



WALIKOTA BATAM  
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM  
NOMOR 39 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANA PERATURAN DAERAH KOTA BATAM  
NOMOR 1 TAHUN 2015 TENTANG PENYELENGGARAAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KOTA BATAM

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan telah diundangkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam, maka perlu menindaklanjuti dengan menetapkan Petunjuk Pelaksana sebagai pedoman penyelenggaraannya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
  3. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4634);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara 5373);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Pedoman pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan Dan Pelaporan Akta Yang Diterbitkan Oleh Negara Lain;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Lingkup Dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan Dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 256);
15. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 99);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BATAM NOMOR 1 TAHUN 2015 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KOTA BATAM.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Kepulauan Riau.
2. Daerah adalah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Instansi Pelaksana adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam atau sebutan lainnya yang bertanggungjawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan penyelenggaraan administrasi kependudukan.
5. Pejabat adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki/menduduki jabatan struktural pada Instansi Pelaksana atau pada kantor

Kecamatan/Kelurahan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

6. 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;
7. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami oleh penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan/atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
8. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan.
9. Data Base Kependudukan adalah kumpulan elemen data penduduk yang terstruktur yang diperoleh dari hasil kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk. .
10. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik/khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
11. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
12. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
13. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam.
14. 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.
15. Orang Asing adalah orang yang bukan Warga Negara Indonesia.

16. WNI Tinggal Sementara adalah setiap Warga Negara Indonesia yang datang dari luar daerah untuk bertempat tinggal sementara di luar domisili atau tempat tinggalnya.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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 Kelurahan dan Kecamatan.
21. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
22. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
23. Penduduk adalah WNI dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
24. Penduduk tidak mampu adalah Penduduk yang tidak mampu melaksanakan sendiri pelaporan terhadap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut dirinya sendiri sehingga dapat dibantu oleh Instansi Pelaksana atau meminta bantuan kepada orang lain.
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 yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk 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. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ke tempat yang baru.
30. Lahir Mati adalah suatu kejadian dimana seseorang bayi pada saat dilahirkan telah tidak menunjukkan tanda-tanda kehidupan dan lamanya dalam kandungan paling sedikit 28 (dua puluh delapan) minggu.
31. Akta Pencatatan Sipil adalah Akta yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang merupakan alat bukti autentik mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengesahan anak dan pengakuan anak.
32. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan dari Akta-Akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada penduduk.
33. Perubahan Akta adalah perubahan yang terjadi pada Akta Pencatatan Sipil sebagai akibat pada perubahan data.
34. Kutipan Akta Kedua dan seterusnya adalah Kutipan Akta-Akta Pencatatan Sipil kedua dan seterusnya yang dapat diterbitkan oleh Instansi Pelaksana karena Keterangan dari pihak yang berwenang.
35. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan Instansi Pelaksana atas permintaan pemohon.
36. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya karena lahir di luar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
37. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
38. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami isteri.

39. Pencatatan Sipil adalah kegiatan pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
40. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya didasarkan pada peraturan perundang-undangan.
41. Kantor Urusan Agama yang selanjutnya disingkat KUA adalah satuan kerja yang melaksanakan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam.
42. Formulir adalah formulir sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri yang menyatakan mengenai Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah.
43. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan adalah buku yang dipakai untuk mencatat kegiatan harian di kelurahan, kecamatan atau kota berkaitan dengan pelayanan terhadap pelaporan kejadian penting dan kejadian kependudukan atau pengurusan dokumen penduduk.
44. Buku Induk Penduduk adalah buku yang mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi Warga Negara Indonesia Tetap dan Orang Asing Tetap.
45. Buku Mutasi Penduduk adalah buku untuk digunakan untuk mencatat perubahan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut KK di desa/kelurahan bagi Warga Negara Indonesia Tetap dan Orang Asing Tetap.
46. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.
47. Bencana alam adalah peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.
48. Bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial, antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror.

49. Orang terlantar adalah penduduk yang karena suatu sebab sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhannya secara wajar, baik rohani, jasmani maupun sosial.
50. Komunitas terpencil adalah kelompok sosial budaya yang bersifat lokal dan terpencar serta kurang atau belum terlibat dalam jaringan dan pelayanan baik sosial, ekonomi maupun politik.
51. Lanjut usia adalah seseorang yang telah mencapai usia 60 (enam puluh) tahun keatas.
52. Pemohon pencatatan kematian adalah orang yang telah meninggal dunia dilaporkan pencatatan kematiannya ke Instansi Pelaksana.
53. Pelapor Pencatatan kematian adalah orang yang melaporkan peristiwa kematian seseorang untuk dicatatkan ke Instansi Pelaksana.
54. Pencatatan perkawinan keadaan yang umum adalah suami istri masih lengkap/hidup dan mencukupi usia minimal perkawinan.
55. Pencatatan perkawinan keadaan yang khusus adalah yang salah satu pasangan meninggal atau usia salah satu pasangan belum mencukupi dan perkawinan dengan pasangan (istri) lebih dari 1 (satu) orang.

## BAB II TATA CARA DAN PERSYARATAN MEMPEROLEH DOKUMEN KEPENDUDUKAN

### Bagian Kesatu Biodata Penduduk

#### Paragraf 1 Persyaratan

#### Pasal 2

- (1) Setiap Penduduk Daerah, WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib terdaftar dalam Database Kependudukan dengan mengisi Formulir Biodata Penduduk yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Persyaratan untuk pencatatan biodata penduduk untuk Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat Pengantar dari RT yang diketahui RW setempat;
  - b. pengantar dari Kelurahan setempat;
  - c. mengetahui Kecamatan setempat;

- d. kutipan Akta Kelahiran;
  - e. ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar;
  - f. kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah;
  - g. kutipan Akta Perceraian;
  - h. surat keterangan ganti nama berdasarkan Keputusan Pengadilan Negeri; dan
  - i. surat pindah dari daerah asal, apabila yang bersangkutan merupakan penduduk WNI yang datang/pindah dari Kabupaten/Kota di luar Daerah.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah terdiri dari:
- a. Paspor;
  - b. Dokumen Pengganti Paspor; dan
  - c. Surat pindah dari KBRI/Perwakilan Republik Indonesia di negara asal.
- (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas terdiri dari:
- a. Paspor;
  - b. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS); dan
  - c. Buku Pengawasan Orang Asing.
- (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap terdiri dari:
- a. Paspor;
  - b. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP); dan
  - c. Buku Pengawasan Orang Asing.

Paragraf 2  
Tata Cara Pencatatan

Pasal 3

- (1) Pemohon yang merupakan penduduk WNI, menyerahkan formulir yang telah ditandatangani beserta persyaratan lengkap kepada petugas registrasi kelurahan.
- (2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan memvalidasi data penduduk dan mencatatnya ke dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, kemudian ditandatangani oleh Lurah.
- (3) Petugas registrasi menyerahkan berkas permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) kepada pemohon, untuk diserahkan oleh pemohon kepada Camat.

- (4) Petugas registrasi Kecamatan memverifikasi dan validasi data penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kemudian diketahui oleh Pejabat di Kecamatan dengan membubuhkan tandatangan.
- (5) Khusus bagi pencatatan biodata baru, setelah formulir biodata penduduk diketahui oleh Pejabat di Kecamatan, diserahkan oleh pemohon kepada Instansi Pelaksana.
- (6) Setelah petugas registrasi di Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan, petugas registrasi dari Instansi Pelaksana yang ditempatkan di Kecamatan menandatangani dokumen biodata penduduk dan menerbitkan NIK dengan SIAK.

#### Pasal 4

- (1) Pemohon yang merupakan Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap menyerahkan formulir yang telah ditandatangani beserta persyaratan lengkap kepada petugas registrasi Instansi Pelaksana yang di tempatkan di Kecamatan.
- (2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk untuk selanjutnya dicatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting dan buku induk penduduk sementara.
- (3) Petugas registrasi pada Instansi Pelaksana menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam kedalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK.
- (4) Kepala Instansi pelaksana menandatangani biodata penduduk dan menerbitkan NIK dengan SIAK bagi pemohon.

#### Paragraf 3

#### Perubahan Biodata Penduduk

#### Pasal 5

- (1) Pemohon mengisi formulir perubahan biodata penduduk yang telah disediakan di Kelurahan, dengan melampirkan Surat Keterangan Perubahan Data Kependudukan dari Instansi/lembaga yang berwenang.
- (2) Petugas registrasi kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan serta merekam ke dalam database kependudukan.
- (3) Petugas registrasi pada Instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.

## Pasal 6

Bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, wajib melapor kepada Instansi pelaksana setelah kembali ke Indonesia paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kedatangan.

### Bagian Kedua Kartu Keluarga

#### Paragraf 1 Ketentuan Umum

## Pasal 7

- (1) Penduduk WNI wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana melalui Kelurahan dan Kecamatan.
- (2) Orang asing yang memiliki izin tinggal tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana.
- (3) Pelaporan sebagaimana ayat (1) dan ayat (2) sebagai dasar untuk penerbitan KK.

#### Paragraf 2

Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan KK Baru

## Pasal 8

- (1) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK yang telah disediakan di Kelurahan bagi WNI dan di Instansi Pelaksana bagi Orang Asing dengan melampirkan persyaratan yang terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar Pembuatan KK Baru dari RT/RW setempat;
  - b. Fotokopi Surat Keterangan Pindah yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana daerah asal bagi penduduk yang pindah dari Kabupaten/Kota lain dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - c. Fotokopi Surat keterangan pindah dari luar negeri yang dikeluarkan oleh KBRI atau Konsul bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;
  - d. Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;
  - e. Pas foto Kepala Keluarga ukuran 2x3 cm sebanyak 2 lembar dengan ketentuan:
    1. Kelahiran tahun ganjil dengan latar belakang warna merah; dan
    2. Kelahiran tahun genap dengan latar belakang warna biru.

- (2) Petugas registrasi kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk WNI, mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- (3) Petugas registrasi kelurahan menyerahkan formulir permohonan KK yang telah ditandatangani Lurah kepada pemohon untuk disampaikan kepada Kecamatan.
- (4) Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk WNI.
- (5) Petugas registrasi Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi data penduduk WNI dan Orang Asing serta merekam data ke database.
- (6) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.
- (7) Petugas di kecamatan menyerahkan KK tersebut kepada pemohon.

### Paragraf 3

#### KK Penggantian Karena Kelahiran

### Pasal 9

- (1) Permohonan Perubahan KK adalah dengan mengisi formulir yang disediakan di kelurahan dan melampirkan persyaratan yang terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar Perubahan KK dari RT/RW setempat;
  - b. Asli Kartu Keluarga lama; dan
  - c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran Anak dengan memperlihatkan yang aslinya.
- (2) Permohonan KK akan diproses setelah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) sampai dengan ayat (7).

### Paragraf 4

#### Penggantian KK karena Kematian

### Pasal 10

- (1) Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) dilakukan dengan cara mengisi formulir yang disediakan di kelurahan dan melampirkan persyaratan yang terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar Perubahan KK dari RT/RW setempat;
  - b. Kartu Keluarga lama (asli); dan
  - c. Kutipan Akta Kematian.

- (2) Permohonan KK akan diproses setelah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) sampai dengan ayat (7).

Paragraf 5  
Penggantian KK karena WNI  
menumpang ke KK WNI

Pasal 11

- (1) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK yang telah disediakan di Kelurahan dengan melampirkan persyaratan yang terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar Perubahan KK dari RT/RW setempat;
  - b. Asli Kartu Keluarga yang akan ditumpang;
  - c. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dari luar atau dalam wilayah Daerah; dan
  - d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang pindah dari luar negeri ke dalam wilayah Daerah.
- (2) Permohonan KK akan diproses setelah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) sampai dengan ayat (7).

Paragraf 6  
Penggantian karena Orang Asing yang memiliki  
Izin Tinggal Tetap menumpang ke KK WNI  
atau ke KK Orang Asing

Pasal 12

- (1) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK yang telah disediakan di Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan yang terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar Perubahan KK dari RT/RW setempat;
  - b. Asli KK lama Pemohon;
  - c. Asli KK yang akan ditumpang;
  - d. Fotokopi Paspor; dan
  - e. Fotokopi KITAP.
- (2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, kemudian melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan.
- (3) Setelah dilakukan proses verifikasi dan validasi, Kepala Instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.

Paragraf 7  
Penggantian KK karena Pindah

Pasal 13

- (1) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK yang telah disediakan di Kelurahan dengan melampirkan persyaratan yang terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar Perubahan KK dari RT/RW setempat;
  - b. Asli KK lama; dan
  - c. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang tidak pindah.
- (2) Permohonan KK akan diproses setelah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) sampai dengan ayat (7).

Pasal 14

Penggantian KK karena alasan pindah dilaksanakan oleh penduduk paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah yang bersangkutan pindah dari tempat tinggal asal di Daerah.

Paragraf 8  
Penggantian KK karena hilang/rusak

Pasal 15

- (1) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK yang telah disediakan di Kelurahan dengan melampirkan persyaratan yang terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar penggantian KK dari RT/RW setempat;
  - b. Asli Kartu Keluarga yang rusak;
  - c. Fotokopi dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; dan
  - d. Dokumen keimigrasian bagi orang asing.
- (2) Permohonan KK akan diproses setelah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) sampai dengan ayat (7).

Bagian Ketiga  
Penerbitan KTP

Paragraf 1  
Ketentuan Umum tentang KTP-el

Pasal 16

- (1) Pemohon wajib datang langsung ke Kecamatan untuk berfoto dan bagi perempuan dapat menggunakan jilbab, dengan ketentuan nampak wajah.
- (2) KTP-el dapat diterbitkan bagi pemohon yang telah berusia 17 (tujuh belas) tahun dan/atau telah menikah.
- (3) Pemohon berfoto di Kecamatan bagi pengurusan KTP-el WNI dan di Instansi Pelaksana bagi pengurusan KTP Orang Asing.

Paragraf 2  
Persyaratan Penerbitan KTP-el Baru

Pasal 17

- (1) Bagi pemohon WNI, pemohon wajib melampirkan beberapa persyaratan, yaitu:
  - a. Surat Pengantar dari RT/RW setempat;
  - b. Surat Pengantar dari Kelurahan setempat;
  - c. Fotokopi Akta Kelahiran;
  - d. Fotokopi KK;
  - e. Fotokopi Surat Nikah/Kutipan Akta Nikah bagi penduduk yang telah menikah sebelum usia 17 (tujuh belas) tahun;
  - f. Fotokopi Surat Keterangan Pindah Datang yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari Kabupaten/Kota lainnya di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
  - g. Surat Keterangan Datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (2) Bagi pemohon Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, wajib melampirkan beberapa persyaratan, yaitu:
  - a. Fotokopi KK;
  - b. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan;
  - c. Surat Keterangan Sponsor Asli dari Perusahaan
  - d. Fotokopi Surat Nikah/ Kutipan Akta Nikah bagi penduduk yang telah menikah sebelum usia 17 (tujuh belas) tahun;

- e. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; dan
- f. Fotokopi Paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP).

### Paragraf 3

#### Persyaratan Penerbitan KTP-el Karena Hilang/Rusak

### Pasal 18

Permohonan KTP-el bagi KTP-el yang hilang/rusak, wajib melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian;
- b. fotokopi KK; dan
- c. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) bagi Orang Asing.

### Paragraf 4

#### Persyaratan Penerbitan KTP-el Secara Reguler Bagi Penduduk WNI Yang Belum Memiliki KTP-el

### Pasal 19

Penduduk melapor kepada petugas di tempat pelayanan KTP-el di kelurahan, dengan mengisi formulir permohonan dan membawa fotokopi Kartu Keluarga, Pengantar RT/RW asli, Pas photo ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar.

### Paragraf 5

#### Persyaratan Penerbitan KTP-el Karena Adanya Perubahan Data

### Pasal 20

Permohonan KTP-el karena adanya perubahan data, wajib melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. mengisi formulir perubahan data yang disediakan di Kelurahan setempat;
- b. fotokopi KK;
- c. asli KTP-el yang lama; dan
- d. Surat Keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting dari pejabat yang berwenang;

### Paragraf 6

#### Tata Cara Penerbitan KTP-el Baru, KTP-el Penggantian Karena Rusak/Hilang Bagi WNI

### Pasal 21

- (1) Pemohon membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el.
- (2) Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, mencatat dalam buku

harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, kemudian ditandatangani Lurah.

- (3) Petugas registrasi Kelurahan menyerahkan formulir permohonan KTP-el kepada penduduk untuk dilaporkan ke Kecamatan.
- (4) Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- (5) Petugas perekam data melakukan pengambilan gambar/foto secara langsung (digital) sesuai dengan tahun kelahirannya, lahir tahun ganjil dengan latar belakang warna merah dan tahun genap dengan latar belakang warna biru.
- (6) Untuk KTP-el WNI petugas registrasi Kecamatan menyampaikan formulir permohonan KTP-el yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas perekam data untuk melakukan perekaman data ke dalam database.
- (7) Petugas mencetak dan menerbitkan KTP-el.
- (8) Petugas Instansi pelaksana melakukan pemutahiran data.

#### Paragraf 7

Tata Cara Penerbitan KTP-el Baru, KTP-el Penggantian  
Karena Rusak/Hilang Bagi Orang Asing

#### Pasal 22

- (1) Orang Asing pemilik izin tetap tinggal wajib datang ke instansi pelaksana untuk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el.
- (2) Petugas registrasi pada instansi pelaksana melakukan verifikasi dan validasi data atas berkas formulir permohonan KTP-el.
- (3) Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- (4) Petugas perekam data melakukan pengambilan gambar/foto secara langsung (digital) sesuai dengan tahun kelahirannya, lahir tahun ganjil dengan latar belakang warna merah dan tahun genap dengan latar belakang warna biru.
- (5) Petugas perekam data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan.
- (6) Petugas perekam data mencetak dan menerbitkan KTP-el.
- (7) Instansi pelaksana menyampaikan data KTP-el orang asing pada Camat dan Lurah.

Paragraf 8  
Kartu Tanda Penduduk Khusus

Pasal 23

- (1) Kepala/Pimpinan Lembaga mengajukan surat permintaan Kartu Tanda Penduduk Khusus kepada Kepala Instansi Pelaksana yang wilayah kerjanya meliputi tempat domisili Petugas Rahasia Khusus.
- (2) Surat permintaan sebagaimana dimaksud ayat (1) disertai dengan informasi identitas Petugas Rahasia Khusus yang dikehendaki dan jangka waktu penugasan.
- (3) Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan Kartu Tanda Penduduk Khusus.
- (4) Kartu Tanda Penduduk Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku selama menjalankan tugas khusus.

Pasal 24

Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Khusus tidak diperlukan pencatatan biodata penduduk dan KK dari Petugas Rahasia Khusus.

Bagian Keempat  
Penerbitan KIA

Pasal 25

Penerbitan KIA bertujuan untuk meningkatkan pendataan, perlindungan dan pelayanan publik serta sebagai upaya memberikan perlindungan dan pemenuhan hak konstitusi Warga Negara.

Pasal 26

Kartu identitas anak diterbitkan/diberikan kepada penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah.

Paragraf 1  
Persyaratan dan Tata Cara

Pasal 27

- (1) Instansi Pelaksana menerbitkan KIA baru bagi anak kurang dari 5 tahun bersamaan dengan penerbitan kutipan akta kelahiran.
- (2) Dalam hal anak kurang dari 5 tahun sudah memiliki akta kelahiran tetapi belum memiliki KIA dan anak usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang satu hari, penerbitan KIA dilakukan setelah memenuhi persyaratan :

- a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran yang asli;
  - b. Fotokopi KK dan menunjukkan KK asli orang tua/wali;
  - c. Fotokopi KTP-el asli kedua orang tua/wali dan menunjukkan KTP-el asli kedua orang tua/ wali.
  - d. KIA yang rusak bagi pemohon penggantian KIA karena rusak;
  - e. Surat Keterangan Kehilangan dari Polisi bagi pemohon KIA hilang; dan
  - f. Pas photo ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar atau foto digital untuk tahun kelahiran genap berlatar belakang biru dan tahun ganjil berlatar belakang warna merah.
- (3) Petugas registrasi Instansi Pelaksana menerima formulir permohonan pembuatan KIA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah ditandatangani oleh orang tua pemohon.
- (4) Petugas registrasi Instansi Pelaksana melaksanakan verifikasi persyaratan.
- (5) Instansi Pelaksana sesuai hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menerbitkan dan menandatangani KIA secara elektronik dan menyerahkannya kepada pemohon.

## Pasal 28

Instansi Pelaksana menerbitkan KIA karena pindah datang setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dan ayat (3) disertai surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang

## Pasal 29

Masa berlaku KIA baru :

- a. untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 Tahun; dan
- b. untuk anak diatas 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari.

## Paragraf 2 Anak Orang Asing

## Pasal 30

- (1) Instansi Pelaksana menerbitkan KIA baru, setelah pemohon memenuhi persyaratan :
- a. Fotokopi paspor dan izin tinggal tetap;

- b. Fotokopi KK dan menunjukkan KK asli orang tua; dan
  - c. Fotokopi KTP-el kedua orang tua dan menunjukkan KTP-el asli kedua orang tuanya.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada usia anak bayi yang baru lahir hingga usia kurang dari 5 tahun.
  - (3) Persyaratan penerbitan KIA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan untuk anak usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang satu hari, dilengkapi dengan pas foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar.
  - (4) Petugas registrasi Instansi Pelaksana menerima formulir permohonan pembuatan KIA yang telah ditandatangani oleh orang tua pemohon.
  - (5) Petugas registrasi Instansi Pelaksana melaksanakan verifikasi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4).
  - (6) Instansi Pelaksana sesuai hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menerbitkan KIA yang ditanda tangani oleh Kepala Instansi Pelaksana KIA secara elektronik dan menyerahkannya kepada pemohon.

#### Pasal 31

Formulir Permohonan dan Bentuk KIA sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

#### Bagian Kelima

#### Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

#### Paragraf 1

Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Warga Negara Indonesia  
Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

#### Pasal 32

- (1) Persyaratan dan tata cara pendaftaran perpindahan penduduk Warga Negara Indonesia dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. dalam satu Kelurahan;
  - b. antar Kelurahan dalam satu Kecamatan;
  - c. antar Kecamatan dalam Daerah; atau
  - d. antar Daerah (ke Kabupaten/Kota lain ke Daerah).

### Pasal 33

- (1) Pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk Warga Negara Indonesia dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. surat pengantar RT/RW;
  - b. Fotokopi KK dengan menunjukkan aslinya; dan
  - c. Fotokopi KTP-el dengan menunjukkan aslinya.untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (3) Penarikan KTP-el bagi penduduk yang pindah dilakukan di daerah tujuan setelah diterbitkan KTP-el yang baru.
- (4) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku sebagai pengganti KTP-el selama KTP-el baru belum diterbitkan.

### Pasal 34

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a, melapor kepada Lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1).
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Penduduk mengisi 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 atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
  - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan sebagai dasar untuk :
  - a. Proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
  - b. Proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru; dan
  - c. Perekaman ke dalam *database* kependudukan.

## Pasal 35

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, melapor kepada Lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1).
- (2) Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. penduduk mengisi 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 atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah;
  - e. petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
  - f. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Lurah tujuan.
- (3) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan sebagai dasar :
  - a. Proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
  - b. Perekaman ke dalam *database* kependudukan.

## Pasal 36

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, melaporkan kedatangannya kepada Lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
  - b. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
  - d. Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.

- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, digunakan sebagai dasar :
- a. Proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru; dan
  - b. Perekaman ke dalam *database* kependudukan.

#### Pasal 37

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf c, melapor ke Lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1).
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
  - b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - d. Lurah mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar dari RT/RW;
  - e. petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
  - f. Lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Camat.
- (3) Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan dengan tata cara:
  - 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 Kecamatan tujuan.
- (4) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan sebagai dasar :
  - a. Proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
  - b. Perekaman ke dalam *database* kependudukan.

### Pasal 38

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, melaporkan kedatangannya kepada Lurah di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. Penduduk mengisi 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; dan
  - d. Lurah menandatangani dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah Datang sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Camat.
- (3) Pendaftaran penduduk di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan tata cara:
  - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
  - b. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- (4) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, digunakan sebagai dasar :
  - a. Proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru; dan
  - b. Perekaman ke dalam *database* kependudukan.

### Pasal 39

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf d, melapor kepada Lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1).
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. Penduduk mengisi 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 menandatangani Surat Pengantar Pindah antar daerah;
  - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
  - f. Lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Camat.
- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan dengan tata cara:
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - b. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f; dan
  - c. Petugas registrasi menyampaikan Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b kepada Kepala Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah.
- (4) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- (5) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar :
- a. Proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
  - b. Perekaman ke dalam *database* kependudukan.

#### Pasal 40

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan:
- a. Surat Keterangan Pindah WNI Asli dan fotokopi; dan
  - b. Surat Pengantar domisili dari RT dan RW.
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Datang WNI;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan

- d. Instansi Pelaksana menerbitkan Surat Keterangan Datang WNI sebagai dasar penerbitan KK.

#### Paragraf 2

#### Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing

#### Pasal 41

- (1) Persyaratan dan tata cara perpindahan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. Dalam Daerah;
  - b. Antar Daerah dalam satu Provinsi; dan
  - c. Antar Provinsi.

#### Pasal 42

- (1) Pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. KK;
  - b. KTP-el untuk Orang Asing;
  - c. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;
  - d. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap;
  - e. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing; dan
  - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (2) Pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Instansi Pelaksana;
  - b. Fotokopi Paspor;
  - c. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
  - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

#### Pasal 43

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a, melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.

- (2) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
  - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
  - d. Petugas merekam data dalam *database* kependudukan; dan
  - e. Petugas menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada Lurah tempat tinggal asal.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai dasar:
  - a. Perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
  - b. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; atau
  - c. Penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
- (4) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.

#### Pasal 44

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b dan huruf c, melaporkan kepindahan kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke Kabupaten/Kota tujuan dalam propinsi; dan
  - d. Petugas merekam data dalam *database* kependudukan.

- (3) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai dasar perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.

#### Pasal 45

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b dan huruf c, melaporkan kedatangannya kepada Kepala Instansi Pelaksana daerah tujuan dengan menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - b. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
  - c. Petugas merekam data dalam *database* kependudukan.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan sebagai dasar :
  - a. Penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap; atau
  - b. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.
- (4) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.

#### Bagian Keenam

#### Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara

#### Pasal 46

Perpindahan penduduk antar negara, meliputi klasifikasi sebagai berikut:

- a. Penduduk Warga Negara Indonesia pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut;
- b. Warga Negara Indonesia datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia;
- c. Orang Asing datang dari luar negeri dengan Izin Tinggal Terbatas;
- d. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar negeri.

## Pasal 47

- (1) Pendaftaran bagi penduduk Warga Negara Indonesia yang akan pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
  - a. Surat pengantar pindah dari RT dan RW;
  - b. KK asli; dan
  - c. Fotokopi KTP-el dengan menunjukkan aslinya.
- (2) Pendaftaran bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b dilakukan dengan memenuhi syarat berupa paspor atau dokumen pengganti paspor.
- (3) Pendaftaran bagi Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya; dan
  - b. Fotokopi Izin Tinggal Terbatas dengan menunjukkan aslinya.
- (4) Pendaftaran bagi Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf d dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. KK dan KTP-el bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap; dan
  - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas.

## Pasal 48

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, melapor kepada Lurah dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1).
- (2) Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Lurah mengetahui dan menandatangani serta meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Camat; dan
  - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan dengan tata cara:
  - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - b. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk diketahui Camat dengan membubuhkan tanda tangan;
  - c. Petugas meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri yang telah ditanda tangani Camat kepada Instansi Pelaksana; dan
  - d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.
- (4) Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan dengan tata cara:
  - a. Petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk disertai persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b dan huruf c;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - d. Petugas registrasi mencabut KTP-el penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - e. Dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK 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 melakukan perubahan KK bagi anggota keluarga yang tinggal.

#### Pasal 49

- (1) Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2).
- (2) Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara:
  - a. Warga Negara Indonesia mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
  - b. Petugas 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 merekam data dalam *database* kependudukan.
- (3) Warga Negara Indonesia yang telah mendapatkan KK dan KTP-el sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, melaporkan kedatangannya kepada Camat, Lurah dan RT/RW tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
- (4) Lurah melakukan pendaftaran Warga Negara Indonesia yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

#### Pasal 50

- (1) Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3).
- (2) Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara:
- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan
  - d. Petugas merekam data dalam *database* kependudukan.
- (3) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.
- (4) Lurah melakukan pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

#### Pasal 51

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap, melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan:

- a. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;
  - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang asli;
  - c. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap dengan menunjukkan aslinya; dan
  - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang asli.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP-el Orang Asing; dan
  - d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.
- (3) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.
- (4) Lurah melakukan Pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

## Pasal 52

- (1) Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf d, melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4).
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
  - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menyimpan KK dan KTP-el Orang Asing atau Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Orang Asing yang akan pindah;
  - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan; dan
  - e. Petugas menyampaikan formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada Camat dan Lurah tempat domisili.

- (3) Lurah melakukan Pendaftaran Orang Asing yang telah pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

Bagian Ketujuh  
Surat Keterangan Batal Pindah WNI

Pasal 53

- (1) Apabila penduduk yang pindah ingin membatalkan kepindahannya dikarenakan alasan tertentu, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Batal Pindah WNI.
- (2) Sebelum dilakukan pembatalan Surat Keterangan Pindah WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penduduk harus melapor terlebih dahulu kepada instansi pelaksana dengan membawa persyaratan sebagai berikut:
  - a. Surat Keterangan Pindah WNI yang asli; dan
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani diatas kertas bermeterai 6000 dan mengetahui Ketua RT dan RW setempat.
- (3) Dalam hal pembatalan pindah WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Penduduk melaporkan pembatalan pindah Warga Negara Indonesia kepada Instansi Pelaksana;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
  - d. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan Surat Keterangan Batal Pindah Warga Negara Indonesia sebagai dasar penerbitan KK baru.

Bagian Kedelapan  
Pendataan Penduduk Rentan  
Administrasi Kependudukan

Pasal 54

Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan meliputi klasifikasi :

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

## Pasal 55

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a dan huruf b, 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c, dilakukan oleh Instansi Pelaksana bekerjasama dengan Dinas/Instansi terkait dengan menyediakan :
  - a. Formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan; dan
  - b. Formulir pendataan.
- (3) Pendataan komunitas terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf d, dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan menyediakan:
  - a. Formulir keterangan atau pengakuan dari Kepala Suku/Adat setempat; dan
  - b. Formulir pendataan.
- (4) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dilakukan Tim Pendataan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## Pasal 56

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara;
  - b. mengisikan formulir pendataan dan formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2), dilakukan dengan tata cara:
  - a. membuat data lokasi orang terlantar;
  - b. mendatangi orang terlantar;
  - c. mengisikan formulir pendataan dan formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan 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.
- (3) Pendataan komunitas terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3), dilakukan dengan tata cara:
  - a. mendatangi lokasi komunitas terpencil;
  - b. mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
  - c. mengisikan formulir keterangan atau pengakuan dari Kepala Suku/Adat Setempat;
  - d. melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi Pelaksana; dan
  - f. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Tanda Komunitas.
- (4) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Surat Keterangan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan Surat Keterangan Tanda Komunitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e.
- (5) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar bagi Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kesembilan  
Pelaporan Penduduk Yang Tidak  
Mampu Melaporkan Sendiri

Pasal 57

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

- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penduduk yang tidak mampu karena faktor lanjut usia, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental.
- (3) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keluarganya yang dibuktikan/dinyatakan dengan fotokopi kartu keluarga atau fotokopi Akta Kelahiran atau orang selain keluarga yang diberi kuasa.

#### Pasal 58

Pelaporan penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1), dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Bagian kesepuluh Formulir dan Buku Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 59

Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk serta tata cara pengisiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III TATA CARA DAN PERSYARATAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL

#### Paragraf 1 Pencatatan Kelahiran

#### Pasal 60

- (1) Persyaratan yang diperlukan untuk mendapatkan Kutipan Akta Kelahiran yang pelaporannya dalam tenggang waktu 0 s/d 60 hari sejak kelahiran adalah sebagai berikut:
  - a. Surat Kelahiran Asli dari rumah Sakit/puskesmas/poliklinik/dokter/bidan/penolong kelahiran atau dari pilot pesawat terbang/nakhoda kapal laut;
  - b. Surat Keterangan Kelahiran Asli dari Kelurahan;
  - c. Fotokopi surat nikah/kutipan akta perkawinan orang tua;
  - d. Fotokopi KTP-el dan KK orang tua;
  - e. Fotokopi KTP-el dua orang saksi yang memenuhi syarat berdomisili di Batam;
  - f. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan;
  - g. bagi orang asing dilengkapi dengan fotokopi dengan menunjukkan yang aslinya :

1. KTP-el dan KK bagi Pemegang Izin Tinggal Tetap;
  2. SKTT Bagi Pemegang Izin Tinggal Terbatas;
  3. Paspor Bagi pemegang Izin Singgah atau Kunjungan;
  4. KITAP/KITAS; dan
  5. Identity Card (IC) orang tua.
- (2) Bagi yang terlambat pelaporannya lebih dari 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Kepala Instansi Pelaksana.
- (3) Bagi yang terlambat pelaporannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib melampirkan:
- a. Fotokopi Ijazah atau STTB bagi yang sudah memiliki;
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kebenaran data kelahiran bagi pemohon yang tidak bisa melampirkan Surat Kelahiran dari rumah Sakit/puskesmas/poliklinik/dokter/bidan/penolong kelahiran atau dari pilot pesawat terbang/nakhoda kapal laut;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kebenaran sebagai pasangan suami istri bagi pemohon yang tidak bisa melampirkan surat nikah/kutipan akta perkawinan orang tua; dan
  - d. Surat pernyataan belum pernah memiliki Akta Kelahiran bermaterai cukup;
- (4) Bagi anak yang proses kelahiran dan keberadaan orang tuanya tidak diketahui asal usulnya wajib membawa Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.
- (5) Bagi anak yang lahir diluar perkawinan yang sah maka persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak diperlukan dan diganti dengan surat pernyataan yang bermaterai cukup dari Ibu Kandung yang diketahui oleh RT/RW setempat.
- (6) Semua persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (2) dibuat dalam rangkap 1 (satu).

#### Pasal 61

Tata cara pencatatan kelahiran bagi WNI sebagai berikut:

- a. Pemohon datang ke Kelurahan melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir pelaporan kelahiran serta melampirkan persyaratan yang diperlukan;
- b. Petugas Register Kelurahan menerima berkas pelaporan dan persyaratan yang telah ditandatangani

- Pemohon dan mencatat ke dalam Buku Harian Peristiwa Penting Kelurahan;
- c. Kelurahan menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran dan menyerahkan kepada Pemohon;
  - d. Pemohon mengisi formulir permohonan akta kelahiran dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana;
  - e. Petugas memverifikasi berkas dan mencatat di dalam Buku Harian Peristiwa Penting;
  - f. Instansi Pelaksana menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran, kemudian menyerahkannya kepada pemohon; dan
  - g. Petugas menyimpan register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.

#### Pasal 62

Tata cara pencatatan kelahiran bagi orang asing sebagai berikut:

- a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi formulir pelaporan kelahiran dan melampirkan persyaratan yang diperlukan;
- b. Instansi pelaksana menerima dan meneliti berkas pelaporan dan persyaratan yang telah ditandatangani pemohon serta 2 (dua) orang saksi;
- c. setelah permohonan dan persyaratan lengkap, petugas memverifikasi berkas dan mencatat di dalam Buku Harian Peristiwa Penting;
- d. Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Kelahiran, kemudian menyerahkannya kepada pemohon; dan
- d. Petugas menyimpan register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.

#### Paragraf 2

Pelaporan kelahiran WNI di Luar Negeri

#### Pasal 63

Tata cara pencatatan pelaporan kelahiran Warga Negara Indonesia di luar negeri:

- a. disesuaikan dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara setempat dengan melampirkan;
  - 1. Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran dari Negara tempat terjadinya kelahiran menunjukkan aslinya;
  - 2. Fotokopi petikan daftar kelahiran dari KBRI di negara setempat;
  - 3. Fotokopi KTP-el orang tua;

4. Fotokopi KK orang tua;
  5. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua; dan
  6. Fotokopi paspor orang tua dan/atau Identity Card (IC) bagi Warga Negara Asing.
- b. Peristiwa kelahiran WNI di luar negeri yang telah dicatatkan, dilaporkan ke Instansi Pelaksana di tempat domisili sesuai KTP-el orang tua yang bersangkutan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja sejak orang tua atau keluarga yang bersangkutan kembali ke Indonesia;
  - c. Pelaporan kelahiran kepada Instansi Pelaksana menggunakan formulir pelaporan kelahiran luar negeri; dan
  - d. Berdasarkan pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf c, Instansi Pelaksana mencatat dan merekam ke dalam database Kependudukan.

Paragraf 3  
Surat Keterangan Lahir Mati

Pasal 64

Persyaratan yang diperlukan untuk mendapatkan Surat Keterangan Lahir Mati sebagai berikut:

- a. Asli Surat Keterangan Lahir Mati dari rumah sakit/rumah sakit bersalin/puskesmas/poliklinik/dokter/bidan/penolong kelahiran atau dari pilot pesawat terbang/nakhoda kapal laut yang menyatakan kelahiran bayi dalam keadaan mati;
- b. Fotokopi surat nikah/kutipan akta perkawinan orang tua;
- c. Fotokopi KTP-el dan KK orang tua;
- d. Surat Pengantar dari RT/RW;
- e. bagi orang asing dilengkapi dengan fotokopi dengan menunjukkan dokumen asli:
  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.

## Pasal 65

Tata cara Pencatatan Lahir Mati bagi WNI dan Orang Asing sebagai berikut:

- a. Pemohon datang langsung ke Kelurahan dan mengisi formulir pelaporan Lahir Mati serta melampirkan persyaratan yang diperlukan;
- b. Petugas di kelurahan menerima dan meneliti berkas pelaporan dan persyaratan;
- c. Setelah permohonan dan persyaratan lengkap diterima, Lurah menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati atas nama Kepala instansi Pelaksana, kemudian menyerahkannya kepada pemohon;
- d. Petugas menyimpan register Surat Keterangan Lahir Mati dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran;
- e. Kelurahan berkewajiban menyampaikan tembusan Surat Keterangan Lahir Mati kepada Instansi Pelaksana; dan
- f. Pencatatan pelaporan lahir mati untuk orang asing dilakukan di Instansi Pelaksana.

## Paragraf 4 Pencatatan Kematian

## Pasal 66

- (1) Persyaratan untuk mendapatkan Akta Kematian yang pelaporannya kurang dari 30 hari sejak kematian sebagai berikut:
  - a. Mengisi formulir Pelaporan Kematian yang diisi oleh Ahli Waris;
  - b. Surat kematian (*visum*) dari dokter/petugas kesehatan Asli;
  - c. Melampirkan Surat Keterangan Pemakaman yang Asli dari Tempat Pemakaman Umum atau bagi pemohon daerah hinterland (di luar Pulau Batam) adalah Surat Pernyataan Pemakaman yang Asli serta diketahui oleh RT dan RW setempat;
  - d. Surat Kremasi dan Rekomendasi yang Asli dari Kepolisian;
  - e. Surat Keterangan Kematian yang Asli dari Kelurahan setempat;
  - f. Surat Keterangan Asli dari Kelurahan tempat terjadinya kematian dan pemakaman bagi Pemohon Warga Negara Indonesia yang meninggal dan dimakamkan di luar Daerah;
  - g. KTP-el Asli pemohon;
  - h. Akta Kelahiran Asli bagi pemohon yang belum memiliki KTP-el;

- i. Surat Ijin Membawa Jenazah Asli dari Bandara/Pelabuhan bagi pemohon yang pemakaman di luar Daerah;
  - j. Fotokopi KK Pemohon dan Pelapor;
  - k. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan;
  - l. Fotokopi Akta Kelahiran;
  - m. Fotokopi KTP-el Pelapor Domisili Batam;
  - n. Fotokopi KTP-el 2 (dua) Orang Saksi Domisili Batam;
  - o. Surat Pernyataan Belum Pernah Memiliki Akta Kematian bermaterai cukup;
  - p. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan; dan/atau
  - q. bagi orang asing dilengkapi dengan fotokopi dengan menunjukkan yang aslinya :
    - 1. Surat Rekomendasi yang Asli dari Kepolisian;
    - 2. Surat Ijin Pengangkutan Jenazah yang Asli dari Bandara/Pelabuhan/Instansi terkait bagi WNA yang dimakamkan di negara asal;
    - 3. Fotokopi Surat Keterangan Dari Konsulat Negara Asal;
    - 4. Fotokopi Akta Kelahiran/Sijil kelahiran /Certificate of Birth pemohon;
    - 5. Fotokopi passport pemohon;
    - 6. Fotokopi Identity Card (IC) pemohon; dan
    - 7. Fotokopi KITAS/KITAP Pemohon;
- (2) Pencatatan pelaporan kematian seseorang yang hilang atau mati yang tidak ditemukan jenazahnya dan/atau tidak jelas identitasnya dicatat pada Instansi Pelaksana, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
- a. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan/atau
  - b. Salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.

#### Pasal 67

Tata cara Pencatatan Kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing sebagai berikut:

- a. Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir pelaporan Pencatatan Kematian serta melampirkan persyaratan yang diperlukan;
- b. Instansi Pelaksana menerima dan meneliti berkas pelaporan dan persyaratan;

- c. Setelah permohonan dan persyaratan lengkap diterima, Instansi Pelaksana menandatangani register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian;
- d. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon; dan
- e. Petugas menyimpan register Kutipan Akta Kematian dan berkas persyaratan pelaporan kematian.

#### Paragraf 5

#### Pelaporan kematian WNI di Luar Negeri

#### Pasal 68

Tata cara pencatatan pelaporan kematian WNI di Luar Negeri:

- a. Persyaratan dan tata cara pencatatan pelaporan Kematian WNI di luar negeri disesuaikan dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara setempat sebagai berikut:
  - 1. mengisi formulir permohonan;
  - 2. Surat Keterangan Kematian Dari Kelurahan Asli;
  - 3. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Negara tempat terjadinya peristiwa kematian dengan menunjukkan Aslinya;
  - 4. Fotokopi petikan daftar kematian dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara setempat dengan menunjukkan Aslinya;
  - 5. Fotokopi KK pemohon dan pelapor;
  - 6. KTP-el Asli pemohon;
  - 7. Fotokopi KTP-el pelapor domisili Batam; dan
  - 8. Fotokopi pasport pemohon.
- b. Peristiwa kematian WNI di luar negeri yang telah dicatatkan, dilaporkan ke Instansi Pelaksana ditempat domisili sesuai KTP pemohon yang bersangkutan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keluarga yang bersangkutan kembali ke Indonesia;
- c. Pelaporan kematian kepada Instansi Pelaksana menggunakan formulir pelaporan kematian luar negeri;
- d. Berdasarkan pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada huruf c, Instansi Pelaksana mencatat dan merekam ke dalam *database* Kependudukan.

#### Paragraf 6

#### Pencatatan Perkawinan

#### Pasal 69

- (1) Persyaratan yang diperlukan dalam pengurusan Akta Perkawinan:

a. untuk keadaan yang umum:

1. Surat Keterangan Bukti Pemberkatan /pengesahan perkawinan dari pemuka agama/Kepercayaan masing-masing;
2. Surat pengantar nikah catatan sipil dari kelurahan setempat;
3. Surat Keterangan Keanggotaan jemaat yang Asli di tempat ibadah;
4. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran;
5. Fotokopi KTP-el dan KK suami dan isteri;
6. Pas foto berwarna terbaru, berdampingan ukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar;
7. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri dengan menunjukkan aslinya;
8. Fotokopi Paspor bagi suami atau isteri Orang Asing dengan menunjukkan aslinya;
9. Identity cards (IC) bagi Warga Negara Asing;
10. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi yang telah memenuhi syarat berdomisili di Batam;
11. Surat pernyataan belum pernah mencatatkan perkawinan bermaterai cukup; dan
12. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan.

b. untuk keadaan khusus:

1. berdasarkan Keputusan/ Penetapan Pengadilan Negeri bagi salah satu pasangan meninggal dunia;
2. Surat pengantar nikah catatan sipil dari kelurahan setempat;
3. Kutipan Akta Perceraian Asli bagi yang bercerai;
4. Fotokopi akta Kematian, yang salah satu pasangan meninggal dunia;
5. bagi calon mempelai laki-laki yang berusia dibawah umur 21 (dua puluh satu) tahun harus ada surat izin dari orang tua bermaterai cukup;
6. bagi calon mempelai laki-laki yang berusia dibawah umur 19 (sembilan belas) tahun harus ada putusan Izin dari Pengadilan Negeri;
7. bagi calon mempelai perempuan yang berusia dibawah umur 19 (sembilan belas) tahun harus ada surat izin dari orang tua bermaterai cukup;
8. bagi calon mempelai perempuan yang berusia dibawah umur 16 (enam belas) tahun harus ada putusan Izin dari Pengadilan Negeri;

9. Perkawinan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) istri harus ada Izin dari Pengadilan Negeri;
10. bagi mempelai yang berlainan domisili pencatatan sipil dilengkapi dengan hasil pengumuman yang menyatakan tidak ada sanggahan/keberatan dari lembaga pencatatan sipil setempat;
11. apabila ada sanggahan/keberatan maka diharuskan ada Surat keputusan/Penetapan dari Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
12. Pas foto berwarna terbaru, berdampingan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
13. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi yang telah memenuhi syarat berdomisili di Batam;
14. bagi anggota TNI/POLRI harus mendapatkan izin dari atasan;
15. bagi orang asing dilengkapi :
  - a. Fotokopi Paspor;
  - b. Izin kedutaan bagi suami/istri orang asing;
  - c. Dokumen keimigrasian KITAS/KITAP, izin singgah atau Visa kunjungan suami/istri;
  - d. Fotokopi Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari Kepolisian; dan
  - e. Surat keterangan status (Statement Of Marital Status).

(2) Tata cara pengurusan Akta Perkawinan:

- a. Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana, mengisi dan menandatangani formulir pelaporan Pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan yang diperlukan;
- b. Petugas di Instansi Pelaksana menerima dan meneliti berkas pelaporan dan persyaratan;
- c. setelah permohonan dan persyaratan lengkap, Kepala Instansi Pelaksana menandatangani register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan;
- d. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon; dan
- e. Petugas menyimpan register Kutipan Akta Perkawinan dan berkas persyaratan pelaporan Perkawinan.

Pasal 70

- (1) Penduduk yang melakukan pencatatan perkawinan di Negara Kesatuan Republik Indonesia luar Daerah, melampirkan persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengisi Formulir Permohonan;

- b. Surat Pengantar yang Asli dari Kelurahan;
  - c. Fotokopi KK calon Suami & Istri;
  - d. Fotokopi KTP-el calon Suami & Istri;
  - e. Pas photo terbaru ukuran 4 x 6 (2 lembar)
  - f. Fotokopi Identity Card (IC) bagi Warga Negara Asing; dan
  - g. catatan alamat yang dituju.
- (2) Penduduk yang melakukan pencatatan perkawinan di luar negeri, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku di tempat wilayah kerja Perwakilan Republik Indonesia, sepanjang ketentuan hukum asing tersebut tidak bertentangan dengan hukum perundang-undangan Indonesia, melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. mengisi formulir permohonan;
  - b. Surat pengantar yang Asli dari Kelurahan;
  - c. Fotokopi KK calon Suami & Istri;
  - d. Fotokopi KTP-el calon Suami & Istri;
  - e. Pas photo terbaru ukuran 4 x 6 (2 lembar)
  - f. Fotokopi Identity Card (IC) Bagi Warga Negara Asing;
  - g. Paspur suami atau istri; dan
  - h. catatan alamat yang dituju.

#### Paragraf 7

#### Pelaporan Perkawinan WNI di Luar Negeri

#### Pasal 71

Tata cara dan pencatatan persyaratan pelaporan perkawinan Warga Negara Indonesia di luar negeri sebagai berikut:

- a. sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara setempat dengan melampirkan dokumen sebagai berikut;
  - 1. Surat Keterangan Pernikahan dari negara tempat terjadinya perkawinan legalisir asli;
  - 2. Surat dari KBRI petikan dari daftar perkawinan yang Asli;
  - 3. Fotokopi KK orang tua;
  - 4. Fotokopi KTP-el orang tua;
  - 5. Fotokopi Identity Card (IC) bagi Warga Negara Asing; dan
  - 6. Fotokopi paspor pemohon bagi Warga Negara Asing.
- b. peristiwa perkawinan WNI di luar negeri yang telah dicatatkan, dilaporkan ke Instansi Pelaksana di

tempat domisili sesuai KTP pemohon yang bersangkutan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak suami atau istri kembali ke Indonesia;

- c. pelaporan perkawinan kepada Instansi Pelaksana menggunakan formulir pelaporan perkawinan luar negeri;
- d. berdasarkan pelaporan perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Instansi Pelaksana mencatat dan merekam ke dalam database Kependudukan.

#### Paragraf 8

#### Pencatatan Pembatalan Perkawinan

#### Pasal 72

- (1) Pencatatan pembatalan perkawinan dilakukan di Instansi Pelaksana tempat terjadinya pembatalan perkawinan.
- (2) Pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menyerahkan salinan Putusan Pengadilan mengenai pembatalan perkawinan.
- (3) Persyaratan yang diperlukan untuk diterbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sebagai berikut:
  - a. Salinan putusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - b. Akta Perkawinan yang Asli;
  - c. Fotokopi KTP dan KK;
  - d. Fotokopi Akta Kelahiran;
  - e. Bagi Warga Negara Indonesia yang sudah ganti nama membawa putusan penetapan pengadilan perubahan ganti nama; dan
  - f. Bagi orang asing membawa dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari kepolisian.
- (4) Tata cara mendapatkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan:
  - a. Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir pelaporan Pencatatan Pembatalan Perkawinan dan melampirkan persyaratan yang diperlukan;
  - b. Petugas menerima formulir pelaporan Pencatatan Pembatalan Perkawinan dan melampirkan persyaratan yang diperlukan;
  - c. Petugas mencatat dalam buku register Perkawinan dan melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data; dan
  - d. Petugas menarik Kutipan Akta Perkawinan dan mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan.

Paragraf 9  
Pencatatan Perceraian

Pasal 73

Tata cara pencatatan perkawinan dan persyaratannya adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir pelaporan Pencatatan Perceraian dan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
  1. Salinan putusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap tentang putusannya perkawinan;
  2. Kutipan Akta Perkawinan yang Asli;
  3. Fotokopi KTP-el dan KK;
  4. Fotokopi Akta Kelahiran;
  5. bagi Warga Negara Indonesia yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama sesuai putusan penetapan pengadilan;
  6. Bagi orang asing membawa dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Lapor Diri (STLD); dan
  7. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai.
- b. Petugas mencatat dalam buku register perceraian, melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data.
- c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani dan menerbitkan dan Kutipan Akta Perceraian.
- d. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon dan mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan.

Paragraf 10  
Pencatatan Pembatalan Perceraian

Pasal 74

Tata cara pengurusan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sebagai berikut:

- a. Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir pelaporan Pencatatan Pembatalan Perceraian serta melampirkan persyaratan:
  1. Salinan Putusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap tentang batalnya perceraian;
  2. Akta Perceraian Asli yang bersangkutan;
  3. Fotokopi KTP-el dan KK;

4. Fotokopi Akta Kelahiran;
  5. Bagi Warga Negara Indonesia yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama sesuai putusan penetapan pengadilan;
  6. Bagi orang asing membawa dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Lapori Diri (STLD); dan
  7. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai
- b. Petugas menerima formulir pelaporan Pencatatan Pembatalan Perceraian yang telah ditandatangani pemohon.
  - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana memberikan catatan pinggir dan mencabut Kutipan Akta Perceraian, serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
  - d. Petugas mencatat dalam buku register perceraian, melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data; dan
  - e. Petugas mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan.

Paragraf 11  
Perjanjian Perkawinan

Pasal 75

- (1) Pencatatan pelaporan perjanjian perkawinan dilakukan sebagai berikut:
  - a. Perjanjian perkawinan yang dibuat pada waktu atau sebelum dilangsungkan perkawinan, dilakukan dengan persyaratan :
    1. Fotokopi KTP-el;
    2. Fotokopi KK;
    3. Akta notaris perjanjian perkawinan yang telah dilegalisir dengan menunjukkan aslinya; dan
    4. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan.
  - b. Perjanjian perkawinan yang dibuat selama dalam ikatan perkawinan, dilakukan dengan persyaratan :
    1. Fotokopi KTP-el;
    2. Fotokopi KK;
    3. Akta notaris perjanjian perkawinan yang telah dilegalisir dengan menunjukkan aslinya;
    4. Kutipan Akta Perkawinan Suami dan Istri; dan
    5. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan.

- c. Perjanjian perkawinan yang dibuat di Indonesia dan pencatatan perkawinannya dilakukan di negara lain, dilakukan dengan persyaratan :
    1. Fotokopi KTP-el;
    2. Fotokopi KK;
    3. Akta notaris perjanjian perkawinan yang telah dilegalisir dengan menunjukkan aslinya;
    4. Kutipan Akta Perkawinan atau dengan nama lain yang diterbitkan oleh negara lain; dan
    5. Surat keterangan Pelaporan Akta Perkawinan yang diterbitkan oleh negara lain.
  - d. Perubahan atau pencabutan perjanjian perkawinan, dilakukan dengan persyaratan :
    1. Fotokopi KTP-el;
    2. Fotokopi KK;
    3. Akta notaris perjanjian perkawinan yang telah dilegalisir dengan menunjukkan aslinya;
    4. Kutipan Akta Perkawinan Suami dan Istri; dan
    5. Surat keterangan Pelaporan Akta Perkawinan yang diterbitkan oleh negara lain.
- (2) Tata cara pencatatan pelaporan perjanjian perkawinan, sebagai berikut:
- a. Pasangan suami dan istri menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4 untuk pencatatan pelaporan perjanjian perkawinan;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi pelaksana membuat catatan pinggir pada register Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan atau menerbitkan surat keterangan bagi perjanjian perkawinan yang dibuat di Indonesia dan pencatatan perkawinannya dilakukan di negara lain; dan
  - c. Kutipan Akta Perkawinan yang telah dibuatkan catatan pinggir atau surat keterangan diberikan kepada masing-masing suami dan atau istri.

#### Paragraf 12

#### Pencatatan Pengangkatan Anak

#### Pasal 76

- (1) Pencatatan pelaporan pengangkatan anak dilakukan pada Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Kelahiran.
- (2) Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir pelaporan Pengangkatan Anak dan melampirkan persyaratan:

- a. Putusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap tentang pengangkatan anak;
  - b. Kutipan akta Kelahiran Anak;
  - c. Kutipan Akta Perkawinan orang tua kandung dan orang tua yang akan mengangkat (kalau ada);
  - d. Fotokopi KTP-el dan KK orang tua kandung dan orang tua yang mengangkat anak;
  - e. bagi pemohon orang asing dilengkapi fotokopi dengan menunjukkan aslinya berupa:
    1. Dokumen imigrasi (KITAS/KITAP, Izin singgah atau visa kunjungan);
    2. Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari Kepolisian;
    3. Surat keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan; dan
    4. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai.
- (3) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana memberikan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.
- (4) Petugas melakukan pencatatan dan perekaman data pada data kependudukan serta mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan.

### Paragraf 13

#### Pencatatan Pengakuan Anak

#### Pasal 77

Tata cara pencatatan pengakuan anak dan persyaratannya adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir pengakuan Anak serta melampirkan persyaratan sebagai berikut:
  1. Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Lurah;
  2. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
  3. Fotokopi KTP-el dan KK ibu kandung dan ayah biologis yang mengakui;
  4. bagi pemohon orang asing dilengkapi fotokopi dengan menunjukkan aslinya :
    - a) Dokumen Imigrasi (KITAS/KITAP, Izin singgah atau visa kunjungan);
    - b) Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari Kepolisian;
    - c) Surat keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan; dan

- d) Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai.
- b. Petugas di Instansi Pelaksana meneliti formulir pelaporan pengakuan anak beserta persyaratan yang dilampirkan pemohon.
- c. Pejabat pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak.
- d. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.
- e. Petugas melakukan perekaman data, mencetak perubahan dan mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan.

#### Paragraf 14

#### Pencatatan Pengesahan Anak

#### Pasal 78

- (1) Pengesahan anak dapat dilakukan dengan dua cara :
  - a. Kelahiran anak sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama; dan
  - b. kelahiran anak setelah orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama dan hukum negara.
- (2) Pencatatan pelaporan pengesahan anak dilakukan pada Instansi Pelaksana tempat tinggal pemohon.
- (3) Pencatatan Akta Pengesahan Anak diperoleh dengan cara mengajukan permohonan ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir serta melampirkan persyaratan sebagai berikut:
  - a. Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Lurah;
  - b. Fotokopi salinan penetapan Pengadilan Negeri tentang pengesahan anak bagi anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b;
  - c. Kutipan Akta Kelahiran Anak asli;
  - d. Fotokopi Kutipan akta Perkawinan orang tua;
  - e. Fotokopi KTP-el dan KK orang tua kandung;
  - f. Fotokopi KTP-el saksi 2 (dua) orang;
  - g. bagi pemohon orang asing dilengkapi fotokopi beberapa dokumen kependudukan dengan menunjukkan aslinya :
    - 1. Dokumen imigrasi (KITAS/KITAP, Izin singgah atau visa kunjungan);
    - 2. Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari Kepolisian; dan

3. Surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan.
  - h. Bagi pemohon orang asing tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk orang asing tinggal tetap membawa KK dan KTP; dan
  - i. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai;
- (4) Petugas di Instansi Pelaksana meneliti formulir pelaporan Pengesahan Anak dan persyaratan yang dilampirkan pemohon, mencatat dalam buku register Akta Perkawinan.
  - (5) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta pengesahan Anak atau catatan pinggir pada buku register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran serta menyerahkan kembali Kutipan akta Kelahiran kepada pemohon.
  - (6) Petugas melakukan perekaman data, mencetak perubahan data dan mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan.

Paragraf 15  
Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 79

Tata cara pencatatan perubahan nama dan persyaratannya adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir Perubahan nama dan melampirkan beberapa persyaratan sebagai berikut:
  1. Fotokopi salinan penetapan Pengadilan Negeri tentang perubahan nama;
  2. Fotokopi kutipan Akta Catatan Sipil dan menunjukkan Aslinya;
  3. Fotokopi KK Pemohon;
  4. Fotokopi KTP-El Pemohon;
  5. bagi pemohon orang asing dilengkapi fotokopi dengan menunjukan aslinya:
    - a) Dokumen imigrasi (KITAS/KITAP, Izin singgah atau visa kunjungan);
    - b) Surat Tanda Laporan Diri (STLD) dari Kepolisian; dan
    - c) Surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan.
  6. Bagi pemohon orang asing tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk orang asing tinggal tetap membawa KK dan KTP; dan

7. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai;
- (2) Setelah permohonan dan persyaratan lengkap Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil.
- (3) Pejabat melakukan pencatatan dan perekaman data pada data kependudukan dan mencetak perubahan data dan mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan.

#### Paragraf 16

### Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

#### Pasal 80

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Asing menjadi WNI dilakukan pada Instansi Pelaksana di tempat peristiwa perubahan status kewarganegaraan.
- (2) Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dan melampirkan beberapa persyaratan sebagai berikut:
  - a. Fotokopi Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;
  - b. Kutipan Akta Catatan Sipil;
  - c. Fotokopi Akta kelahiran dari Negara asal;
  - d. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin dengan menunjukkan aslinya;
  - e. Fotokopi Surat nikah/Akta perkawinan dengan menunjukkan aslinya;
  - f. Fotokopi Akta cerai dengan menunjukkan aslinya apabila pemohon sudah bercerai;
  - g. Fotokopi KK;
  - h. Fotokopi KTP-el;
  - i. Fotokopi Paspor; dan
  - j. Fotokopi KITAP.
- (3) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil;
- (4) Pejabat pada Instansi Pelaksana merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam database kependudukan.

## Paragraf 17

### Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

#### Pasal 81

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dari WNI menjadi Warga Negara Asing di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan di Perwakilan Republik Indonesia.
- (2) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. Fotokopi Surat Persetujuan Perubahan Status Kewarganegaraan Warga Negara Indonesia menjadi Warga Negara Asing dari negara yang bersangkutan;
  - b. Fotokopi Surat keterangan pelepasan Kewarganegaraan Indonesia yang diterbitkan oleh Perwakilan Republik Indonesia;
  - c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang Asli;
  - d. Fotokopi Identity Card (IC); dan
  - e. Fotokopi Paspor.
- (3) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
  - b. Petugas di Instansi Pelaksana menerima permohonan serta meneliti berkas permohonan dan persyaratan; dan
  - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

## Paragraf 18

### Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya

#### Pasal 82

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan peristiwa penting lainnya dilakukan dengan membuat Catatan Pinggir.
- (2) Perubahan peristiwa penting lainnya dilakukan dengan mencoret data lama pada buku register dan kutipan-kutipan akta pencatatan sipil dan menuliskan data baru sebagai catatan pinggir pada buku register dan kutipan akta-akta catatan sipil.

- (3) Tata cara Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting lainnya dilakukan sebagai berikut:
- a. Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir Perubahan Peristiwa Penting lainnya dan melampirkan persyaratan:
    1. Putusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap tentang Perubahan peristiwa penting lainnya;
    2. Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan peristiwa penting lainnya.
    3. Fotokopi KTP-el dan KK;
    4. bagi pemohon orang asing dilengkapi fotokopi dokumen kependudukan dengan menunjukkan aslinya, yaitu :
      - a) Dokumen Imigrasi (KITAS/KITAP, Izin singgah atau visa kunjungan);
      - b) Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari Kepolisian; dan
      - c) Surat keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan.
    5. Bagi pemohon orang asing tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk orang asing tinggal tetap membawa KK dan KTP; dan
    6. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai.
  - b. Pejabat melakukan catatan pinggir pada buku register akta catatan sipil dan Akta Kelahiran serta menyerahkan kembali akta-akta tersebut kepada pemohon; dan
  - c. Pejabat melakukan pencatatan dan perekaman data pada data kependudukan dan mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan.

#### Paragraf 19

#### Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

#### Pasal 83

- (1) Pembetulan akta pencatatan sipil dilakukan oleh pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil baik inisiatif Pejabat Pencatatan Sipil atau diminta oleh penduduk.
- (2) Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kesalahan tulis redaksional dan belum diserahkan kepada pemegang, dilakukan dengan mengacu pada:
  - a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil; dan

- b. dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
- (3) Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kesalahan tulis redaksional yang telah diserahkan kepada pemegang, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
- a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil; dan
  - b. kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
- (4) Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil dengan tata cara:
- a. mengisi dan menyerahkan formulir pembetulan akta pencatatan sipil dengan melampirkan dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan pencatatan sipil;
  - b. pejabat pencatatan sipil membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional, dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon; dan
  - c. pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut sebagaimana dimaksud pada huruf b mengenai alasan penggantian dan pencabutan akta pencatatan sipil.

#### Paragraf 20

#### Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

#### Pasal 84

- (1) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil.
- (2) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan syarat adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (3) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
  - a. membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil;
  - b. menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
  - c. menerbitkan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan.

Paragraf 21  
Salinan Akta

Pasal 85

- (1) Untuk memperoleh Salinan Akta Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir permohonan Salinan akta dan melampirkan persyaratan:
  - a. mengisi formulir;
  - b. Fotokopi Akta Pencatatan Sipil;
  - c. Surat Kehilangan dari Kepolisian Asli;
  - d. Fotocopi surat nikah atau akta perkawinan;
  - e. Fotokopi KTP-el dan KK;
  - f. bagi pemohon orang asing dilengkapi fotokopi dengan menunjukkan aslinya :
    1. Dokumen Imigrasi (KITAS/KITAP, Izin singgah atau visa kunjungan); dan
    2. Surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan.
  - g. bagi pemohon orang asing tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk orang asing tinggal tetap membawa KK dan KTP-el; dan
  - h. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai.
- (2) Petugas di Instansi Pelaksana menerima permohonan serta meneliti berkas permohonan dan persyaratan.
- (3) Petugas melakukan penerbitan kutipan akta kedua Akta Pencatatan sipil dan mencatat ke dalam buku register pertama Akta Pencatatan Sipil tersebut.
- (4) Petugas menyampaikan Surat Keterangan kepada pemohon dan mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan.

BAB IV  
PENDELEGASIAN

Pasal 86

- (1) Kepala Instansi Pelaksana dapat mendelegasikan kepada Kepala Bidang di lingkungan Instansi Pelaksana dalam penandatanganan dokumen kependudukan selain dari KTP, KK dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
- (2) Pendelegasian sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan alasan apabila Kepala Instansi Pelaksana tidak berada di Kantor karena sakit, cuti, atau dinas luar kota untuk jangka waktu lebih dari 4 (empat) hari.

BAB V  
PELAPORAN BAGI PENDUDUK YANG TIDAK  
MAMPU MELAPOR SENDIRI

Pasal 87

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pendaftaran penduduk dapat dibantu oleh Instansi Pelaksana atau meminta bantuan kepada orang lain.
- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penduduk yang tidak mampu karena faktor lanjut usia, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental.
- (3) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keluarganya yang dibuktikan/dinyatakan dengan fotokopi kartu keluarga atau fotokopi Akta Kelahiran atau orang selain keluarga yang diberi kuasa.
- (4) Prosedur dan Tata cara pengurusan penerbitan Dokumen Penduduk :
  - a. Penerima kuasa mengisi dan menandatangani formulir yang diperlukan;
  - b. Petugas registrasi Kelurahan melaksanakan verifikasi dan validasi data, mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta Lurah menandatangani formulir permohonan tersebut;
  - c. Petugas registrasi Kecamatan melaksanakan verifikasi dan validasi data, mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta Camat menandatangani formulir permohonan tersebut;
  - d. Camat menyampaikan permohonan kepada Instansi Pelaksana untuk diterbitkan KK;
  - e. Petugas registrasi Instansi Pelaksana mencetak KK untuk pembubuhan tanda tangan asli Kepala Instansi Pelaksana;
  - f. Kepala Instansi Pelaksana menyampaikan rekomendasi kepada Kecamatan untuk diterbitkan KTP-el pemohon yang bersangkutan; dan
  - g. Petugas registrasi Kecamatan mencetak dan menerbitkan dokumen KTP-el dimaksud yang telah ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana secara elektronik.

BAB VI  
PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu  
Lingkup Pemanfaatan

Pasal 88

- (1) Lingkup pemanfaatan oleh lembaga pengguna meliputi NIK, Data Kependudukan dan KTP-el.
- (2) NIK dan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah data yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian Dalam Negeri, yang bersumber dari hasil pelayanan administrasi kependudukan dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang tersambung antara tempat pelayanan dengan Data Center pada Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kedua  
Cakupan Pelayanan

Pasal 89

Pelayanan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP-el dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui Instansi Pelaksana.

Pasal 90

Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 berwenang dan berkewajiban melayani pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP-el kepada lembaga Pengguna sebagai berikut:

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); dan
- b. Badan Hukum Indonesia yang memberikan pelayanan publik yang tidak memiliki hubungan vertikal dengan lembaga pengguna di tingkat pusat.

BAB VII  
PEMBERIAN HAK AKSES

Pasal 91

- (1) Walikota memberikan izin hak akses data kependudukan kepada petugas Instansi Pelaksana dan lembaga pengguna tingkat Daerah.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai persyaratan pembuatan dan pelaksanaan perjanjian kerjasama antara Instansi Pelaksana dengan lembaga pengguna tingkat Daerah.

- (3) Naskah Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebelum ditandatangani harus dikonsultasikan terlebih dahulu kepada unit kerja yang menangani kependudukan dan pencatatan sipil provinsi.

## BAB VIII

### TATA CARA PEMANFAATAN

#### Pasal 92

Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP-el oleh lembaga pengguna tingkat Daerah, wajib menggunakan aplikasi data werehouse yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan prosesnya diatur sebagai berikut:

- a. Pimpinan lembaga pengguna tingkat daerah mengajukan permohonan/permintaan izin pemanfaatan secara tertulis kepada Walikota;
- b. Pemberian izin pemanfaatan oleh Walikota kepada lembaga Pengguna tingkat Daerah setelah mendapatkan pertimbangan dari Instansi Pelaksana;
- c. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Instansi Pelaksana dengan kepala/lembaga Pengguna tingkat Daerah sebagai tindak lanjut dari pemberian izin pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- d. Pembentukan Tim Teknis oleh lembaga Pengguna yang sudah menandatangani Perjanjian Kerjasama;
- e. Pemberian hak akses oleh Walikota berdasarkan permintaan dari lembaga Pengguna yang sudah menandatangani Perjanjian Kerjasama;
- f. Walikota melalui Instansi Pelaksana melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap lembaga pengguna secara insidentil dan berkala setiap 6 (enam) bulan; dan
- g. Walikota melaporkan hasil pengendalian, pengawasan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf f kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur secara insidentil dan berkala setiap 6 (enam) bulan.

## BAB IX

### TATA CARA PELAKSANAAN RAZIA

#### Pasal 93

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam melalui Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan kegiatan razia penertiban dokumen kependudukan yang dilaksanakan dalam bentuk pendataan biasa dan yustisi setelah mendapatkan perintah Walikota.

- (2) Razia penertiban dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terpadu dengan melibatkan instansi terkait di Kota Batam dengan membentuk Tim Penertiban Dokumen Kependudukan dengan dipandu prosedur tetap yang telah dirumuskan oleh Tim Penertiban Dokumen Kependudukan dan ditetapkan oleh Kepala Instansi Pelaksana atas nama Walikota.
- (3) Kegiatan razia penertiban dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah berupa:
  - a. pemeriksaan Dokumen Kependudukan;
  - b. penyuluhan kepada penduduk tentang administrasi kependudukan.
- (4) Tim Penertiban Dokumen Kependudukan berwenang untuk:
  - a. menarik dan menahan Dokumen Kependudukan yang dibuat tidak sesuai dengan prosedur dan Dokumen Kependudukan palsu; dan
  - b. melimpahkan kepada penyidik untuk melaksanakan penuntutan terhadap pihak-pihak yang terjaring dalam razia dan telah diperiksa serta dianggap perlu untuk diadakan proses lanjutan di Pengadilan Negeri.

## BAB X

### TATA CARA PEMBATALAN ATAU PENCABUTAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN YANG DIPEROLEH TANPA PROSEDUR

#### Pasal 94

- (1) Pembatalan atau pencabutan dokumen kependudukan yang diperoleh tanpa prosedur dilaksanakan oleh kepala instansi yang mengeluarkan dokumen kependudukan tersebut.
- (2) Pembatalan dan pencabutan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan berita acara pembatalan/pencabutan yang diketahui oleh dua orang saksi.
- (3) Copy rangkap ketiga berita acara pembatalan/pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pemilik dokumen yang dicabut sebagai tanda bukti pembatalan/pencabutan.

## BAB XI

### JANGKA WAKTU PENYELESAIAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

#### Pasal 95

- (1) Penghitungan hari penyelesaian dan penerbitan dokumen kependudukan dihitung sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar di Kelurahan, Kecamatan dan di Instansi

Pelaksana untuk dokumen pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

- a. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru untuk WNI dengan paling lama waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja, dengan rincian:
  1. Di Kelurahan : 2 (dua) hari kerja;
  2. Di Kecamatan : 4 (empat) hari kerja; dan
  3. Di Instansi Pelaksana : 8 (delapan) hari kerja.
- b. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru untuk WNI karena Pindah Datang dengan paling lama waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja, dengan rincian:
  1. Di Kelurahan : 2 (dua) hari kerja;
  2. Di Kecamatan : 4 (empat) hari kerja; dan
  3. Di Instansi Pelaksana : 8 (delapan) hari kerja.
- c. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) karena Perubahan Data dengan paling lama waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja, kecuali Kecamatan Hinterland 11 (sebelas) hari kerja dengan rincian:
  1. Di Kecamatan : 1 (satu) hari kerja, kecuali Kecamatan Hinterland 5 (lima) hari kerja; dan
  2. Di Instansi Pelaksana : 4 (empat) hari kerja.
- d. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) karena Kehilangan/rusak dengan paling lama waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja, kecuali Kecamatan Hinterland 11(sebelas) hari kerja dengan rincian :
  1. Di Kecamatan : 1 (satu) hari kerja, kecuali Kecamatan Hinterland 5 (lima) hari kerja; dan
  2. Di Instansi Pelaksana : 4 (empat) hari kerja.
- e. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Baru untuk WNI dengan paling lama waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja, dengan rincian :
  1. Di Kelurahan : 2 (dua) hari kerja;
  2. Di Kecamatan : 4 (empat) hari kerja; dan
  3. Di Instansi Pelaksana : 8 (delapan)hari kerja.
- f. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) karena hilang/rusak untuk WNI dengan paling lama waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja, pada Kecamatan;
- g. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) untuk WNI perubahan elemen data dengan paling lama waktu penyelesaian 1 ( satu) hari kerja, pada Kecamatan;
- h. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru dan Perpanjangan untuk Orang Asing dengan paling lama waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja di Instansi Pelaksana;

- i. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Baru dan Perpanjangan untuk Orang Asing dengan paling lama waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja, di Instansi Pelaksana;
- j. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) berada pada Instansi Pelaksana dengan paling lama waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja;
- k. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) karena hilang/rusak dengan paling lama waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja;
- l. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) karena Perpanjangan/perubahan data dengan paling lama waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja;
- m. Penerbitan Surat Keterangan Pindah antar kecamatan dengan paling lama waktu penyelesaian 4 (empat) hari kerja, dengan rincian:
  - 1. Di Kelurahan : 2 ( dua ) hari kerja; dan
  - 2. Di Kecamatan : 2 ( dua ) hari kerja
- n. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang dengan paling lama waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja, dengan rincian:
  - 1. Di Kelurahan : 1 (satu) hari kerja;
  - 2. Di Kecamatan : 1 (satu) hari kerja; dan
  - 3. Di Instansi Pelaksana : 5 (lima) hari kerja.
- o. Penerbitan Surat Keterangan Batal Pindah WNI dengan paling lama waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja di Instalasi Pelaksana.
- p. Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dengan paling lama waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja Di Instansi Pelaksana;
- q. Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dengan paling lama waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja;
- r. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dengan paling lama waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja;
- s. Penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan dengan paling lama waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja pada Instansi Pelaksana;
- t. Penerbitan Akta-akta Pencatatan Sipil adalah 10 (sepuluh) hari kerja pada Instansi Pelaksana;
- u. Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran adalah 5 (lima) hari kerja pada Instansi Pelaksana;
- v. Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati adalah 5 (lima) hari kerja pada Instansi Pelaksana;
- w. Penerbitan Surat Keterangan Kematian adalah 5 (lima) hari kerja pada Instansi Pelaksana;

- x. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan adalah 5 (lima) hari kerja pada Instansi Pelaksana;
  - y. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian adalah 5 (lima) hari kerja pada Instansi Pelaksana;
  - z. Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil lainnya adalah 5 (lima) hari kerja pada Instansi Pelaksana; dan
  - aa. Legalisir Dokumen Kependudukan adalah 1 (satu) hari kerja.
- (2) Dalam rangka pemberlakuan sanksi terhadap kelalaian yang dilaksanakan petugas yang melayani masyarakat maka disediakan buku agenda penyerahan pekerjaan secara berjenjang dengan tolok ukur jangka waktu penyelesaian dokumen kependudukan sehingga dapat ditentukan pejabat yang bertanggungjawab apabila terjadi keterlambatan penyelesaian dokumen kependudukan.

## BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 96

Ketentuan tentang persyaratan dan tata cara penerbitan KK baru sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, ketentuan tentang persyaratan dan tata cara penerbitan KTP-el Baru bagi WNI sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 dan Tata Cara Penerbitan KTP-el Baru, KTP-el Penggantian karena rusak/hilang sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 berlaku selambat-lambatnya 10 bulan sejak diundangkannya Peraturan Walikota ini.

## BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 97

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini maka peraturan Walikota Batam Nomor 19-1 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Nomor 94-1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 98

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 10 Juli 2018

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 10 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2018 NOMOR 626

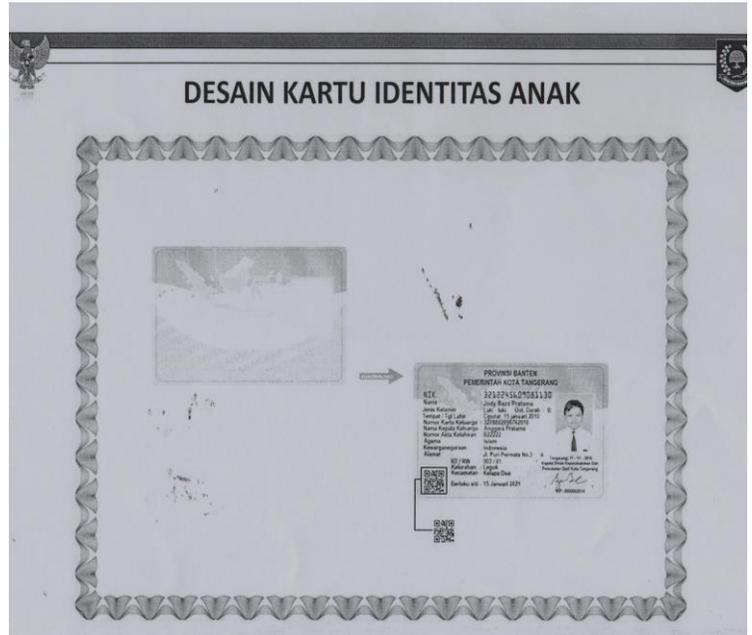
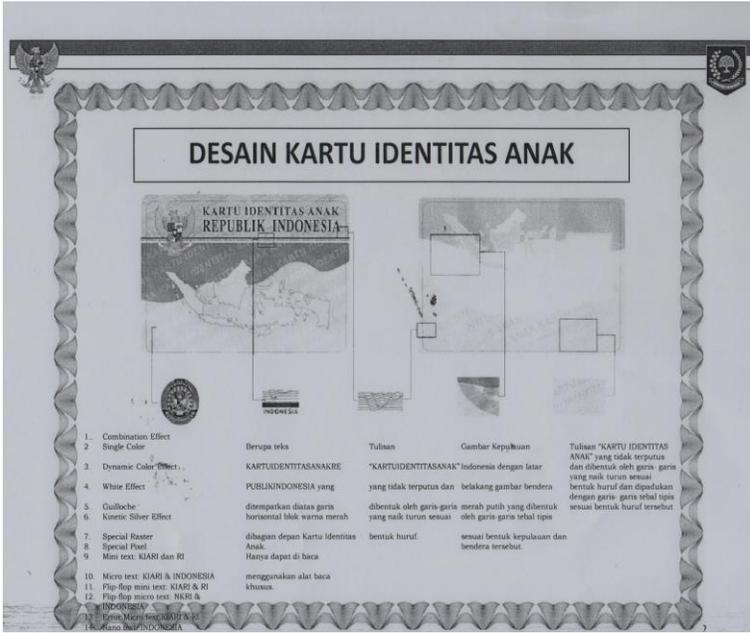
Salinan sesuai dengan aslinya  
An. Sekretaris Daerah Kota Batam  
ub  
Kepala Bagian Hukum



DEMI HASFINUL NASUTION, SH., M.Si  
Pembina TK I NIP. 19671224 199403 1 009

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BATAM  
 NOMOR : 39 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 10 JULI 2018

FORMULIR PERMOHONAN DAN BENTUK KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)



**PEMERINTAH KOTA BATAM**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**FORMULIR PERMOHONAN KARTU IDENTITAS ANAK**  
 Jl. Ir. SUTAMI, Sungai Harapan, Sekupang, Kode Pos. 29421  
 Telp. (0778) 3540276 Email disdukcapil@batam.go.id

No Reg: \_\_\_\_\_

Nama Anak : \_\_\_\_\_  
 NIK Anak : \_\_\_\_\_  
 No. Kartu Keluarga : \_\_\_\_\_  
 No. Akta Kelahiran : \_\_\_\_\_  
 Tempat / Tgl. Lahir : \_\_\_\_\_  
 Nama Ayah : \_\_\_\_\_  
 Nama Ibu : \_\_\_\_\_  
 Alamat Anak : \_\_\_\_\_

Batam, .....  
 Orangtua Pemohon,  
 \_\_\_\_\_

Foto Anak  
 3x4

**PERSYARATAN :**  
 1. Mengisi formulir pemohon KIA  
 2. Fotocopi Akta Kelahiran Anak  
 3. Pas photo anak berwarna ukuran 2x3 (2 lbr)  
 4. Fotocopi KK SIAK dan KTP Orang Tua

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI