



WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR 30 TAHUN 2012

TENTANG

**PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK
DAN PEMBEKUAN DATA PENDUDUK DI KOTA PONTIANAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 pasal 20 diamanatkan untuk tertib administrasi pendaftaran penduduk dan akurasi biodata kependudukan perlu adanya pengaturan;
- b. bahwa di Kota Pontianak memiliki mobilitas dan permasalahan kependudukan yang cukup tinggi, sehingga diperlukan pengaturan administrasi kependudukan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pembekuan data penduduk di Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756) ;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3209) ;
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3886);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4634);
6. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera (Lembaran Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang HNegara Tahun 2009 Nomor 161 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 5080);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5216);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Peraturan Menteri Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4736);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
12. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil ;

13. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 119) ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 694);
15. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PEMBEKUAN DATA PENDUDUK DI KOTA PONTIANAK.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pelaksana adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bertugas menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan.
6. Dinas adalah Dinas yang diberi kewenangan dan tanggung jawab melaksanakan tugas pokok dan fungsi di bidang Administrasi Kependudukan.
7. Database Kependudukan adalah kumpulan elemen data penduduk yang terstruktur yang diperoleh dari hasil kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.

8. 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.
9. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang dialami.
10. 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.
11. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. 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.
13. Orang Asing adalah orang yang bukan Warga Negara Indonesia.
14. WNI Tinggal Sementara ialah setiap Warga Negara Indonesia yang datang dari luar Daerah untuk bertempat tinggal sementara di luar domisili atau tempat tinggalnya.
15. Kartu Identitas Penduduk Musiman yang selanjutnya disingkat KIPEM adalah Kartu Tanda Pengenal sementara bagi penduduk musiman di Kota Pontianak berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
16. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan pada 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 pada 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. Petugas Registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan, Peristiwa Penting, pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di Kelurahan dan Kecamatan.
20. 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.
21. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
22. Penduduk adalah WNI dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
23. Penduduk Kota Pontianak adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Kota Pontianak sesuai dengan criteria dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
24. 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.
25. 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.
26. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, bencana sosial dan orang terlantar.

27. 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.
28. 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.
29. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat asal ke tempat tujuan.
30. 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 meliputi biodata, KK, KTP, surat kependudukan dan akta pencatatan sipil.
31. 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.
32. Jati diri adalah meliputi nomor KK, NIK, laki-laki, perempuan, golongan darah, agama, pendidikan terakhir, pekerjaan, penyandang cacat fisik atau mental, status perkawinan, kedudukan/hubungan dalam keluarga, NIK Ibu kandung, nama Ibu kandung, NIK ayah kandung, nama ayah kandung, nomor paspor, tanggal berakhir paspor, nomor akta kelahiran/surat kenal lahir, nomor akta perkawinan/buku nikah, tanggal perkawinan, nomor akta perceraian/surat cerai dan tanggal perceraian.

BAB II
JENIS PENDAFTARAN DAN PERSYARATAN
MENJADI PENDUDUK KOTA PONTIANAK
Pasal 2

- (1) Jenis pendaftaran dan persyaratan pendaftaran Penduduk Kota Pontianak :
 - a. Pendaftaran penduduk tetap.
 - b. Pindah datang.

- (2) Persyaratan menjadi penduduk Kota Pontianak :
- a. Membawa berkas surat pindah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal.
 - b. Melapor ke RT yang dituju/yang baru sekaligus minta surat pengantar RT.
 - c. Mengisi blanko F.1.08 (isian pindah datang WNI).
 - d. Mengisi blanko F.1.01 (isian biodata WNI).
 - e. Mengisi blanko F.1.06 (permohonan pembuatan KK).
 - f. Mengisi blanko F.1.07 (permohonan pembuatan KTP).
 - g. Melampirkan Fc.Akta Kelahiran/Ijazah/Surat Nikah.
 - h. Pas foto uk. 2x3=2 lembar berwarna dan terbaru.
 - i. Foto serta pembuatan KK dan KTP di TPKD Dinas.

BAB III
TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK
Bagian Kesatu
Pendaftaran Penduduk Tetap
Pasal 3

- (1) Penduduk yang telah menetap tetapi belum memiliki dokumen kependudukan sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 wajib mendaftarkan diri untuk mendapatkan dokumen kependudukan.
- (2) Persyaratan penduduk yang menetap sebagaimana yang dimaksud ayat 1 adalah :
- a. Surat pengantar dari RT/RW setempat.
 - b. Dokumen kependudukan yang dimiliki yang bersangkutan.
 - Kutipan Akta Kelahiran
 - Ijazah.
 - Daftar pemilih tetap/Kartu Pilkada Kota Pontianak.
 - Surat Pernyataan yang bersangkutan yang menyatakan belum pernah pindah ke daerah lain dan belum pernah membuat dokumen kependudukan (KK dan KTP) di daerah lain.
- (3) Surat Keterangan dari Kelurahan setempat.

Bagian Kedua
Pindah Datang
Pasal 4

- (1) Apabila terjadi pindah datang penduduk, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) wajib menyelenggarakan penerbitan perubahan dokumen pendaftaran penduduk berdasarkan laporan penduduk.
- (2) Untuk menerbitkan pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan :

a. Klasifikasi 1 : Pindah datang dalam Satu Kelurahan.

1. Melapor ke RT apabila terjadi perubahan alamat dalam satu RT.
2. Melapor ke RT yang baru dengan membawa surat keterangan pindah dari RT asal dan sekaligus minta surat pengantar dari RT yang baru untuk perubahan alamat yang baru.
3. Mengisi formulir F1.08 (blanko isian pindah datang WNI).
4. Mengisi formulir F.1.0.6 (permohonan KK).
5. Mengisi formulir F.1.0.7 (permohonan KTP).
6. Pas foto uk. 2x3 = 2 lbr. (warna dan terbaru).
7. Melampirkan KK dan KTP yang asli yang sudah SIAK.
8. Foto serta pembuatan KK dan KTP di TPDK Kecamatan.

b. Klasifikasi 2 : Pindah datang antar Kelurahan dalam satu Kecamatan.

1. Melapor ke RT yang baru dengan membawa surat keterangan pindah dari RT asal dan sekaligus minta surat pengantar dari RT yang baru.
2. Mengisi formulir F1.08 (blanko isian pindah datang WNI).
3. Mengisi formulir F.1.06 (formulir permohonan KK)
4. Mengisi formulir F1.07 (formulir permohonan KTP).
5. Pas foto uk. 2x3 =2 lbr (warna dan terbaru).
6. Melampirkan KK dan KTP yang asli (SIAK).
7. Foto serta pembuatan KK dan KTP di TPDK Kecamatan.

c. Klasifikasi 3 : Pindah datang antar Kecamatan dalam satu Kabupaten/Kota.

1. Melapor ke RT yang baru dengan membawa surat keterangan pindah dari RT asal dan sekaligus minta surat pengantar dari RT yang baru.
2. Mengisi formulir F1.06 (permohonan pembuatan KK)
3. Mengisi formulir F.1.0.7 (permohonan pembuatan KTP)
4. Mengisi formulir F1.08 (blanko isian pindah datang WNI), yang sudah ditanda tangani oleh Pj.Kelurahan dan Pj.Kecamatan asal serta Pj.Kelurahan dan Pj.Kecamatan tujuan.
5. Melampirkan KK dan KTP yang asli (SIAK).
6. Pas foto uk. 2x3 = 2 lembar (warna dan terbaru).
7. Foto serta pembuatan KK dan KTP di TPDK Dinas.

d. Klasifikasi 4 : Pindah datang antar Kabupaten/Kota dalam satu Propinsi.

1. Membawa berkas surat pindah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal.
2. Melapor ke RT yang dituju/yang baru sekaligus meminta surat pengantar RT.
3. Melampirkan foto copy Izajah/Surat Nikah/Akta Kelahiran.
4. Mengisi Blanko F.1.0.6 (blanko permohonan KK).
5. Mengisi blanko F.1.0.1 (blanko isian biodata WNI).
6. Mengisi blanko F.1.0.8 (blanko isian pindah datang WNI).
7. Mengisi blanko F.1.0.7 (permohonan pembuatan KTP).
8. Pas foto uk. 2x3 = 2 lembar (warna dan terbaru).
9. Foto serta pembuatan KK dan KTP di TPDK Dinas

e. Klasifikasi 5 : Pindah datang antar Provinsi dalam wilayah Republik Indonesia.

1. Membawa berkas surat pindah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal.
2. Melapor ke RT yang dituju/yang baru sekaligus minta surat pengantar dari RT yang baru.
3. Melampirkan foto copy Izajah/Surat Nikah/Akta Kelahiran.

4. Mengisi Blanko F.1.0.6 (blanko permohonan KK).
5. Mengisi blanko F.1.0.1 (blanko isian biodata WNI).
6. Mengisi blanko F.1.0.8 (blanko isian pindah datang WNI).
7. Mengisi blanko F.1.0.7. (blanko permohonan KTP)
8. Pas foto uk. 2x3 = 2 lbr (warna dan terbaru)
9. Foto serta pembuatan KK dan KTP di TPDK Dinas.

Bagian Ketiga
Pindah Datang Penduduk WNI ke- Kota
Pontianak
Pasal 5

Penduduk WNI yang pindah datang ke Kota Pontianak wajib melapor ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan syarat :

- a. Penduduk yang pindah datang ke Kota Pontianak harus mempunyai pekerjaan yang jelas.
- b. Bisa membaca dan menulis (tidak buta aksara).
- c. Surat Pernyataan dibuat oleh yang bersangkutan bermaterai Rp.6.000,-, saksi dua orang melampirkan foto copy KTP saksi, diketahui Kepala Dinas/Instansi setempat bagi PNS/Karyawan swasta, dan bagi penduduk yang pekerjaannya tidak tetap Surat Pernyataan di ketahui RT setempat, saksi dua orang dan melampirkan foto copy KTP saksi penduduk setempat.
- d. Bagi yang belum wajib KTP yang bertanggung jawab membuat Surat Pernyataan Kepala Keluarga/penampung
- e. Penduduk WNI yang pindah datang ke Kota Pontianak dengan tidak membawa Surat Pindah dari daerah asal, kepada yang bersangkutan diharuskan mengurus surat keterangan kepindahannya atau mengajukan permohonan Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM).

Pasal 6

- (1) Penduduk WNI yang pindah datang ke kota Pontianak dengan tidak membawa surat pindah dari daerah asal, kepada yang bersangkutan diharuskan mengurus surat keterangan kepindahannya atau mengajukan permohonan Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM).

- (2) Persyaratan pembuatan Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM) adalah :
- a. KTP yang bersangkutan dari daerah asal yang masih berlaku.
 - b. Surat pengantar dari RT tempat yang bersangkutan tinggal/domisili.
 - c. Mengisi formulir pelapor pendatang penduduk musiman (blanko isian di Kelurahan).
 - d. Surat pernyataan penampung diketahui RT (blanko isian di Kelurahan)
 - e. Foto copy Kartu Keluarga (KK) Penampung.
 - f. Pas Foto ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar (warna).
 - g. Mengisi formulir permohonan KIPEM (Blanko isian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak).

Bagian Keempat
Pindah keluar Daerah Kota Pontianak untuk
penduduk Warga Negara Indonesia
Pasal 7

- (1) Penduduk Kota Pontianak yang keluar dan atau pindah ke daerah lain harus lapor pada RT, RW, Kelurahan, Kecamatan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tempat yang bersangkutan berdomisili.
- (2) Penduduk yang pindah keluar dari Kota Pontianak apabila tidak melapor kepada RT, RW, Lurah, Camat dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) akan dikenakan Pembekuan Data Penduduk.

BAB IV
PENDAFTARAN PENDUDUK YANG TIDAK MAMPU
MENDAFTARKAN SENDIRI
Pasal 8

- (1) Penduduk yang tidak mampu melaksanakan sendiri pelaporan terhadap Peristiwa Kependudukan yang menyangkut dirinya dapat meminta bantuan kepada orang lain.
- (2) Penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental.
- (3) Orang lain sebagai mana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang lain yang diberi kuasa.

BAB V
TATA CARA PENDATAAN PENDUDUK RENTAN
Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Pendataan Penduduk Rentan meliputi penduduk korban bencana alam, bencana sosial dan orang terlantar.
- (2) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dilakukan Tim Pendataan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Tata cara pendataan untuk penduduk korban bencana alam dan bencana sosial adalah :
 - a. Formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan.
 - b. Formulir pendataan.
 - c. Dokumen Kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Instansi Pelaksana.
- (4) Tata cara pendataan orang terlantar dilakukan oleh Instansi pelaksana dengan menyediakan :
 1. Formulir pernyataan tidak mempunyai dokumen kependudukan.
 2. Formulir pendataan.

Pasal 10

- (1) Tata cara pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial adalah:
 1. Mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara.
 2. Mengisi formulir pendataan untuk ditandatangani.
 3. Melakukan verifikasi dan validasi.
 4. Mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi pelaksana.
 5. Membantu proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- (2) Tata cara pendataan orang terlantar adalah :
 1. Membuat data lokasi orang terlantar.
 2. Mendatangi orang terlantar.
 3. Melakukan verifikasi dan validasi.
 4. Mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi Pelaksana, jika diperlukan diterbitkan Surat Keterangan Orang Terlantar.

BAB VI
PEMBEKUAN DATA PENDUDUK
Pasal 11

- (1) Pembekuan Data Penduduk diberlakukan apabila yang bersangkutan :
 - a. Tidak berdomisili sesuai dengan alamat yang tertera di KK/KTP lebih dari 1 (satu) tahun tanpa memberikan Laporan Domisili kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
 - b. Terdapat Identitas data yang tidak dikenal atau tidak diketahui oleh RT dan RW setempat berdasarkan hasil proses pemutakhiran data penduduk.
- (2) Tata Cara (Prosedur) Pembekuan Data :
 - a. Berdasarkan laporan tertulis dari RT / RW yang menyatakan, penduduk tersebut tidak berdomisili di RT wilayahnya.
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pelaksana memproses dan menerbitkan daftar bagi penduduk yang terkena sanksi.
 - c. Apabila tidak ada sanggahan, pengumuman oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pelaksana dengan jangka waktu 1 bulan sebagai masa sanggah.
 - d. Apabila tidak ada sanggahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) malakukan pembekuan data.

Pasal 12

- (1) Penduduk yang telah terdaftar dalam data pembekuan dapat mengajukan pencabutan pembekuan data.
- (2) Persyaratan Pengajuan Pencabutan Pembekuan Data :
 - a. Surat pengantar RT/RW.
 - b. Foto copy KK, KTP pemohon.
 - c. Surat pernyataan di atas materai Rp.6.000,- yang menyatakan tidak memiliki dokumen kependudukan di tempat lain diketahui RT/RW dan Kelurahan.
 - d. Mengajukan surat permohonan pencabutan pembekuan data kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Pasal 13

- (1) Tata Cara Pencabutan Sanksi Pembekuan Data.
 - a. **Pemohon** :
 1. Membawa persyaratan dengan lengkap dan benar.

2. Mengisi formulir pencabutan sanksi pembekuan data yang diketahui RT/RW dan Kelurahan.

b. **Kelurahan :**

1. Petugas registrasi Kelurahan mencatat permohonan pencabutan sanksi pembekuan data pemohon di buku harian peristiwa penting dan peristiwa kependudukan serta Buku Induk Penduduk.
2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan angkatvalidasi data pemohon dan menyerahkan kembali ke pemohon untuk dibawa ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
3. Data yang sudah divalidasi diserahkan kepemohon sebagai pengantar kepada SKPD pelaksana.

(2) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pelaksana:

1. Petugas Registrasi/Staf mencatat permohonan pencabutan data dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan.
2. Apabila data pemohon telah diverifikasi dan divalidasi data base diaktifkan.
3. Apabila data tidak valid diterbitkan Surat Keterangan Pindah.

BAB VII
BIODATA PENDUDUK WNI
Pasal 14

(1) Biodata Penduduk meliputi :

- Kutipan Akta Kelahiran
- Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar.
- KK
- KTP
- Kutipan Akta Perceraian
- Surat Keterangan pindah penduduk WNI antar Kabupaten/Kota dalam satu Propinsi dan antar Propinsi dalam wilayah NKRI.
- Surat Keterangan pindah datang penduduk WNI antar Kabupaten/Kota dalam satu Propinsi dan antar Propinsi dalam wilayah NKRI.

BAB VIII
BIODATA ORANG ASING
Pasal 15

(1) Orang Asing yang tinggal terbatas wajib memiliki SKTT.

(2) Masa berlaku SKTT 1 (satu) tahun.

- (3) SKTT dapat diperpanjang setelah 5 (lima) kali berturut-turut.
- (4) Orang Asing yang tinggal tetap 5 tahun berturut-turut wajib memiliki Kitab.
- (5) Orang Asing pemilik Kitab dapat mengajukan KK dan KTP Asing.

Pasal 16

- (1) Persyaratan pembuatan SKTT :
 - Foto copy paspor.
 - Foto copy Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS) dari Kantor Imigrasi.
 - Foto copy surat lapor diri (SLD) dari Kepolisian.
 - Pas foto warna uk. 2x3 = 2 lbr
 - Mengisi formulir permohonan pembuatan SKTT (di Satuan Kerja Perangkat Daerah pelaksana).
- (2) Persyaratan pembuatan KK dan KTP Asing :
 - Foto copy paspor.
 - Foto copy Kartu Ijin Tinggal Menetap (KITAB) dari Kantor Imigrasi.
 - Foto copy Surat lapor diri (SLD) dari Kepolisian.
 - Pas foto uk. 2x3 = 2 lbr
 - Proses pembuatan KK dan KTP di Satuan Kerja Perangkat Daerah pelaksana.

BAB IX PINDAH KELUAR NEGERI Pasal 17

- (1) Penduduk WNI yang pindah ke Luar Negeri wajib melaporkan rencana kepindahannya kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Berdasarkan laporan yang bersangkutan Satuan Kerja Perangkat Daerah pelaksana mendaftarkan dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri.
- (3) Penduduk WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di Luar Negeri wajib melaporkan kepada perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya.

Pasal 18

Persyaratan pembuatan Surat Pangantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) :

- a. Surat pangantar RT.
- b. Foto copy KK (2 lembar) untuk diKelurahan/Dinas.

- c. Foto copy KTP (2 lembar) untuk di Kelurahan/Dinas.
- d. Pas foto uk. 3x4 = 4 lbr berwarna untuk di Kelurahan/Dinas.
- e. Mengisi blanko SPPLN di Kelurahan.
- f. SPPLN diproses di Kelurahan setelah ditandatangani pemohon dan Lurah, diketahui Camat sebagai pengantar ke SKPD pelaksana untuk diterbitkan SKPLN.

Pasal 19

Persyaratan pembuatan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN) :

- a. Surat SPPLN.
- b. Pas foto uk. 3x4 = 2 lbr berwarna.
- c. Mengisi blanko SKPLN di Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- d. KK dan KTP asli yang bersangkutan ditarik.
- e. SKPLN diproses di Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- f. SKPLN sebagai salah satu syarat pembuatan Paspor.

BAB X

PINDAH DATANG DARI LUAR NEGERI

Pasal 20

- (1) Penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangannya.
- (2) Berdasarkan laporan yang bersangkutan Satuan Kerja Perangkat Daerah meregistrasi dan menerbitkan surat keterangan datang dari luar negeri sebagai dasar penerbitan KK dan KTP.

Pasal 21

- (1) Persyaratan pembuatan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) :
 - a. Membawa berkas Surat Pindah dari KEDUBES Republik Indonesia dari Luar Negeri.
 - b. Paspor yang bersangkutan.
 - c. Nomor KK dan NIK (bagi yang pernah memiliki KK).
 - d. Mengisi formulir isian SKDLN di SKPD pelaksana.
 - e. Proses SKDLN di Satuan Kerja Perangkat Daerah pelaksana.
- (2) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) sebagai syarat pembuatan KK dan KTP.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 1 Maret 2012

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 1 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

MOCHAMAD AKIP

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2012 NOMOR 30