



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN BANTUL**

No. 39, 2014

Dinas Kependudukan & Catatan Sipil  
Kabupaten Bantul.  
Petunjuk Pelaksanaan, Peraturan Daerah,  
Penyelenggaraan, Administrasi Kependudukan

**BUPATI BANTUL**

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 38 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL NOMOR 26  
TAHUN 2008 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
BANTUL NOMOR 10 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
DAERAH KABUPATEN BANTUL NOMOR 26 TAHUN 2008  
TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 huruf e, Pasal 9 ayat (2), Pasal 16 ayat (3), Pasal 26 ayat (4), Pasal 27 ayat (2), Pasal 29 ayat (7), Pasal 39 ayat (10), Pasal 46 ayat (2), Pasal 59 ayat (3), Pasal 67 ayat (6), dan Pasal 85 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sehingga perlu diatur petunjuk pelaksanaannya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
  4. 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 beberapa kali diubah terakhir 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 Republik Indonesia Nomor 4844);
  5. 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);
  6. 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);
  7. 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);
  8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
  9. 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;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Seri D Nomor 11 Tahun 2007);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri D Tahun 2007 Nomor 14) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri D Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2008 Nomor 4 seri C) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 38);

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL NOMOR 26 TAHUN 2008 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL NOMOR 10 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL NOMOR 26 TAHUN 2008 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Kecamatan.
4. Bupati adalah Bupati Bantul.
5. Instansi Pelaksana adalah Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.
6. 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.
7. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
8. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.

9. 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.
10. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
11. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen penduduk berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
12. 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.
13. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan (NIK) adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik/khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
14. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat dengan KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
15. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
16. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk bertempat tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
17. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk bertempat tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
18. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada Orang Asing yang telah mempunyai izin tinggal terbatas yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dalam jangka waktu tertentu.
19. Pindah datang penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ke tempat yang baru.
20. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana.
21. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan jenis kelamin dan perubahan status kewarganegaraan.
22. Petugas Registrasi adalah pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di desa.
23. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
24. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
25. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah Orang Asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Terbatas dari instansi yang berwenang.

26. Orang Asing Tinggal Tetap adalah Orang Asing yang berada dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Tetap dari Instansi yang berwenang.
27. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, bencana sosial dan orang terlantar.
28. 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.
29. Kantor Urusan Agama Kecamatan yang selanjutnya disingkat KUA Kecamatan adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam.

BAB II  
PERSYARATAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH DOKUMEN  
PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Kesatu

Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan, Perubahan dan Penerbitan Biodata  
Penduduk

Pasal 2

- (1) Penduduk WNI wajib melapor kepada Instansi Pelaksana melalui Desa dan Kecamatan untuk dicatatkan biodatanya.
- (2) Persyaratan untuk Pencatatan Biodata Penduduk WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Surat Pengantar dari RT dan Dukuh setempat;
  - b. Dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain :
    1. Kutipan Akta Kelahiran;
    2. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
    3. KK;
    4. KTP;
    5. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah; dan
    6. Kutipan Akta Perceraian.
- (3) WNI yang datang dari luar negeri karena pindah wajib melapor kepada Instansi Pelaksana dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. Paspor; atau
  - b. Dokumen pengganti paspor.
- (4) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan biodatanya dengan Persyaratannya sebagai berikut :
  - a. Paspor;
  - b. Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
  - c. Buku Pengawasan Orang Asing.

Pasal 3

Tata cara Pencatatan Biodata Penduduk sebagai berikut :

- a. Penduduk WNI :
  1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Registrasi Desa, dan penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI per keluarga.
  2. Proses di Desa :
    1. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    2. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
    3. Lurah Desa menandatangani formulir biodata penduduk; dan
    4. petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Camat.
  3. Proses di Kecamatan :
    - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - b. Camat menandatangani formulir biodata penduduk; dan
    - c. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Instansi Pelaksana.
  4. Proses di Instansi Pelaksana :
    - a. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan; dan
    - b. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.
- b. Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :
  1. Pemohon membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI per Keluarga.
  2. Proses di Instansi Pelaksana :
    - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk untuk selanjutnya dicatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting dan Buku Induk Penduduk/Penduduk Sementara;
    - b. Petugas registrasi menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK; dan
    - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

#### Bagian Kedua

#### Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk.

#### Pasal 4

- (1) Persyaratan Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk sebagai berikut :
  - a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan;
  - b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI;
  - c. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas; dan
  - d. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap.
- (2) Tata cara Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk sebagai berikut :
  - a. Bagi WNI dan WNA yang datang dari luar negeri karena pindah :
    1. Pemohon membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI.

2. Proses di Desa :
    - a) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan;
    - b) Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk/ Penduduk Sementara;
    - c) Lurah Desa menandatangani formulir perubahan biodata penduduk; dan
    - d) Petugas registrasi menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Camat.
  3. Proses di Kecamatan :
    - a) Petugas melakukan verifikasi dan validasi ulang data pendudukan dan selanjutnya dicatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk/Penduduk Sementara;
    - b) Camat menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI; dan
    - c) Petugas registrasi menyampaikan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Instansi Pelaksana.
  4. Proses di Instansi Pelaksana :
    - a) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan; dan
    - b) Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.
- b. Bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan tetap :
1. Pemohon membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing.
  2. Proses di Instansi Pelaksana :
    - a) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan;
    - b) Petugas menandatangani formulir perubahan Biodata Orang Asing dan merekam kedalam database kependudukan; dan
    - c) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.
  3. Kewajiban penduduk melapor kepada Instansi Pelaksana setelah kembali ke Indonesia paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kedatangannya.

Bagian Ketiga  
 Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan KK  
 Paragraf 1  
 Penerbitan KK

Pasal 5

- (1) Penduduk WNI wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana melalui Lurah Desa dan Camat.
- (2) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai dasar untuk penerbitan KK.

Paragraf 2  
 Persyaratan Penerbitan KK

## Pasal 6

- (1) Persyaratan penerbitan KK baru adalah :
  - a. Surat pengantar RT/Dukuh bagi pemohon KK pindah datang dari antar Kecamatan dalam satu Kota dan antar Kota/Kabupaten;
  - b. KK yang lama;
  - c. Bagi yang sudah menikah wajib menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan dan Fotocopynya;
  - d. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
  - e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (2) Persyaratan penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran adalah :
  - a. KK yang lama; dan
  - b. Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Persyaratan penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk WNI adalah :
  - a. KK yang lama atau KK yang akan ditumpangi;
  - b. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
  - c. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (4) Persyaratan penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau Orang Asing adalah :
  - a. KK yang lama atau KK yang ditumpangi;
  - b. Paspor;
  - c. Izin Tinggal Tetap; dan
  - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap.
- (5) Persyaratan penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk adalah :
  - a. KK yang lama;
  - b. Surat keterangan kematian; atau
  - c. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak, melampirkan antara lain:
  - a. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian;
  - b. KK yang rusak;
  - c. Fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau
  - d. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.

## Paragraf 3

## Tata Cara Penerbitan KK Bagi WNI



### Pasal 7

Tata cara penerbitan KK bagi WNI sebagai berikut :

- a. Penduduk WNI harus melapor kepada Lurah Desa dengan menyerahkan persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK.
- b. Proses di Desa :
  1. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  2. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  3. Lurah Desa menandatangani formulir permohonan KK; dan
  4. Petugas menyerahkan formulir permohonan KK kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.
- c. Proses di Kecamatan :
  1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  2. Camat menandatangani formulir permohonan KK;
  3. Petugas perekaman data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan, mencetak dan menerbitkan KK pemohon yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana menggunakan stempel basah; dan
  4. Bagi pendatang dari luar kota, petugas menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana.
- d. Proses di Instansi Pelaksana :
  1. Petugas atau petugas perekaman data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan, bagi pendatang dari luar Kabupaten/kota; dan
  2. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.

### Paragraf 4

Tatacara Penerbitan KK Bagi Orang Asing Tetap

### Pasal 8

Tatacara Penerbitan KK Bagi Orang Asing Tetap sebagai berikut :

- a. Orang Asing harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan menyerahkan persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK.
- b. Proses di Instansi Pelaksana :
  1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  2. Petugas menandatangani Formulir Permohonan KK;
  3. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; dan
  4. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.

### Bagian Keempat

Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan KTP

### Paragraf 1

Penerbitan KTP-el Secara Reguler

### Pasal 9

- (1) Tata cara penerbitan KTP-el secara reguler bagi Penduduk WNI sebagai berikut:

- a. Penduduk melapor kepada petugas di tempat pelayanan KTP-el, dengan mengisi formulir permohonan dan membawa persyaratan berupa :
    1. Nomor Induk Kependudukan;
    2. Fotocopy Kartu Keluarga; dan
    3. Surat pindah dan KTP-el bagi Penduduk yang pindah atau KTP-el yang rusak bagi Penduduk yang KTP-el nya rusak atau Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian bagi Penduduk yang KTP-el nya hilang.
  - b. Petugas di tempat pelayanan KTP-el merekam isi formulir permohonan KTP-el ke dalam database kependudukan;
  - c. Petugas sebagaimana dimaksud pada huruf b melakukan verifikasi data penduduk secara langsung;
  - d. Petugas operator melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari, dan iris mata penduduk;
  - e. Petugas sebagaimana dimaksud pada huruf b membubuhkan tanda tangan dan stempel tempat pelayanan KTP-el pada Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - f. Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e sebagai bukti telah dilakukan verifikasi, pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari, dan iris mata penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d;
  - g. Petugas operator melakukan penyimpanan data sebagaimana dimaksud pada huruf d dan biodata penduduk ke dalam database di tempat pelayanan KTP-el;
  - h. Data yang disimpan dalam database sebagaimana dimaksud pada huruf g dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server *Automated Fingerprint Identification System* di pusat data Kementerian Dalam Negeri;
  - i. Data penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf h disimpan dan dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang;
  - j. Hasil identifikasi sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf i, apabila :
    1. identitas tunggal, data dikembalikan ke tempat pelayanan KTP-el;
    2. identitas ganda, dilakukan klarifikasi dengan tempat pelayanan KTP-el.
  - k. Instansi Pelaksana melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 1 ke dalam blangko KTP-el;
  - l. Setelah dilakukan personalisasi sebagaimana dimaksud pada huruf k, Instansi Pelaksana mendistribusikan KTP-el ke tempat pelayanan KTP-el;
  - m. Hasil verifikasi sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf k;
  - n. apabila datanya sama, maka KTP-el diberikan kepada penduduk tetapi apabila datanya tidak sama, maka KTP-el tidak diberikan kepada penduduk.
- 
- o. Dalam hal datanya tidak sama sebagaimana dimaksud pada huruf n angka Petugas di tempat pelayanan KTP-el mengembalikan KTP-el ke Kementerian Dalam Negeri melalui Instansi Pelaksana untuk dimusnahkan.
  - p. Penduduk dapat mengambil KTP-el apabila membawa Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
  - q. Database Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dikonsolidasikan dan disimpan dalam database kependudukan Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Tata cara penerbitan KTP-el secara reguler bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagai berikut :
- a. Pemohon melapor kepada petugas di Instansi Pelaksana, dengan mengisi formulir permohonan dan membawa persyaratan berupa:

1. Nomor Induk Kependudukan;
  2. Fotocopy Kartu Keluarga;
  3. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
  4. Surat Pindah dan KTP-el bagi penduduk yang pindah atau KTP-el yang rusak bagi penduduk yang KTP-elnya rusak atau Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian bagi penduduk yang KTP-el nya hilang.
- b. Petugas Instansi Pelaksana merekam isi formulir permohonan KTP-el ke dalam database kependudukan;
  - c. Petugas melakukan verifikasi data penduduk secara langsung;
  - d. Petugas melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari, dan iris mata penduduk Orang Asing;
  - e. Petugas membubuhkan tanda tangan dan stempel Instansi Pelaksana pada Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - f. Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e, sebagai bukti telah dilakukan verifikasi, pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari, dan iris mata penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d;
  - g. Petugas melakukan penyimpanan data sebagaimana dimaksud pada huruf d dan biodata penduduk ke dalam database Instansi Pelaksana;
  - h. Data yang disimpan dalam database sebagaimana dimaksud pada huruf g dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server *Automated Fingerprint Identification System* di pusat data Kementerian Dalam Negeri;
  - i. Data penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf h disimpan dan dilakukan proses identifikasi ketunggalan jatidiri seseorang;
  - j. Hasil identifikasi sidik jari penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud pada huruf i, apabila :
    1. identitas tunggal, data dikembalikan ke Instansi Pelaksana;
    2. identitas ganda, dilakukan klarifikasi di Instansi Pelaksana.
  - k. Instansi Pelaksana melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 1 ke dalam blangko KTP-el;
  - l. Setelah dilakukan personalisasi sebagaimana dimaksud pada huruf k, petugas di Instansi Pelaksana melakukan verifikasi melalui pemadanan sidik jari penduduk Orang Asing 1 : 1;
  - m. Petugas di tempat pelayanan KTP-el menerima KTP dan melakukan verifikasi melalui pemadanan sidik jari penduduk 1:1;
  - n. Hasil verifikasi sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf m, apabila datanya sama maka KTP-el diberikan kepada penduduk dan apabila datanya tidak sama maka KTP-el tidak diberikan kepada penduduk.
  - o. Dalam hal datanya tidak sama sebagaimana dimaksud pada huruf m, petugas Instansi Pelaksana mengembalikan KTP-el ke Kementerian Dalam Negeri untuk dimusnahkan.
  - p. Penduduk Orang Asing dapat mengambil KTP-el apabila membawa Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
  - q. Database Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dikonsolidasikan dan disimpan dalam database kependudukan Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kelima  
Penerbitan KTP-el Bagi Penduduk Yang Tidak Mampu Datang/  
Melapor Ke Tempat Pelayanan  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 10

Dalam hal Penduduk tidak mampu datang/melapor ke tempat pelayanan

dikarenakan pertimbangan umur, cacat fisik, dan sakit keras, Petugas Instansi Pelaksana mendatangi tempat domisili penduduk untuk memberikan pelayanan penerbitan KTP-el.

Paragraf 2  
Penduduk WNI

Pasal 11

Penerbitan KTP-el Bagi Penduduk Yang Tidak Mampu Datang/Melapor Ke Tempat Pelayanan bagi penduduk WNI, dilakukan dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).

Paragraf 3  
Penduduk Orang Asing

Pasal 12

Penerbitan KTP-el Bagi Penduduk Yang Tidak Mampu Datang/Melapor Ke Tempat Pelayanan bagi Penduduk Orang Asing, dilakukan dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

Bagian Kelima  
Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pindah Datang Penduduk

Paragraf 1

Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 13

- (1) Persyaratan dan tata cara pendaftaran perpindahan penduduk WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan penduduk, meliputi :
  - a. Dalam satu Desa;
  - b. Antar Desa dalam satu Kecamatan;
  - c. Antar Kecamatan dalam satu Kota;
  - d. Antar Kabupaten atau Kota dalam satu Provinsi; dan
  - e. Antar Provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (3) Persyaratan pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk WNI dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a terdiri atas :
  - a. surat pengantar RT/Dukuh;
  - b. KK;
  - c. KTP-el; dan
  - d. Surat Keterangan Pindah.
- (4) Surat keterangan pindah berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (5) Pada saat diserahkan Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d kepada Penduduk, KTP-el yang bersangkutan dicabut dan

dimusnahkan oleh Instansi Pelaksana yang menerbitkan Surat Keterangan Pindah.

- (6) Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, berlaku sebagai pengganti KTP-el selama KTP-el baru belum diterbitkan.

#### Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Pindah datang WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

#### Pasal 14

Tata Cara Pelaksanaan Pindah datang WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai berikut :

a. Pindah dalam 1 (satu) Desa :

1. Pemohon melapor dengan membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah.
2. Proses di Desa :
  - a) Petugas registrasi, mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - b) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c) Lurah Desa atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah datang untuk :
    - 1) Proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
    - 2) Proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru; dan
    - 3) Perekaman ke dalam database kependudukan.
  - d) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

b. Pindah antar Desa dalam 1 (satu) Kecamatan :

1. Pemohon melapor kepada Lurah Desa dengan membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah.
2. Proses di Desa :
  - a) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - b) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c) Lurah Desa atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar :
    - 1) Proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
    - 2) Perekaman ke dalam database kependudukan.
  - d) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
  - e) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Lurah Desa tujuan dengan tata cara pelaksanaan :

- 1) Penduduk WNI, harus melaporkan kedatangannya kepada Lurah Desa tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah;
  - 2) Pendaftaran penduduk WNI di Desa dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
    - 1.1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
    - 1.2. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
    - 1.3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
    - 1.4. Lurah Desa atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
  - 3) Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar :
    - 1.1. Proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru; dan
    - 1.2. Perekaman ke dalam database kependudukan.
- c. Pindah antar Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten :
1. Pemohon melapor kepada Lurah Desa dengan membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah.
  2. Proses di Desa :
    - a) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
    - b) Lurah Desa menandatangani Surat Pengantar dari RT/Dukuh;
    - c) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
    - d) Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud dalam angka 1 (satu) dan Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf b) diserahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat.
  3. Proses di Kecamatan :
    - a) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - b) Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
- c) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf b) diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan digunakan sebagai dasar :
- 1) Penduduk WNI harus melaporkan kedatangannya kepada Lurah Desa tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah;
  - 2) Pendaftaran penduduk WNI di Desa dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
    - 1.1. Penduduk mengisi formulir yang diperlukan dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
    - 1.2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
    - 1.3. Lurah Desa menandatangani Formulir permohonan pindah datang dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat.
  - 3) Perekaman ke dalam database kependudukan; dan
  - 4) Proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.

- d) Pendaftaran penduduk di wilayah Kecamatan tujuan dilakukan dengan tata cara pelaksanaan :
    - 1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
    - 2) Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
  - e) Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar :
    - 1) Perekaman kedalam database kependudukan; dan
    - 2) Proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru.
- d. Pindah Antar Kabupaten atau Kota Dalam Satu Provinsi atau Antar Provinsi Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia :
1. Pemohon melapor kepada Lurah Desa dengan membawa persyaratan pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk WNI :
    - a) surat pengantar RT/Dukuh;
    - b) KK;
    - c) KTP-el; dan
    - d) Surat Keterangan Pindah :
  2. Pendaftaran penduduk WNI di Desa dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
    - a) Pemohon mengisi formulir yang diperlukan dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
    - b) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
    - c) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - d) Lurah Desa menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar provinsi;
    - e) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
    - f) Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan kepada Camat.
3. Pendaftaran penduduk di Kecamatan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
- a) Petugas melakukan verifikasi validasi data penduduk;
  - b) Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi; dan
  - c) Pemohon menyampaikan Formulir Permohonan Pindah dan Surat Pengantar Pindah kepada Kepala Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah;
4. Pendaftaran Penduduk di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tatacara sebagai berikut :
- a) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan; dan
  - b) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf a digunakan sebagai dasar Perekaman ke dalam database kependudukan dan proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.

- e. Pendaftaran penduduk pindah datang antar Kabupaten atau Kota Dalam Satu Provinsi atau Antar Provinsi Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan tata cara pelaksanaan:
1. Penduduk WNI yang pindah datang, harus melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah; dan
  2. Pendaftaran penduduk WNI di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara:
    - a) Penduduk mengisi formulir yang diperlukan dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
    - b) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
    - c) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - d) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah datang; dan
    - e) Surat Keterangan Pindah datang digunakan sebagai dasar :
      - 1) Petugas registrasi desa untuk mencatat ke dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
      - 2) Petugas kecamatan untuk mencatat ke dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, perekaman ke dalam Data Base kependudukan dan proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru.

#### Bagian Keenam

### Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

#### Pasal 15

- (1) Persyaratan dan tata cara perpindahan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan Orang Asing, meliputi :
  - a. Dalam Kabupaten;
  - b. Antar Kabupaten/Kota dalam Satu Provinsi; dan
  - c. Antar Provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (3) Persyaratan pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, terdiri atas :
  - a. KK;
  - b. KTP-el;
  - c. Fotocopy Paspor dengan menunjukkan aslinya;
  - d. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap;
  - e. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing; dan
  - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (4) Persyaratan pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, terdiri atas :
  - a. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  - b. Fotocopy Paspor;
  - c. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan



- d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (5) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, harus melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara:
- Orang Asing mengambil formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
  - Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
  - Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
  - Petugas perekaman data merekam data dalam database kependudukan; dan
  - Petugas registrasi menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada kepala Lurah Desa tempat tinggal asal.
- (7) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c digunakan sebagai dasar :
- Penerbitan KK bagi kepala dan atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
  - Penerbitan SKTT dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; dan
  - Penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
- (8) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah Desa.
- (9) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dan huruf c, harus melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4).
- (10) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan tata cara :
- Orang Asing mengisi formulir yang diperlukan dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
  - Petugas, melakukan verifikasi dan validasi data;
  - Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan; dan
  - Petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan.
- (11) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf c digunakan sebagai dasar penerbitan KK bagi kepala dan atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.
- (12) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah Desa.

Bagian Ketujuh  
Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara

Pasal 16

- (1) Perpindahan penduduk antar negara, meliputi klasifikasi sebagai berikut :
  - a. Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut;
  - b. WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia;
  - c. Orang Asing datang dari luar negeri dengan Izin Tinggal Terbatas; dan
  - d. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap atau Izin Tinggal Terbatas yang akan pindah ke luar negeri.
- (2) Persyaratan pendaftaran bagi penduduk WNI yang akan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
  - a. Surat pengantar pindah dari RT dan Dukuh;
  - b. KK; dan
  - c. KTP-el.
- (3) Persyaratan pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi paspor atau dokumen pengganti paspor.
- (4) Persyaratan pendaftaran bagi orang asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
  - a. Paspor; dan
  - b. Izin Tinggal Terbatas.
- (5) Persyaratan pendaftaran bagi Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi :
  - a. KK dan KTP-el bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap; dan
  - b. SKTT bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas.
- (6) Penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, harus melapor kepada Lurah Desa dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (7) Pendaftaran penduduk WNI di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan tata cara:
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
  - b. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Lurah Desa menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat; dan
  - e. Petugas mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- (8) Pendaftaran penduduk WNI di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d, dilakukan dengan tata cara:

- a. Petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari pemohon untuk diketahui Camat;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada pemohon untuk diteruskan kepada Instansi Pelaksana; dan
  - d. Petugas merekam data kependudukan.
- (9) Pendaftaran penduduk WNI di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c, dengan tata cara:
- a. Petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari pemohon disertai KK dan KTP-el;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - d. Petugas mencabut KTP-el dari penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - e. Dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK dari penduduk yang pindah dicabut oleh Instansi Pelaksana; dan
  - f. Dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, Instansi Pelaksana menerbitkan KK baru bagi anggota keluarga yang tinggal.
- (10) Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf c, digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada perwakilan Republik Indonesia negara tujuan.
- (11) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dicatat di perwakilan Republik Indonesia dalam buku register WNI di luar negeri.
- (12) WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (13) Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dengan tata cara:
- a. WNI mengisi formulir yang diperlukan dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
  - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, KK dan KTP-el; dan
  - d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.
- (14) WNI yang telah mendapatkan KK dan KTP-el sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf c, melapor kedatangannya kepada Camat, lurah Desa dan RT/Dukuh tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
- (15) Lurah Desa melakukan pendaftaran WNI yang melapor kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (14) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
- (16) Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (17) Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (16), dengan tata cara :
- Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
  - Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan
  - Petugas Perekam Data merekam data dalam database kependudukan.
- (18) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah Desa.
- (19) Lurah Desa melakukan pendaftaran Orang Asing yang melapor kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (18) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
- (20) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan:
- Paspor;
  - Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  - Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
  - Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (21) Tata cara Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (20), sebagai berikut :
- Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;
  - Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP-el Orang Asing; dan
  - Petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan.
- (22) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah Desa.
- (23) Lurah Desa melakukan Pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (22) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
- (24) Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (25) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (24) dilakukan dengan tata cara:
- Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;

- c. Kepala Instansi Pelaksana menyimpan KK dan KTP-el Orang Asing atau SKTT dari Orang Asing yang akan pindah;
  - d. Petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan; dan
  - e. Petugas menyampaikan formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada Camat dan Lurah Desa tempat domisili.
- (26) Lurah Desa melaksanakan Pendaftaran Orang Asing yang telah pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (25) huruf e dilakukan dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

## Bagian Kedelapan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

### Pasal 17

Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan meliputi klasifikasi:

- a. Penduduk korban bencana alam;
- b. Penduduk korban bencana sosial; dan
- c. Orang terlantar.

### Paragraf 1

Persyaratan untuk Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

### Pasal 18

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan menyediakan :
  - a. Formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan;
  - b. Formulir pendataan; dan
  - c. Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Instansi Pelaksana.
- (2) Pendataan orang terlantar dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan menyediakan :
  - a. Formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan; dan
  - b. Formulir pendataan.
- (3) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dilakukan tim pendataan yang dibentuk oleh Bupati.

### Paragraf 2

Tatacara Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

### Pasal 19

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial dilakukan dengan :
  - a. mendatangi penduduk ditempat penampungan sementara;

- b. mengisi formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
  - c. melakukan verifikasi dan validasi;
  - d. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi Pelaksana; dan
  - e. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- (2) Pendataan orang terlantar dilakukan dengan cara :
- a. membuat data lokasi orang terlantar;
  - b. mendatangi orang terlantar;
  - c. mengisi formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
  - d. melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi Pelaksana; dan
  - f. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar.

### Paragraf 3

#### Pendaftaran Penduduk Yang Tidak Mampu Mendaftarkan Sendiri

#### Pasal 20

- (1) Penduduk yang tidak mampu mendaftarkan sendiri adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental dalam pelaporan peristiwa kependudukan dapat dibantu oleh Instansi Pelaksana atau meminta bantuan kepada orang lain.
- (2) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.
- (3) Pendaftaran penduduk yang tidak mampu mendaftarkan sendiri dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

### BAB III

#### PERSYARATAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH DOKUMEN PENCATATAN SIPIL

##### Bagian Kesatu

##### Persyaratan Dan Tata Cara Pencatatan Kelahiran

##### Paragraf 1

##### Persyaratan Pencatatan Kelahiran

#### Pasal 21

##### Persyaratan Pencatatan Kelahiran :

- a. *Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Klinik/Puskesmas/Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran;*
- b. *Surat Keterangan Kelahiran dari Desa (Form F2.01);*
- c. *Fotocopy Surat Nikah / Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua (dilegalisir);*
- d. *Fotocopy KTP-el Orang Tua (dilegalisir);*
- e. *Fotocopy KK Orang Tua (dilegalisir);*
- f. *saksi yang memenuhi syarat (paling rendah berumur 21 (dua puluh satu) tahun/sudah kawin) sebanyak 2 (dua) orang dan fotocopy KTP-el Saksi;*
- g. *Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan;*
- h. Bagi Orang Asing dilengkapi Fotocopy (dilegalisir), dengan menunjukkan aslinya :
  - 1.Orang Asing Tinggal Tetap membawa KTP-el dan KK Orang Tua;
  - 2.Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT Orang Tua; dan

- 3.Orang Asing pemegang izin singgah atau kunjungan membawa Dokumen Imigrasi Orang Tua.
- i. Bagi yang terlambat pelaporannya lebih dari 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran dengan dilampiri Keputusan Kepala Instansi Pelaksana;
  - j. Bagi yang terlambat pelaporannya sebagaimana dimaksud dalam huruf i dilampiri Fotocopy Ijazah / STTB (bagi yang memiliki);dan
  - k. Bagi anak yang proses kelahiran dan orang tuanya tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuannya, melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian;

#### Paragraf 2

#### Tata cara Pencatatan Kelahiran bagi WNI

#### Pasal 22

- (1) Pemohon datang ke Pemerintah Desa, mengisi dan menandatangani Formulir surat keterangan kelahiran dan menyerahkan persyaratan yang diperlukan kepada petugas registrasi desa.
- (2) Berdasarkan Pelaporan Kelahiran, Pemerintah Desa melakukan :
  - a.meneliti Surat Keterangan Kelahiran dan Berkas Pelaporan Kelahiran;
  - b.mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran;
  - c.menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran lembar ke tiga (3) beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada pemohon;
  - d.mencatat data kelahiran dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) / Buku Induk Penduduk (BIP) ;
  - e.menyimpan Surat Keterangan Kelahiran lembar ke 1 sebagai arsip; dan
  - f. mengirim Surat Keterangan Kelahiran lembar ke 2 beserta berkas persyaratan ke Kecamatan
- (3) Dalam rangka pencatatan kelahiran bagi WNI Instansi Pelaksana melakukan :
  - a.menerima Surat Keterangan Kelahiran lembar ke tiga (3) beserta berkas pelaporan dan persyaratan dari pemohon;
  - b.menerima dan meneliti berkas pelaporan dan persyaratan;
  - c.melaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta termasuk 2 (dua) orang saksi;
  - d.merekam data saksi dan penerbitan Kutipan Akta;
  - e.melakukan Penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kepala Instansi Pelaksana;
  - f. menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon; dan
  - g.menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.
- (4) Pemerintah Daerah dapat melakukan Program Percepatan Pelayanan Pencatatan Kelahiran dan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 3

#### Tata cara Pencatatan Kelahiran bagi Orang Asing

### Pasal 23

- (1) Pemohon pencatatan kelahiran bagi orang asing harus ke Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran (F2.04) dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.
- (2) Dalam rangka pencatatan kelahiran bagi orang asing Instansi Pelaksana melakukan :
  - a. meneliti berkas pelaporan dan persyaratan;
  - b. melaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kelahiran termasuk 2 (dua) orang saksi;
  - c. melakukan Perekaman data saksi dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
  - d. menandatangani Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kepala Instansi Pelaksana;
  - e. menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada Orang Asing; dan
  - f. menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.

### Paragraf 4

#### Tata Cara Pencatatan Kelahiran bagi WNI di Luar Negeri

### Pasal 24

- (1) Persyaratan dan tata cara pencatatan kelahiran WNI di Luar Negeri dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Negara setempat.
- (2) Peristiwa kelahiran WNI di Luar Negeri yang telah dicatatkan, dilaporkan ke Instansi Pelaksana di tempat domisili orang tua yang bersangkutan, paling lambat 30 (tiga Puluh) hari sejak orangtua/keluarga yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (3) Berdasarkan pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diterbitkan Bukti Pelaporan Kelahiran Luar Negeri.

### Bagian Kedua

#### Persyaratan Dan Tata Cara Pencatatan Lahir Mati

### Paragraf 1

#### Persyaratan Pencatatan Lahir Mati

### Pasal 25

#### Persyaratan Pencatatan Lahir Mati :

- a. Surat Keterangan Lahir Mati dari Rumah Sakit/Klinik/Puskesmas/Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran atau dari Pilot Pesawat Terbang/Nahkoda Kapal Laut yang menyatakan kelahiran bayi dalam keadaan mati;
- b. Surat Pengantar RT;
- c. Fotocopy KK dan KTP-el Orang Tua (dilegalisir);
- d. Fotocopy Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua (dilegalisir); dan



- e. Bagi Orang Asing dilengkapi fotocopy (dilegalisir), dengan menunjukkan aslinya :
1. Orang Asing Tinggal Tetap membawa KTP-el dan KK Orang Tua;
  2. Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT Orang Tua; dan
  3. Orang Asing Pemegang Izin Singgah atau Kunjungan membawa Dokumen Imigrasi Orang Tua.

Paragraf 2  
Tata Cara Pencatatan Lahir Mati

Pasal 26

- (1) Tata cara Pencatatan Lahir Mati bagi WNI sebagai berikut :
- a. Pemohon datang ke Desa melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Lahir Mati dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.
  - b. Desa Berdasarkan Pelaporan Lahir Mati melakukan:
    1. meneliti Formulir Pelaporan Lahir Mati dan berkas persyaratan;
    2. mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati;
    3. menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke tiga (3) kepada pemohon;
    4. mencatat Data Lahir Mati dalam BHPKPP/BIP;
    5. menyimpan Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke 1 sebagai arsip; dan
    6. mengirim Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke 2 beserta berkas persyaratan ke Kecamatan.
  - c. Kecamatan Berdasarkan Berkas Pelaporan Lahir Mati yang diterima Desa, melakukan:
    1. menerima dan meneliti formulir Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke 2 beserta berkas persyaratan dari Desa; dan
    2. melakukan perekaman data formulir Surat Keterangan Lahir Mati dan menyimpan berkas pelaporan sebagai arsip.
- (2) Tata cara Pencatatan Lahir Mati bagi Orang Asing
- a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Lahir Mati (F2.09) dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.
  - b. Instansi Pelaksana melakukan :
    1. Pendaftaran Pencatatan Sipil, meneliti berkas pelaporan dan persyaratan;
    2. Perekaman Data (F2.09), menyimpan berkas pelaporan dan persyaratan sebagai arsip; dan
    3. Menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon.

Bagian Ketiga  
Persyaratan Dan Tata Cara Pencatatan Kematian  
Paragraf 1  
Persyaratan Pencatatan Kematian

Pasal 27

- (1) Persyaratan Pencatatan Kematian yaitu :
- a. Surat Kematian (Visum) dari Dokter/Petugas Kesehatan;
  - b. Surat Keterangan Kematian dari Desa (F2.29);
  - c. Fotocopy KK dan KTP-el Pemohon (dilegalisir);
  - d. Fotocopy Akta Kelahiran yang meninggal (dilegalisir) Bagi Orang Asing dilengkapi fotocopy, dengan menunjukkan aslinya bagi :
    1. Orang Asing Tinggal Tetap membawa KTP-el dan KK Orang Tua;
    2. Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT yang bersangkutan; dan

3. Orang Asing Pemegang Izin Singgah atau Kunjungan membawa Dokumen Imigrasi yang bersangkutan.
- e. apabila terdapat ketidakjelasan keberadaan seseorang karena hilang/mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, pencatatannya baru dilakukan setelah mendapat Penetapan dari Pengadilan; dan
- f. apabila terjadi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, pencatatannya berdasarkan Surat Keterangan Catatan dari Kepolisian;

#### Paragraf 2

#### Tata Cara Pencatatan Kematian Bagi WNI

#### Pasal 28

- (1) Pemohon Datang ke Kantor Desa melakukan pendaftaran dengan mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Kematian dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.
- (2) Berdasarkan Pelaporan Kematian Pemerintah Desa melakukan :
  - a. menerima dan meneliti formulir Pelaporan Kematian dan berkas persyaratan;
  - b. mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kematian;
  - c. menyerahkan Surat Keterangan Kematian lembar ke tiga (3) beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada pemohon untuk dibawa ke Instansi Pelaksana;
  - d. mencatat data kematian dalam BHPKPP/BIP ;
  - e. menyimpan Surat Keterangan Kematian lembar ke 1 sebagai arsip; dan
  - f. mengirim Surat Keterangan Kematian lembar ke 2 ke Kecamatan.
- (3) Dalam rangka pencatatan kematian bagi WNI Instansi Pelaksana melakukan :
  - a. menerima dan meneliti Surat Keterangan Kematian lembar ke tiga (3) beserta berkas pelaporan dan persyaratan;
  - b. melaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kematian termasuk 2 orang saksi;
  - c. merekam data kematian dan penerbitan Kutipan Akta Kematian;
  - d. Penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kematian oleh Kepala Instansi Pelaksana;
  - e. menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon; dan
  - f. menyimpan Register Akta Kematian dan berkas persyaratan pelaporan kematian.

#### Paragraf 3

#### Tata Cara Pencatatan Kematian Bagi Orang Asing

#### Pasal 29

- (1) Pemohon datang ke Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kematian Orang Asing dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.
- (2) Dalam rangka pencatatan kematian bagi orang asing Instansi Pelaksana melakukan :
  - a. menerima dan meneliti formulir beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada Petugas Pencatatan Sipil;
  - b. melaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kematian termasuk 2 (dua) orang saksi;

- c. merekam data kematian dan penerbitan Kutipan Akta Kematian;
- d. Penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kematian oleh Kepala Instansi Pelaksana;
- e. menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon; dan
- f. menyimpan Register Akta Kematian dan berkas persyaratan pelaporan kematian.

#### Bagian Keempat

#### Persyaratan, Tata Cara Pencatatan Perkawinan dan Pembatalan Perkawinan

#### Paragraf 1

#### Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Perkawinan

#### Pasal 30

(1) Persyaratan Pencatatan Perkawinan sebagai berikut :

a. Persyaratan Umum :

1. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama / Pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan;
2. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan yang dikeluarkan oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan;
3. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Suami dan Isteri yang telah dilegalisir dan/atau surat keterangan kelahiran bagi kelahiran sebelum Undang-undang Perkawinan;
4. Fotocopy KTP-el dan KK Suami dan Isteri yang telah dilegalisir;
5. Pas Photo berdampingan ukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar;
6. Saksi yang memenuhi syarat (minimal berumur 21 tahun / sudah kawin) sebanyak 2 (dua) orang dengan menyertakan fotocopy KTP-el masing-masing saksi 1 (satu) lembar;
7. Asli Surat Keterangan/Pengantar dari Pemerintah Desa;
8. Bagi mempelai yang berlainan domisili Pencatatan Sipil, dilengkapi dengan Surat Keterangan Belum Menikah dari Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil setempat;

b. Persyaratan Khusus :

1. Penetapan Pengadilan bagi perkawinan beda agama;
2. Asli Kutipan Akta Perceraian bagi yang bercerai;
3. Fotocopy Akta Kematian dilegalisir pihak yang berwenang bagi yang pernah kawin, yang salah satu pihak meninggal dunia;
4. Surat Izin dari Orang Tua bermaterai cukup bagi calon mempelai yang berusia di bawah 21 (dua puluh satu) tahun;
5. Izin dari Pengadilan bagi calon mempelai yang berusia di bawah 21 (dua puluh satu) tahun apabila tidak mendapat persetujuan Orang Tua;
6. Izin dari Pengadilan bagi calon mempelai pria yang berusia di bawah 19 (sembilan belas) tahun dan 16 (enam belas) tahun bagi calon mempelai wanita;
7. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan disahkan dalam perkawinan (apabila sudah mempunyai anak);
8. Bagi Anggota TNI dan Anggota POLRI harus melampirkan Izin dari Komandan; dan
9. Bagi Orang Asing dilengkapi :
  - a) Surat izin dari Kedutaan Besar yang bersangkutan;
  - b) Fotocopy Surat Tanda Melapor Diri dari Kepolisian yang sudah dilegalisir;
  - c) Fotocopy Akta Kelahiran atau identitas diri; dan

d) Fotocopy Dokumen Imigrasi.

(2) Tata Cara Pencatatan Perkawinan sebagai berikut :

- a. Pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi Formulir Pencatatan Perkawinan (F2.12) yang telah disediakan.
- b. Instansi Pelaksana melaksanakan:
  1. menerima dan meneliti Formulir Pencatatan Perkawinan (F2.12) serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perkawinan;
  2. melakukan proses pencatatan, penandatanganan Register Akta termasuk 2 (dua) orang saksi;
  3. menandatangani Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan oleh Kepala Instansi Pelaksana;
  4. menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon; dan
  5. menyimpan Register Akta Perkawinan dan berkas persyaratan Pelaporan Perkawinan.

(3) Persyaratan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri sebagai berikut :

- a. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan;
- b. Fotocopy KTP-el dan KK (dilegalisir);
- c. Fotocopy Paspor;
- d. Bagi Pasangan Orang Asing, dilampirkan :
  1. Fotocopy Paspor (dilegalisir); dan
  2. Fotocopy Dokumen Imigrasi.

(4) Tata cara pelaporan perkawinan yang terjadi di Luar Negeri sebagai berikut :

- a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran dengan mengisi Pelaporan Perkawinan Luar Negeri (F2.13) yang telah disediakan.
- b. Instansi Pelaksana melaksanakan:
  1. menerima dan meneliti Pelaporan Perkawinan Luar Negeri (F2.13) serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perkawinan;
  2. melakukan proses entry data;
  3. menandatangani Surat Keterangan Tanda Bukti Pelaporan Perkawinan Luar Negeri;
  4. menyerahkan Surat Keterangan Tanda Bukti Pelaporan Perkawinan Luar Negeri; dan
  5. menyimpan berkas formulir dan persyaratan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri.

## Paragraf 2

### Persyaratan dan Tata Cara Pembatalan Perkawinan

#### Pasal 31

(1) Persyaratan Pembatalan Perkawinan sebagai berikut :

- a. Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. Kutipan Akta Perkawinan;
- c. Fotocopy KK dan KTP-el pemohon yang telah dilegalisir; dan
- d. Bagi Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi dan STLD.

(2) Tata Cara Pembatalan Perkawinan sebagai berikut :

- a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan (F2.17) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

- b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
1. menerima dan meneliti Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan (F2.17) serta berkas persyaratan;
  2. mencatat dalam Buku Register Akta Perkawinan;
  3. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data;
  4. menarik Kutipan Akta Perkawinan;
  5. melakukan penandatanganan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (F2.18) oleh Kepala Instansi Pelaksana;
  6. menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (F2.18) kepada pemohon; dan
  7. mengarsipkan formulir berkas permohonan dan berkas persyaratan.

### Paragraf 3

#### Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Perceraian

### Pasal 32

- (1) Persyaratan Pencatatan Perceraian sebagai berikut :
- a. Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - b. Surat Pengantar dari Panitera Pengadilan;
  - c. Kutipan Akta Perkawinan;
  - d. Fotocopy KTP-el dan KK yang telah dilegalisir;
  - e. Bagi penduduk Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi dan STLD;
  - f. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang dikuasakan; dan
  - g. Fotocopy KTP-el yang melaporkan.
- (2) Tata Cara Pencatatan Perceraian sebagai berikut :
- a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pencatatan Perceraian (F2.19) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
  - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
    1. menerima dan meneliti Formulir Pencatatan Perceraian (F2.19) dan serta berkas persyaratan;
    2. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data;
    3. mencatat dalam Buku Register Perceraian;
    4. mencatat dalam catatan pinggir Akta Perkawinan telah terjadinya Perceraian;
    5. menerbitkan dan menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon; dan
    6. mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.
    - 7.

### Paragraf 4

#### Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Pembatalan Perceraian

### Pasal 33

- (1) Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian sebagai berikut :
- a. Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - b. Kutipan Akta Perceraian yang bersangkutan;
  - c. Fotocopy KTP-el dan KK yang telah dilegalisir;
  - d. Bagi penduduk Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi dan STLD;
  - e. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang dikuasakan; dan
  - f. Fotocopy KTP-el yang melaporkan.
- (2) Tata Cara Pencatatan Pembatalan Perceraian sebagai berikut :

- a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian (F2.26) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
- b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
  1. menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian (F2.26) serta berkas persyaratan;
  2. mencatat dalam Buku Register Perceraian;
  3. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data;
  4. melakukan penandatanganan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian (F2.27) oleh Kepala Instansi Pelaksana;
  5. menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian (F2.27) kepada pemohon; dan
  6. mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

#### Paragraf 5

#### Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Pengangkatan Anak

#### Pasal 34

(1) Persyaratan pengangkatan Anak sebagai berikut :

- a. Penetapan Pengadilan;
- b. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
- c. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua Kandung dan Orang Tua yang akan mengangkat (dilegalisir);
- d. Fotocopy KK dan KTP-el Orang Tua Kandung dan Orang Tua yang akan mengangkat (dilegalisir);
- e. Bagi Penduduk Orang Asing dilengkapi fotocopy, dengan menunjukkan aslinya :
  1. *Dokumen Imigrasi*;
  2. STLD (Surat Tanda Lapori Diri) dari Kepolisian; dan
  3. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan;
- f. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP-el;
- g. Surat Kuasa diatas materai cukup bagi yang dikuasakan; dan
- h. Fotocopy KTP-el pelapor.

(2) Tata Cara Pencatatan Pengangkatan Anak sebagai berikut :

- a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
- b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
  1. menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak serta berkas persyaratan;
  2. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan;
  3. mencatat dalam Buku Register Akta Kelahiran dalam bentuk catatan pinggir;
  4. membuat catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon; dan
  5. mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

#### Paragraf 6

## Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Pengakuan Anak

### Pasal 35

- (1) Persyaratan Pencatatan Pengakuan Anak :
- a. Surat Pengantar dari RT dan diketahui Kepala Desa;
  - b. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
  - c. Fotocopy KK dan KTP-el Ibu kandung dan Bapak yang mengakui;
  - d. Surat Pernyataan Pengakuan Anak (F2.39) dari Bapak yang mengakui dengan persetujuan Ibu dari anak yang bersangkutan;
  - e. Bagi Orang Asing dilengkapi fotocopy, dengan menunjukkan aslinya :
    1. *Dokumen Imigrasi;*
    2. *STLD dari Kepolisian; dan*
    3. *Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.*
  - f. Bagi Pemohon Orang Asing Tetap membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tetap membawa KK dan KTP-el; dan
  - g. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan orang tua dari pemuka agama.
- (2) Tata Cara Pencatatan Pengakuan Anak sebagai berikut :
- a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F2.38) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
  - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
    1. menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F2.38) serta berkas persyaratan;
    2. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan;
    3. mencatat dalam Buku Register Akta Pengakuan Anak dan penandatanganan oleh 2 (dua) orang saksi melakukan catatan pinggir pada register akta dan Kutipan Akta Kelahiran;
    4. menerbitkan kutipan akta Pengakuan Anak dan menyerahkan kembali beserta Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon; dan
    5. mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

### Paragraf 7

## Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Pengesahan Anak

### Pasal 36

- (1) Persyaratan Pencatatan Pengesahan Anak sebagai berikut :
- a. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
  - b. Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua; dan
  - c. Fotocopy KK dan KTP-el Orang Tua Kandung yang dilegalisir;
  - d. Bagi Orang Asing dilengkapi fotocopy, dengan menunjukkan aslinya:
    1. *Dokumen Imigrasi;*
    2. *STLD dari Kepolisian; dan*
    3. *Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan*
  - e. Bagi Pemohon Orang Asing Tetap membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tetap membawa KK dan KTP-el; dan

- (2) Tata Cara Pencatatan Pengesahan Anak sebagai berikut :
- a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F2.40) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
  - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
    1. menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F2.40) serta berkas persyaratan;
    2. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan;
    3. melakukan catatan pinggir pada Buku Register Akta Kelahiran, pada Kutipan Akta Kelahiran, pada Buku Register Akta Perkawinan, pada Kutipan Akta Perkawinan, dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran serta Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon;
    4. menerbitkan Akta Pengesahan Anak; dan
    5. mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

#### Paragraf 8

Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Perubahan Nama Pada Akta Pencatatan Sipil

#### Pasal 37

- (1) Persyaratan Perubahan Nama Pada Akta Pencatatan Sipil sebagai berikut :
- a. Penetapan Pengadilan;
  - b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan;
  - c. Fotocopy KK dan KTP-el (dilegalisir);
  - d. Bagi Orang Asing dilengkapi fotocopy, dengan menunjukkan aslinya:
    1. *Dokumen Imigrasi;*
    2. *STLD dari Kepolisian; dan*
    3. *Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.*
  - e. Bagi Pemohon Orang Asing Tetap membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tetap membawa KK dan KTP-el; dan
  - f. Surat Kuasa diatas materai cukup bagi yang dikuasakan.
- (2) Tata Cara Pencatatan Perubahan Nama Pada Akta Pencatatan Sipil sebagai berikut :
- a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Nama (F2.41) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
  - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
    1. menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Perubahan Nama (F2.41) serta berkas persyaratan;
    2. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan;
    3. melakukan catatan pinggir dalam Buku Register Akta Pencatatan Sipil serta pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon; dan
    4. mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

#### Paragraf 9

Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

#### Pasal 38



- (1) Persyaratan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya sebagai berikut :
- a. Penetapan Pengadilan;
  - b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan Peristiwa Penting lainnya;
  - c. Fotocopy KK dan KTP-el pemohon (dilegalisir);
  - d. Bagi Pemohon Orang Asing dilengkapi fotocopy, dengan menunjukkan aslinya :
    1. *Dokumen Imigrasi*;
    2. STLD dari Kepolisian; dan
    3. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
  - e. Bagi Pemohon Orang Asing Tetap membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tetap membawa KK dan KTP-el; dan
  - f. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan.
- (2) Tata Cara Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya sebagai berikut :
- Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya (F2.48) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
- b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
    1. menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya (F2.48) serta berkas persyaratan;
    2. melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan peristiwa penting lainnya;
    3. mencatat serta merekam dalam register peristiwa penting lainnya pada database kependudukan;
    4. melakukan catatan pinggir dalam Buku Register Akta Pencatatan Sipil serta pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon; dan
    5. mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

#### Paragraf 10

#### Persyaratan dan Tata Cara Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

#### Pasal 39

- (1) Persyaratan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagai berikut :
- a. Salinan Penetapan/Putusan Pengadilan;
  - b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang akan dibatalkan;
  - c. Fotocopy KK dan KTP-el (dilegalisir);
  - d. Bagi Pemohon Orang Asing dilengkapi fotocopy, dengan menunjukkan aslinya :
    1. *Dokumen Imigrasi*;
    2. STLD dari Kepolisian; dan
    3. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
  - e. Bagi Pemohon Orang Asing Tetap membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tetap membawa KK dan KTP-el; dan
  - f. Surat Kuasa diatas materai cukup bagi yang dikuasakan.
- (2) Tata Cara Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagai berikut :
- a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Akta dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
  - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
    1. menerima dan meneliti Formulir Permohonan Pencatatan Pembatalan Akta serta berkas persyaratan;
    2. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan;

3. membuat catatan pinggir dalam Buku Register;
4. menarik Kutipan Akta yang dibatalkan pemohon;
5. menerbitkan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan; dan
6. mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

#### Paragraf 11

#### Persyaratan dan Tata Cara Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

#### Pasal 40

- (1) Persyaratan pembetulan akta pencatatan sipil karena kesalahan tulis redaksional yang telah diserahkan kepada pemegang :
  - a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil; dan
  - b. kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
- (2) Tata Cara Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagai berikut :
  - a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
  - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
    1. menerima dan meneliti Formulir Permohonan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil serta berkas persyaratan;
    2. membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional;
    3. menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon;
    4. membuat catatan pinggir dalam Buku Register;
    5. mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

#### Paragraf 12

#### Persyaratan dan Tata Cara Perubahan kewarganegaraan

#### Pasal 41

- (1) Persyaratan Perubahan kewarganegaraan sebagai berikut :
  - a. Keputusan/Penetapan perubahan status kewarganegaraan sesuai jenis perolehan dari Kementerian Hukum dan HAM;
  - b. Kutipan Akta Kelahiran atau Akta Perkawinan;
  - c. Fotocopy KK dan KTP-el (dilegalisir) untuk pemohon Orang Asing Tetap;
  - d. SKTT untuk Orang Asing Tetap Terbatas;
  - e. Dokumen Imigrasi; dan
  - f. STLD dari Kepolisian.
- (2) Tata Cara Perubahan Kewarganegaraan sebagai berikut :
  - a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Permohonan Perubahan Kewarganegaraan dan Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan WNI menjadi Orang Asing di Indonesia (F-2.24) atau Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari Orang Asing menjadi WNI (F-2.25) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
  - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
    1. menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan;
    2. melakukan catatan pinggir dalam buku register akta-akta pencatatan sipil serta pada kutipan akta pencatatan sipil dan menyerahkan kembali kutipan akta pencatatan sipil kepada pemohon;

3. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan; dan
4. mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

### Paragraf 13

#### Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Kutipan Kedua

#### Pasal 42

- (1) Persyaratan Penerbitan Kutipan Kedua sebagai berikut :
  - a. Surat Pelaporan Kehilangan dari Kepolisian;
  - b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang akan diganti atau akta yang rusak;
  - c. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el (dilegalisir);
  - d. Fotocopy Paspor/SKLD/KITAS/KITAP bagi Orang Asing (dilegalisir); dan
  - e. Surat Kuasa di atas materai cukup bagi yang dikuasakan.
- (2) Tata Cara Penerbitan Kutipan Kedua sebagai berikut:
  - a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Permohonan Kutipan Kedua dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
  - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
    1. menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan;
    2. menarik kutipan akta asli, menerbitkan kutipan akta kedua dan menyerahkan kutipan akta kedua kepada pemohon; dan
    3. mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

### Paragraf 14

#### Persyaratan dan Tata Cara Salinan Akta

#### Pasal 43

- (1) Persyaratan Cara Salinan Akta sebagai berikut :
  - a. Fotocopy Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
  - b. Fotocopy KK dan KTP-el (dilegalisir);
  - c. Bagi Penduduk Orang Asing dilengkapi fotocopy dengan menunjukkan aslinya :
    1. Dokumen Imigrasi;
    2. STLD dari Kepolisian; dan
    3. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
  - d. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP-el; dan
  - e. Surat Kuasa di atas materai cukup bagi yang dikuasakan.
- (2) Tata Cara Cara Salinan Akta sebagai berikut:
  - a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Permohonan Salinan Akta dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
  - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
    1. menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan;
    2. mencari arsip buku register akta dimaksud;
    3. memfotocopy buku register akta dimaksud dan mengesahkannya;
    4. menyampaikan salinan akta kepada pemohon; dan
    5. mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan

Paragraf 15  
Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan

Pasal 44

- (1) Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan sebagai berikut :
  - a. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan;
  - b. Fotocopy Kutipan Akta Pencatatan Sipil (dilegalisir);
  - c. Fotocopy KTP-el (dilegalisir);
  - d. Fotocopy KK (dilegalisir);
  - e. Bagi Pemohon Orang Asing dilengkapi fotocopy dengan menunjukkan aslinya :
    1. *Dokumen Imigrasi*;
    2. *STLD dari Kepolisian*; dan
    3. *Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan*.
  - f. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP-el.
- (2) Tata Cara Persyaratan Surat Keterangan sebagai berikut :
  - a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Permohonan Surat Keterangan dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
  - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
    1. menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan;
    2. melaksanakan penelitian data pemohon disesuaikan dengan data dalam buku register akta;
    3. menerbitkan surat keterangan dan mengesahkannya;
    4. memproses surat keterangan di bagian tata usaha;
    5. menyampaikan surat keterangan kepada pemohon; dan
    6. mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

BAB IV

PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 45

- (1) Data kependudukan disimpan dan dilindungi oleh penyelenggara dan Instansi Pelaksana.
- (2) Data kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dimanfaatkan oleh pengguna data untuk kepentingan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan serta untuk mendukung pelayanan publik lainnya.
- (3) Data kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui data *warehouse*.
- (4) Data *warehouse* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditempatkan di penyelenggara dan/atau Instansi Pelaksana.

### Pasal 46

Pengguna data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) terdiri atas :

- a. lembaga negara;
- b. lembaga pemerintah/lembaga pemerintah non kementerian;
- c. lembaga non pemerintah;
- d. lembaga asing; dan/atau
- e. perorangan.

### Bagian Kedua Persyaratan

#### Pasal 47

- (1) Persyaratan pengguna data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, dengan membuat surat pernyataan melindungi kerahasiaan dan tidak menyalahgunakan data.
- (2) Persyaratan pengguna data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c sebagai berikut :
  - a. fotocopy KTP pimpinan lembaga non pemerintah; dan
  - b. fotocopy akta pendirian lembaga non pemerintah.
- (3) Persyaratan pengguna data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf d sebagai berikut :
  - a. memiliki izin penelitian dari instansi yang berwenang di Indonesia; dan
  - b. fotocopy Paspor.
- (4) Persyaratan pengguna data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf e, sebagai berikut :
  - a. fotocopy KTP; dan
  - b. surat keterangan dari pimpinan instansi/lembaga yang bersangkutan.

### Bagian Ketiga Tata Cara

#### Pasal 48

- (1) Pengguna data kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, untuk memanfaatkan data harus memiliki izin dari penyelenggara.
- (2) Izin dari Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Bupati.
- (3) Pengguna data mengajukan surat permohonan izin kepada penyelenggara untuk memperoleh izin menggunakan data;
- (4) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memuat:
  1. maksud, tujuan, kegunaan;
  2. waktu peruntukannya; dan
  3. jenis dan bentuk data yang diperlukan.
- (5) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47.

- (6) Bupati membentuk Tim Penilai untuk memproses pemberian izin.
- (7) Pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak Tim Penilai menerima persyaratan lengkap dari pengguna.
- (8) Penyelenggara berdasarkan penilaian dan rekomendasi Tim Penilai memberikan jawaban tertulis yang berisi penolakan dan/atau persetujuan izin pemanfaatan data.
- (9) Jawaban tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

#### Pasal 49

- (1) Keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (6), terdiri atas :
  - Ketua : Kepala Instansi Pelaksana;
  - Sekretaris : Pejabat Eselon III pada Instansi Pelaksana; dan
  - Anggota : paling banyak 3 (tiga) orang terdiri dari Pejabat Eselon III dan/atau Eselon IV pada Instansi Pelaksana, dan 1 (satu) orang dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian terhadap persyaratan, kelayakan data yang diminta oleh pengguna data dan memberikan pertimbangan kepada Penyelenggara.

### BAB V SAKSI ADMINISTRASI

#### Pasal 50

- (1) Pengurusan dokumen kependudukan yang tepat waktu pelaporannya tidak dikenakan biaya/gratis;
- (2) Penduduk dikenakan sanksi administrasi berupa denda apabila melampaui batas waktu pelaporan dalam mengurus dokumen kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 51

Tata cara pembayaran denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) sebagai berikut :

- a. Penduduk membayar denda pada saat mengurus dokumen kependudukan kepada Bendahara penerima Instansi Pelaksana;
- b. Bendahara penerima pada Instansi Pelaksana menerima pembayaran denda dan menerbitkan bukti pembayaran untuk diserahkan kepada penduduk; dan
- c. Denda sebagaimana dimaksud dalam huruf a disetorkan melalui rekening Instansi Pelaksana dan merupakan penerimaan daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 21 JULI 2014

BUPATI BANTUL,

cap/ttd

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul  
pada Tanggal 21 JULI 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

cap/ttd

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2014 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul  
u.b. Asisten Pemerintahan  
Kepala Bagian Hukum



GUNAWAN BUDI SANTOSO.S.Sos,M.H  
NIP. 19691231 199603 1 017