Kartu Keluarga, yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
17. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi dengan *chip* yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas.
18. Kartu Identitas Anak, yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas.
19. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dinas.
20. 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.
21. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan

dan membesarkan anak tersebut ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan.

22. Pengakuan Anak adalah pengakuan seorang ayah terhadap anaknya yang lahir dari perkawinan yang telah sah menurut hukum agama dan disetujui oleh ibu kandung anak tersebut.
23. Pengesahan Anak adalah pengesahan status seorang anak yang lahir perkawinan yang telah sah menurut hukum agama pada saat pencatatan perkawinan dari kedua orang tua anak tersebut telah sah menurut hukum negara.
24. 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.
25. 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.
26. Dokumen Perjalanan adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari suatu negara, Perserikatan Bangsa-Bangsa atau Organisasi Internasional lainnya untuk melakukan perjalanan antar negara yang memuat identitas pemegangnya.
27. Buku Pokok Pemakaman adalah pedoman pengisian biodata peristiwa terjadinya kematian yang dilaporkan petugas pemakaman.
28. Camat adalah pemimpin penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan melaksanakan tugas umum pemerintahan.
29. Lurah adalah pemimpin penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kelurahan.
30. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kota Tanjungpinang yang dipimpin oleh Camat.
31. Kelurahan adalah bagian wilayah dari kecamatan sebagai perangkat kecamatan.
32. Rukun Warga, yang selanjutnya disingkat RW adalah bagian dari kerja Lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Keputusan Lurah.

33. Rukun Tetangga, yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan Keputusan Lurah.
34. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan Dinas.
35. Tanda Tangan Elektronik yang selanjutnya disingkat TTE adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya, yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
36. Petugas Registrasi adalah ASN yang menangani kependudukan di Dinas untuk melaksanakan verifikasi manual dan registrasi permohonan layanan administrasi kependudukan yang diajukan secara daring dan luring.
37. Petugas Cetak Mandiri adalah personil yang menangani kependudukan di Kantor Kelurahan, Kantor Kecamatan, Rumah Sakit, Bidan Mandiri, atau pihak lain yang diberi kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.
38. Penduduk non permanen adalah Penduduk WNI dan orang asing yang bertempat tinggal diluar alamat domisili sebagaimana tertera pada Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Keluarga, Surat Keterangan Tempat Tinggal yang dimilikinya paling lama 1 (satu) tahun dan tidak bertujuan untuk menetap.
39. Penjamin adalah orang atau Korporasi yang bertanggungjawab atas keberadaan dan kegiatan Orang Asing selama berada di wilayah Indonesia
40. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data Kelahiran yang selanjutnya disebut dengan SPTJM Kebenaran Data Kelahiran adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran seseorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
41. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Isteri yang selanjutnya disebut SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri adalah pernyataan yang dibuat oleh

orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.

42. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perkawinan/perceraian belum tercatat adalah kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang perkawinan/perceraian belum tercatat adalah pernyataan yang dibuat oleh suami dan isteri dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
43. Registrasi adalah proses pemohon mendaftarkan permohonan pelayanan Administrasi Kependudukan dengan menginputkan data yang diperlukan dan menyertakan dokumen persyaratan.
44. Verifikasi adalah proses konfirmasi untuk pencocokan persyaratan telah dipenuhi dengan lengkap dan benar.
45. Validasi adalah proses pencocokan isi data permohonan untuk dokumen kependudukan pemohon ke *database*.
46. Layanan Daring (dalam jaringan) adalah layanan administrasi kependudukan yang langsung terhubung dengan jaringan komputer dan internet.
47. Layanan Luring (luar jaringan) adalah layanan administrasi kependudukan yang tidak langsung terhubung dengan jaringan komputer dan internet.
48. Anjungan Dukcapil Mandiri yang selanjutnya disingkat ADM adalah suatu alat yang terdiri dari perangkat pendukung dan sistem aplikasi yang kompatibel dan terkoneksi dengan sistem informasi administrasi kependudukan sebagai alternatif pelayanan administrasi kependudukan kepada penduduk yang sudah terdaftar dalam database kependudukan, diluar unit pelayanan utama pada dinas dan unit pelaksana teknis dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
49. Cetak mandiri adalah Layanan yang disediakan oleh Kementerian Dalam Negeri Dirjen Dukcapil dalam mencetak dokumen melalui Anjungan Dukcapil Mandiri atau mencetak secara mandiri dari rumah dan apabila masyarakat tidak memiliki perangkat *smartphone android* maka dapat dicetak di Kelurahan.
50. Identitas Kependudukan Digital yang selanjutnya disingkat IKD adalah informasi elektronik yang digunakan untuk merepresentasikan dokumen kependudukan dan data balikan dalam aplikasi digital

melalui gawai yang menampilkan data pribadi sebagai identitas yang bersangkutan.

51. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman tata cara penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah agar terwujudnya sistem tata cara penyelenggaraan Administrasi Kependudukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat
- (3) Ruang lingkup dari Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - b. Prosedur Pelayanan;
 - c. Sistem Informasi Pendukung Layanan Administrasi Kependudukan; dan
 - d. Pemanfaatan Data.

BAB II

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu

Kewenangan dan Tugas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berwenang menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan yang meliputi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan termasuk koordinasi penyelenggaraan layanan dengan Camat dan Lurah;
 - b. pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan;
 - d. penyajian Data Kependudukan berskala kota berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh

Kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri; dan

- e. pelaksanaan koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa cetak mandiri dilakukan pada Dinas dan dapat dilakukan melalui Kelurahan dan fasilitas lainnya.
- (3) Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh petugas registrasi dan petugas cetak mandiri.
- (4) Petugas registrasi dan petugas cetak mandiri dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab secara fungsional kepada Kepala Dinas.
- (5) Petugas registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah bidang yang mempunyai kewenangan pada Dinas.
- (6) Pengangkatan petugas registrasi dan petugas cetak mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (7) Petugas cetak mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan atas usulan :
 - a. Dinas oleh Kepala Bidang terkait;
 - b. Kelurahan/Rumah Sakit/Puskesmas dengan persalinan, Puskesmas Pembantu dengan persalinan, Klinik Utama Bersalin, Klinik Pratama Bersalin, Bidan Praktek Mandiri (BPM), oleh masing-masing Kepala unit kerja.
- (8) Inspektorat mempunyai fungsi merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan dan kegiatan lainnya.
- (9) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang penelitian dan pembangunan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah, serta memfasilitasi kesediaan anggaran dalam rangka percepatan pelayanan Administrasi Kependudukan.

- (10) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika yang meliputi teknologi informasi dan komunikasi, layanan multi media dan diseminasi informasi dalam rangka percepatan pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (11) Camat mempunyai tugas mengkoordinir Lurah dan pembinaan kepada Lurah sesuai dengan tanggung jawabnya.
- (12) Lurah mempunyai tugas memfasilitasi bagi penduduk yang tidak memiliki sarana dan prasarana untuk dapat dicetak mandiri di Kelurahan.
- (13) Rukun Tetangga dan Rukun Warga mempunyai tugas melakukan pendataan warga di wilayah kerjanya dan melaporkan kepada Kelurahan.

Bagian Kedua

Jenis Pelayanan

Pasal 4

- (1) Jenis pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan meliputi:
 - a. pencatatan biodata Penduduk;
 - b. penerbitan KK;
 - c. pembatalan dokumen pendaftaran penduduk;
 - d. penerbitan KTP-el dan KTP Orang Asing;
 - e. penerbitan KIA;
 - f. penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
 - g. pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
 - h. pendataan penduduk nonpermanen;
 - i. kelahiran;
 - j. lahir mati;
 - k. perkawinan;
 - l. pembatalan perkawinan;
 - m. perceraian;
 - n. pembatalan perceraian;
 - o. kematian;
 - p. pengangkatan anak;
 - q. pengakuan anak;

- r. pengesahan anak;
 - s. perubahan nama;
 - t. perubahan status kewarganegaraan;
 - u. peristiwa penting lainnya;
 - v. pembetulan akta;
 - w. pembatalan akta dan KK;
 - x. penerbitan kembali akta pencatatan sipil hilang/rusak/lainnya; dan
 - y. pelayanan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Jenis layanan, persyaratan dan jangka waktu pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dipungut biaya (gratis) kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

BAB III

PROSEDUR PELAYANAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Permohonan pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dapat dilakukan melalui:
- a. layanan daring yang dilakukan secara mandiri, kecuali untuk permohonan penerbitan biodata awal;
 - b. layanan luring antara lain melalui Dinas, Rumah Sakit, Puskesmas dengan Persalinan, Puskesmas Pembantu dengan Persalinan, Klinik Utama bersalin, Klinik Pratama Bersalin, Bidan Praktek Mandiri (BPM), atau pihak lain yang diberi kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Permohonan daring secara mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan prinsip kehati-hatian melalui tahapan:
- a. registrasi permohonan dengan melampirkan *scan* berkas asli;
 - b. verifikasi;
 - c. validasi;

- d. sertifikasi; dan
 - e. penerbitan dokumen kependudukan.
- (3) Permohonan secara luring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melalui tahapan;
- a. registrasi permohonan dengan melampirkan berkas asli;
 - b. verifikasi;
 - c. validasi;
 - d. pemeriksaan iris mata dan sidik jari (bagi pemohon penerbitan biodata awal);
 - e. sertifikasi; dan
 - f. penerbitan dokumen kependudukan.
- (4) Kebenaran data/dokumen yang dilampirkan dalam permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pemohon.

Bagian Kedua

Registrasi, Verifikasi dan Validasi

Pasal 6

- (1) Proses registrasi permohonan daring dan luring dilakukan mandiri oleh pemohon.
- (2) Proses verifikasi dan validasi permohonan daring dan luring dilakukan oleh petugas verifikasi dan validasi di Dinas.
- (3) Petugas registrasi memberikan tanda terima permohonan.
- (4) Penyerahan berkas Rumah Sakit, Puskesmas dengan Persalinan, Puskesmas Pembantu dengan Persalinan, Klinik Utama bersalin, Klinik Pratama Bersalin, Bidan Praktek Mandiri (BPM) diterima oleh Dinas.
- (5) Proses Pencatatan dan/atau penerbitan dokumen kependudukan dilakukan melalui TTE Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Proses validasi permohonan daring yang dilakukan mandiri maupun permohonan secara luring dilakukan oleh petugas validasi pada Dinas;
- (2) Dalam hal permohonan isian data pengajuan tidak sesuai dengan *database*, petugas validasi di Dinas berhak membatalkan permohonan untuk dibetulkan oleh pemohon dan diajukan kembali.

- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku dalam hal isian permohonan tersebut diajukan untuk perubahan data kependudukan berdasarkan dokumen pendukung yang autentik.
- (4) Dalam hal permohonan isian data pengajuan telah divalidasi oleh petugas dan sesuai, maka dilakukan entri data pengajuan ke biodata kependudukan/register melalui SIAK.

Pasal 8

Proses verifikasi dan validasi terhadap data yang tidak sesuai antara data faktual (*de facto*) penduduk dengan data administratif (*de jure*) dan/atau kondisi faktualnya tidak bertempat tinggal sesuai alamat di Biodata Penduduk, maka data alamat yang bersangkutan akan dimasukkan dalam kelompok data (*virtual address*) sampai dengan yang bersangkutan memperbarui data administratif sesuai alamat faktualnya.

Bagian Ketiga

Penerbitan Dokumen

Pasal 9

- (1) Dokumen yang telah dilakukan validasi dilaksanakan secara berjenjang, oleh Verifikator, Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional, Pejabat Administrator selanjutnya diajukan persetujuan TTE Kepala Dinas.
- (2) Petugas pada Dinas mengunduh dokumen kependudukan yang telah ditandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari aplikasi SIAK terpusat.
- (3) Pemohon dapat mengunduh dokumen kependudukan yang sudah terunggah pada Sistem Informasi Pendukung Layanan Administrasi Kependudukan jika mengajukan permohonan secara daring.
- (4) Kelurahan yang diberi kewenangan memberikan pelayanan dapat mencetak dokumen kependudukan jika pemohon mengajukan permohonan cetak mandiri kecuali cetak Kartu Tanda Penduduk.
- (5) Untuk mendukung pelayanan cetak mandiri di Kelurahan, diperlukan sarana dan prasarana penunjang seperti PC, Printer, Jaringan Komunikasi Data, Kertas HVS A4 80 gr, dan Sarana Prasarana lainnya.

BAB IV
SISTEM INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 10

- (1) Dalam pelayanan Administrasi Kependudukan dilaksanakan melalui aplikasi SIAK terpusat, dan aplikasi pendukung pelayanan kependudukan yang dikembangkan oleh Dinas dimana hasilnya dapat dalam bentuk format PDF yang dikirimkan melalui aplikasi (*email*, *Whatsapp* atau dalam bentuk lainnya).
- (2) SIAK terpusat dan aplikasi pendukung pelayanan kependudukan yang dikembangkan oleh Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan aplikasi yang saling melengkapi.
- (3) Untuk mengukur capaian kinerja pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada aplikasi pendukung pelayanan kependudukan dikembangkan menu evaluasi kinerja.

BAB V
PEMANFAATAN DATA

Pasal 11

Perangkat Daerah yang sudah melakukan perjanjian kerjasama dengan Dinas dapat melakukan pemanfaatan data kependudukan melalui aplikasi *Data Warehouse* yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

- (1) Untuk pelaksanaan aktivasi IKD, maka diperlukan keterlibatan Perangkat Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Kemasyarakatan serta Lembaga Instansi Lainnya untuk secara bersama-sama menyelesaikan aktivasi IKD.
- (2) Dalam hal percepatan kepemilikan KIA, maka diperlukan keterlibatan Perangkat Daerah terkait, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Kemasyarakatan termasuk Satuan Pendidikan.
- (3) Perangkat Daerah yang membidangi pemakaman bersama Dinas melaksanakan pencatatan ke dalam Buku Pokok Pemakaman.

- (4) Perangkat Daerah yang membidangi perizinan, sosial, kesehatan dan bidang lainnya serta instansi vertikal agar melakukan koordinasi terkait penyediaan dan pemanfaatan data kependudukan.
- (5) Untuk percepatan pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dibentuk satuan tugas dengan Keputusan Wali Kota.
- (6) Penduduk yang sudah memiliki identitas di Daerah wajib melapor kepada Ketua RW dan RT setempat.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang
Pada tanggal 20 Februari 2024
Pj. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

HASAN

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 20 Februari 2024
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2024 NOMOR 508

Salinan ini sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



LIA ADHAYATNI, SH.,MH
Pembina
NIP. 19781109 200604 2 021

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
 NOMOR 4 TAHUN 2024
 TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

JENIS LAYANAN, PERSYARATAN DAN JANGKA WAKTU PELAYANAN MASYARAKAT ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL

JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	JANGKA WAKTU
Pencatatan Biodata Penduduk	Data Kosong	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form biodata (F1-01) diketahui Lurah; 2. Pengantar RT dan RW Asli; 3. Fotocopy dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting 4. Fotocopy bukti Pendidikan terakhir 5. KK dan KTP penjamin; 6. Surat Pernyataan F1.04 bermaterai (apabila point 3 dan 4 tidak dimiliki) 7. Surat Pernyataan tidak keberatan 	Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga (KK)	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)

		<p>penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah apabila penduduk numpang KK/menyewa rumah/kost</p> <p>8. Untuk data kosong diperlukan verifikasi dan validasi oleh Tim.</p>		
	Orang Terlantar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form biodata (F1-01) diketahui oleh Lurah; 2. Pengantar RT dan RW Asli; 3. Fotocopy dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting 4. Fotocopy bukti Pendidikan terakhir 5. KK dan KTP penjamin; 6. Surat Pernyataan F1.04 bermaterai (apabila point 3 dan 4 tidak dimiliki); 7. Surat pernyataan asli dari pemilik rumah apabila menumpang KK, kontrak dan kos; 8. Surat Pengantar dari Dinas Sosial; 	Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga (KK)	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)

		9. Untuk orang terlantar diperlukan verifikasi dan validasi oleh Tim.		
	Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form biodata (F1-01); 2. Paspor/dokumen perjalanan; 3. Fotocopy Izin tinggal tetap; 4. Surat Permohonan dari perusahaan penjamin/dari suami atau istri/WNI bagi OA yang kawin sah dengan WNI dibuktikan dengan akta perkawinan; 6. Surat pernyataan tidak keberatan penggunaan Alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah apabila penduduk numpang KK/menyewa rumah/kost; 7. Surat keterangan dari Kepolisian (intelkam) tentang OA; 8. Surat keterangan dari Kepolisian tentang OA; 	Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga (KK) Orang Asing	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)

		9. SKTT lama bagi yang peralihan status dan KK, KTP LAMA bagi yang perpanjangan.		
	Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form biodata (F1-01); 2. Paspor/dokumen perjalanan; 3. Fotocopy Izin tinggal terbatas; 4. Surat pernyataan tidak keberatan penggunaan Alamat dalam dokumen dari pemilik rumah apabila penduduk numpang KK/menyewa rumah/kost; 5. SKTT lama bagi perpanjangan; 6. Surat Permohonan dari perusahaan penjamin / dari suami atau istri / WNI bagi OA yang kawin sah dengan WNI dibuktikan dengan akta perkawinan; 7. Surat keterangan dari Kepolisian tentang OA; 8. Surat Keterangan dari Kelurahan; 	Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Tempat Tingga (SKTT)	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)

		9. Foto latar belakang Merah (untuk tahun kelahiran ganjil) atau latar belakang Biru (Untuk tahun kelahiran genap).		
	WNI yang datang dari luar negeri karena pindah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pendaftaran perpindahan penduduk (F1-03) 2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; 3. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; 4. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah apabila penduduk numpang KK / menyewa rumah / kost; 	Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga (KK)	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)
	Perubahan Biodata Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06); 3. Ijazah. 	Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga (KK)	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)

	Perubahan Biodata Agama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Form Surat Pernyataann Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06); 3. Surat keterangan dari pemuka agama/surat baptis/surat masuk agama tertentu. 	Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga (KK)	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)
	Perubahan Biodata Status Perkawinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06); 3. Akta nikah/akta cerai. 	Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga (KK)	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)
	Perubahan Biodata Gelar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06); 3. Ijazah. 	Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga (KK)	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)

	Cetak KK Karena Hilang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Surat keterangan kehilangan kepolisian. 	Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga (KK)	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)
	Penerbitan KK Baru Karena Membentuk Keluarga Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Form Pendaftaran perpindahan penduduk (F1-03) (apabila salah satu pindah alamat) 3. Dokumen pendukung pecah KK (buku nikah atau surat cerai atau surat pernyataan); 4. KK; 	Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga (KK)	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)
	Penerbitan KK Baru Karena Pergantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Fotocopy Akte Kematian; 3. KK 	Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga (KK)	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)

	<p>Penerbitan KK Baru Karena Pisah KK dalam 1 (satu) alamat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. KK; 3. Berumur sekurang-kurangnya 17 Tahun atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP; 4. Fotocopy Akte Nikah/Akta Perceraian jika disebabkan pernikahan / perceraian; 5. Putusan pengadilan tentang hak asuh anak atau surat pernyataan tidak keberatan dari salah satu atau kedua orang tua 	<p>Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga (KK)</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)</p>
	<p>Pindah Datang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1-03); 2. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI); 3. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah 	<p>Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga (KK)</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)</p>

		apabila penduduk numpang KK / menyewa rumah / kost;		
	Pindah Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1-03); 2. KK; 3. Putusan pengadilan tentang hak asuh anak atau surat pernyataan tidak keberatan dari salah satu atau kedua orang tua (apabila yang pindah berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah); 	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI);	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)
	Pindah Dalam Kota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1-03); 2. KK; 3. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah apabila penduduk numpang KK/menyewa rumah/kost; 4. Putusan pengadilan tentang hak asuh anak atau surat pernyataan 	Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga (KK)	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)

		tidak keberatan dari salah satu atau kedua orang tua (apabila yang pindah berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah);		
	Buka Blokir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. KK; 	Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)
Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Hapus Data Ganda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Surat Pernyataan penghapusan NIK bermaterai 3. KK dan KTP-el pembedig 	Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)
	Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk Dengan Penetapan Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Formulir Perubahan elemen data (F1-06) 3. KK; 4. Salinan Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; 	Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)

Penerbitan KTP-el dan KTP Orang Asing (OA)	Permohonan KTP-el Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. KK; 3. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin 	KTP-el	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)
	Permohonan cetak ulang KTP-el karena hilang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. KK; 3. Surat keterangan kehilangan kepolisian. 	KTP-el	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)
	Permohonan cetak ulang KTP-el karena perubahan elemen data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Bukti pendukung perubahan elemen data (KK); 3. KTP-el lama 	KTP-el	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)
	Permohonan KTP-el Rusak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. KK; 3. KTP-el rusak. 	KTP-el	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)

	KTP OA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. KK; 3. Fotocopy Izin Tinggal Tetap; 4. Fotocopy Surat Perjalanan (Pasport) 5. Surat keterangan kehilangan kepolisian (apabila KTP OA hilang) 	KTP OA	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)
Penerbitan KIA	KIA (USIA 0 - 5 THN)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Fotocopy KK dan Akta Kelahiran 	KIA	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)
Penerbitan KIA	KIA (USIA ≥ 5Th, kurang 17 Th)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. KK; 3. Akta Kelahiran; 4. Pas Foto Warna ukuran 2 x 3 (pas foto latar belakang merah untuk kelahiran ganjil, biru untuk kelahiran genap) 	KIA	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)

<p>Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</p>	<p>Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form biodata (F1-01); 2. Formulir Pendaftaran Peristiwa kependudukan (F1-02); 3. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah apabila penduduk numpang KK/menyewa rumah/kost; 4. Surat Keterangan dari kelurahan 	<p>Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI)</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)</p>
<p>Pendataan Penduduk Nonpermanen</p>	<p>Pendataan Penduduk Non Permanen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pendaftaran atau pembatalan penduduk permanen (F1-15); 2. Pengantar RT; 3. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah apabila penduduk numpang KK/menyewa rumah/kost. 	<p>- (terdata di system)</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)</p>
<p>Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI</p>	<p>Akte Kelahiran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit / Puskesmas 	<p>Kutipan Akte Kelahiran dan register</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam)</p>

		<p>/ fasilitas kesehatan / dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir dirumah/tempat lain antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;3. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;4. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya;5. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka nomor 1;		setelah berkas lengkap)
--	--	---	--	-------------------------

		6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 2.		
Pencatatan Kelahiran OA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/ Puskesmas/fasilitas kesehatan / dokter / bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut / kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; 3. Fotokopi dokumen perjalanan; 4. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; 	Kutipan Akte Kelahiran dan register	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)

		<p>5. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 1;</p> <p>6. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimanan angka 2.</p>		
Pencatatan Lahir Mati	Lahir Mati	<p>1. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit / puskesmas / fasilitas kesehatan / dokter / bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati dirumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau</p> <p>2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki</p>	Surat Keterangan Lahir Mati	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)

		surat keterangan lahir mati; 3. Fotokopi KK orang tua.		
Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI	Akta Kematian	1. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;	Kutipan Akta Kematian dan Register	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)

		<p>2. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA;</p> <p>3. Fotocopy KK/KTP yang meninggal dunia.</p>		
<p>Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI</p>	<p>Akta Perkawinan</p>	<p>1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>2. Pas foto berwarna suami dan istri;</p> <p>3. KTP-el asli;</p> <p>4. KK asli;</p> <p>5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi Akta Kematian pasangannya; atau</p> <p>6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi Akta Perceraian.</p>	<p>Kutipan Akta Perkawinan dan Register</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)</p>
<p>Pencatatan Perkawinan OA Dalam Wilayah NKRI</p>		<p>1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka</p>	<p>Akta Perkawinan</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam</p>

		<p>agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>2. Pas foto berwarna suami dan istri;</p> <p>3. Fotokopi Dokumen Perjalanan;</p> <p>4. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;</p> <p>5. KTP-el asli;</p> <p>6. KK asli; dan</p> <p>7. Fotocopy izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.</p>		<p>setelah berkas lengkap)</p>
<p>Pencatatan Pembatalan Perkawinan</p>		<p>1. Fotokopi salinan Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;</p> <p>2. Fotokopi kutipan Akta Perkawinan;</p> <p>3. KTP-el asli; dan</p> <p>4. KK Asli.</p>	<p>Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)</p>
<p>Pencatatan Perceraian</p>		<p>1. Fotokopi salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</p> <p>2. Kutipan Akta Perkawinan asli;</p>	<p>Kutipan Akta Perceraian dan Register</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 3. KTP-el asli; dan 4. KK Asli. 		
Pencatatan Pembatalan Perceraian		<ul style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan Putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan Akta Perceraian asli; 3. KTP-el asli; dan 4. KK Asli. 	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan Kutipan Akta Perkawinan	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)
Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI		<ul style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan Penetapan Pengadilan; 2. Kutipan Akta Kelahiran anak; 3. Fotokopi KK orang tua angkat; dan 4. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA. 	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)

<p>Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi Penetapan Pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; 2. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; 3. Kutipan Akta Kelahiran anak; 4. Fotokopi KK ayah atau ibu; 5. Fotokopi dokumen perjalanan bagi Ibu Kandung OA. 	<p>Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)</p>
<p>Pencatatan Pengakuan Anak yang Dilahirkan di Luar Perkawinan yang Sah Menurut Hukum/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan Penetapan Pengadilan; 2. Kutipan Akta Kelahiran; 3. Fotokopi KK. 	<p>Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)</p>

<p>Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan Akta Kelahiran; 2. Fotokopi kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. Fotokopi KK orang tua. 	<p>Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)</p>
<p>Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan Akta Kelahiran; 2. Fotokopi kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. Fotokopi KK orang tua; dan 4. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi Ayah atau Ibu OA. 	<p>Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)</p>
<p>Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang Dilahirkan</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan Penetapan Pengadilan; 	<p>Catatan Pinggir Akta Perkawinan</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam)</p>

<p>Sebelum Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p>		<p>2. Kutipan Akta Kelahiran; dan 3. Fotokopi KK.</p>		<p>setelah berkas lengkap)</p>
<p>Pencatatan Perubahan Nama Penduduk</p>		<p>1. Fotokopi salinan Penetapan Pengadilan Negeri; 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 3. Fotokopi KK; dan 4. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</p>	<p>Catatan Pinggir Akta Perceraian</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)</p>
<p>Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk</p>		<p>1. Fotokopi salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan 3. Fotokopi KK.</p>	<p>Catatan Pinggir Akta Kelahiran/Akta Perkawinan</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)</p>

<p>Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah NKRI</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Dokumen Autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional. 	<p>Catatan Pinggir pada Akta kelahiran</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)</p>
<p>Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan 3. Fotokopi KK. 	<p>Catatan Pinggir pada Akta kelahiran</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)</p>
<p>Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/<i>Contrarius Actus</i></p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; 2. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; 3. Fotokopi KK; 4. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak. 	<p>Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)</p>

<p>Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di Wilayah NKRI</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; 3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli; 4. KK asli; 5. KTP-el asli; dan 6. Fotokopi Dokumen Perjalanan. <p>(Pasal 54 Perpres 96/2018)</p>	<p>Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)</p>
<p>Pencatatan Anak yang Lahir dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG):</p>				<p>1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap))</p>
<p>a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor 	<p>Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil</p>	<p>1 hari kerja (1 x 24 jam</p>

bukti pendaftaran ABG		Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan 2. Kutipan Akta Kelahiran asli.		setelah berkas lengkap)
b. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI		1. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli; 3. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI.	Kutipan Akta Pencatatan Sipil	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)
c. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA		1. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan Dan Keimigrasian; dan 2. Asli kutipan akta kelahiran.	Salinan Akta Pencatatan Sipil	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)
Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan		1. Fotokopi izin tinggal tetap; dan 2. Asli kutipan Akta Kelahiran.	Surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan	1 hari kerja (1 x 24 jam setelah berkas lengkap)
Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI		1. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan	Catatan pinggir pada akta pencatatan sipil	1 hari kerja (1 x 24 jam

Menjadi WNA		pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Asli salah satu kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dimiliki; dan 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.		setelah berkas lengkap)
-------------	--	---	--	-------------------------

Pj. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

HASAN

Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM



LIA ADHAYATNI, SH.,MH

Pembina

NIP. 19781109 200604 2 021