



WALIKOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 1410 TAHUN 2016

TENTANG

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN

ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang** : a. bahwa Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2012 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, dimana dalam pelaksanaannya perlu diatur mengenai persyaratan dan tata cara penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
5. Undang-Undang...

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;
11. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang Diterbitkan oleh Negara Lain;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;
15. Peraturan...
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010

tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
19. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bandung.

6. Kepala...

6. **Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bandung.**
7. **Kecamatan adalah Kecamatan di Lingkungan Kota Bandung.**
8. **Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lainnya.**
9. **Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Daerah.**
10. **Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.**
11. **Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.**
12. **Kepala Keluarga adalah:**
 - a. **orang yang bertempat tinggal dengan orang lain, baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab terhadap keluarga;**
 - b. **orang yang bertempat tinggal seorang diri; atau**
 - c. **kepala kesatrian, kepala asrama, kepala rumah yatim piatu dan lain-lain tempat beberapa orang tinggal bersama-sama.**
13. **Anggota Keluarga adalah orang-orang yang nama dan identitas biodatanya tercantum dalam Kartu Keluarga dan secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab Kepala Keluarga.**
14. **Penyelenggara adalah Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab dan berwenang dalam urusan Administrasi Kependudukan.**
15. **Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.**
16. **Data...**

16. **Data Kependudukan** adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
17. **Pendaftaran Penduduk** adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen penduduk berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
18. **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.
19. **Nomor Induk Kependudukan**, yang selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
20. **Kartu Keluarga** yang selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
21. **Kartu Tanda Penduduk Elektronik**, selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas.
22. **Penduduk Sementara** adalah Orang Asing yang berada di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan Ijin Tinggal Terbatas.
23. **Surat Keterangan Tinggal Sementara** yang selanjutnya disingkat SKTS adalah surat keterangan bagi Penduduk Warga Negara Indonesia yang hanya tinggal sementara bertempat tinggal di suatu Daerah tertentu, berlaku selama 1 (satu) tahun.
24. **Kartu...**

24. **Kartu Penduduk sementara atau Surat Keterangan Tempat Tinggal adalah Kartu Tanda Pengenal yang diberikan kepada Orang Asing dengan Ijin Tinggal Terbatas di Daerah, berlaku selama 1 (satu) Tahun dan dapat diperpanjang.**
25. **Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang, dalam register pencatatan sipil pada Dinas.**
26. **Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Dinas yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
27. **Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa adalah pernyataan dan pelaksanaan hubungan pribadi dengan Tuhan Yang Maha Esa berdasarkan keyakinan yang diwujudkan dengan perilaku ketaqwaan dan peribadatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta pengamalan budi luhur yang ajarannya bersumber dari kearifan lokal bangsa Indonesia.**
28. **Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, selanjutnya disebut Penghayat Kepercayaan adalah setiap orang yang mengakui dan meyakini nilai-nilai penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.**
29. **Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan adalah bukti terjadinya perkawinan Penghayat Kepercayaan yang dibuat, ditandatangani dan disahkan oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan.**
30. **Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan KK, KTP, dan/atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.**

31. Peristiwa...

31. **Peristiwa Penting** adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak, pengangkatan anak, pembatalan perkawinan, perubahan nama, atau perubahan status kewarganegaraan.
32. **Peristiwa Penting lainnya** adalah peristiwa yang ditetapkan oleh Pengadilan Negeri untuk dicatatkan pada Dinas antara lain perubahan jenis kelamin.
33. **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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. **Izin Tinggal Tetap** adalah izin tinggal yang diberikan pada orang asing untuk bertempat tinggal/menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. **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 atau nama lainnya.
36. **Sistem Informasi Administrasi Kependudukan** yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Dinas sebagai satu kesatuan.
37. **Data Pribadi** adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
38. **Petugas Rahasia Khusus** adalah Petugas Reserse dan Petugas Intelijen yang melakukan tugas khusus di luar daerah domisilinya.

39. Dokumen...

39. Dokumen identitas lainnya adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen atau Badan Hukum Publik dan Badan Hukum Privat yang terkait dengan identitas penduduk, selain Dokumen Kependudukan.
40. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
41. Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh Menteri kepada petugas yang ada pada Penyelenggara dan Instansi Pelaksana untuk dapat mengakses database kependudukan sesuai dengan izin yang diberikan.
42. Pengguna Data Pribadi Penduduk adalah instansi pemerintah dan swasta yang membutuhkan informasi data sesuai dengan bidangnya.
43. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas adalah orang asing yang tinggal dalam jangka waktu tertentu di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat izin tinggal terbatas dari instansi yang berwenang.
44. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap adalah orang asing yang berada dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat izin tinggal tetap dari instansi yang berwenang.
45. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut penduduk rentan adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam dan korban bencana sosial.
46. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ke tempat yang baru.

47. Akta...

47. Akta Pencatatan Sipil adalah Akta yang diterbitkan oleh Dinas yang merupakan alat bukti autentik mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.
48. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah kutipan dari Akta-Akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada penduduk dan orang asing.
49. Perubahan Akta Pencatatan Sipil adalah perubahan yang terjadi pada Akta Pencatatan Sipil sebagai akibat dari adanya perubahan data.
50. Kutipan Akta Kedua dan seterusnya adalah kutipan Akta-Akta Pencatatan Sipil kedua dan seterusnya yang dapat diterbitkan oleh Dinas karena Kutipan Akta pertama hilang, rusak atau musnah setelah dibuktikan dengan Surat Keterangan dari pihak yang berwenang.
51. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Dinas atas permintaan pemohon.
52. 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.
53. Pengakuan Anak adalah merupakan pengakuan seorang ayah terhadap anaknya yang lahir dari perkawinan yang telah sah menurut hukum agama dan disetujui oleh ibu kandung anak tersebut.
54. 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.
55. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir dari perkawinan sah menurut hukum agama dan sah menurut hukum negara menjadi anak sah sepasang suami istri.

56. Kantor...

56. Kantor Urusan Agama yang selanjutnya disingkat KUA adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam.
57. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT dan Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga masyarakat yang dibentuk oleh masyarakat, diakui dan dibina oleh pemerintah untuk memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan masyarakat Indonesia berdasarkan kegotongroyongan dan kekeluargaan serta untuk membantu meningkatkan kelancaran tugas pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan di Kelurahan.
58. Penduduk Wajib KTP-el adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang berusia 17 (tujuh belas) tahun atau telah kawin atau pernah kawin secara sah.
59. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
60. Penerbitan KIA adalah pengeluaran KIA baru, atau penggantian KIA karena habis masa berlakunya, pindah datang, rusak atau hilang.

BAB II

JENIS PELAYANAN

Bagian Kesatu

Pendaftaran Penduduk

Pasal 2

- (1) Jenis pelayanan Pendaftaran Penduduk dan penerbitan Dokumen Kependudukan meliputi:
 - a. Biodata penduduk;
 - b. KK;
 - c. KTP-el;
 - d. Surat Keterangan Tinggal Sementara;
 - e. Surat Keterangan Susunan Keluarga Pendatang;
 - f. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - g. Surat Keterangan Pindah;
 - h. Surat Keterangan Pindah Datang;
 - i. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - j. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - k. Surat Keterangan Kelahiran;
 - l. Surat Keterangan Kematian;
 - m. Surat Keterangan Lahir Mati;
 - n. Surat Keterangan Kependudukan lainnya; dan
 - o. Kartu Identitas Anak.

(2) Pelaksanaan...

- (2) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana pada ayat (1) dilakukan pada Dinas/Kecamatan/Kelurahan yang daerah tugasnya meliputi domisili atau tempat tinggal penduduk.

**Bagian Kedua
Pencatatan Sipil
Pasal 3**

- (1) Jenis pelayanan Pencatatan Sipil dan penerbitan dokumennya meliputi:
- a. pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran;
 - b. pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan;
 - c. pencatatan dan penerbitan Akta Perceraian;
 - d. pencatatan dan penerbitan Akta Kematian;
 - e. pencatatan pengangkatan anak;
 - f. pencatatan dan penerbitan Akta Pengesahan Anak;
 - g. pencatatan dan penerbitan Akta Pengakuan Anak;
 - h. pencatatan perubahan nama;
 - i. pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
 - j. pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - k. penerbitan kutipan kedua Akta Pencatatan Sipil;
 - l. penerbitan salinan lengkap Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
 - m. surat keterangan Pencatatan Sipil lainnya.
- (2) Pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana pada ayat (1), dilakukan pada Dinas yang daerah tugasnya meliputi tempat terjadinya peristiwa penting.

BAB III

PERSYARATAN DAN TATA CARA

PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Kesatu

Biodata Penduduk

Pasal 4

- (1) Penduduk WNI wajib melapor kepada Kecamatan untuk pencatatan dan penerbitan Biodata Penduduk.
- (2) Penduduk Orang Asing wajib melapor kepada Dinas untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk.
- (3) Penduduk sementara wajib melapor kepada Dinas untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk.

Penduduk...

- (4) Penduduk dan penduduk sementara yang datang dari luar daerah dan luar negeri karena pindah, wajib melapor kepada instansi pelaksana untuk pencatatan biodata penduduk.
- (5) Penduduk WNI yang mengalami peristiwa kelahiran, wajib melapor kepada Kecamatan untuk pencatatan biodata penduduk.
- (6) Penduduk orang asing dan penduduk sementara wajib melapor kepada instansi pelaksana untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk.
- (7) Penduduk dan penduduk sementara yang mengalami lahir mati, hanya diterbitkan surat keterangan lahir mati dan tidak diterbitkan biodata penduduk.
- (8) Pencatatan dan penerbitan biodata penduduk dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran database kependudukan yang diproses melalui SIAK dan mendapatkan NIK.
- (9) Pencatatan dan penerbitan biodata penduduk dan penduduk sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kecamatan melaksanakan pencatatan dan penerbitan biodata penduduk WNI;
 - b. Dinas melaksanakan pencatatan dan penerbitan biodata penduduk Orang Asing; dan
 - c. melaksanakan pencatatan dan penerbitan biodata penduduk sementara.

Pasal 5

- (1) Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan Biodata Penduduk WNI oleh Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (9) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan dari Kelurahan;
 - b. Surat Keterangan pindah datang;
 - c. Paspor atau dokumen pengganti paspor;
 - d. Biodata Penduduk dari daerah asal;
 - e. Kutipan Akta Kelahiran;
 - f. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
 - g. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah; atau
 - h. Kutipan Akta Perceraian.

(2) Persyaratan...

(2) Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing (Pemegang Izin Tinggal Tetap) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (9) huruf b sebagai berikut:

- a. surat pengantar dari Kelurahan;**
- b. paspor;**
- c. izin tinggal tetap dari Imigrasi;**
- d. pas photo ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 2 (dua) buah;**
- e. surat keterangan perubahan status kependudukan;**
- f. akta surat keterangan lahir dari Rumah Sakit/Puskesmas/Dokter/Bidan bagi pelaporan kelahiran;**
- g. perkawinan bagi pelaporan kelahiran; dan**
- h. surat keterangan pindah datang bagi yang datang dari luar daerah;**
- i. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing.**

(3) Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan Biodata Penduduk bagi penduduk sementara Orang Asing (Pemegang Izin Tinggal Terbatas) oleh Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (9) huruf c adalah sebagai berikut:

- a. surat pengantar dari Kelurahan;**
- b. paspor;**
- c. izin tinggal sementara dari Imigrasi;**
- d. pas photo ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 2 (dua) buah;**
- e. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing;**
- f. Akta Perkawinan/Akta Nikah bagi yang menikah dengan WNI;**
- g. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/Puskesmas/Dokter/Bidan bagi pelaporan kelahiran; dan**
- h. Surat Keterangan Pindah Datang bagi yang datang dari luar daerah.**

Pasal 6

(1) Tata cara penerbitan Biodata Penduduk bagi penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilaksanakan di Kecamatan melalui Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Biodata Penduduk WNI per Keluarga;**
- b. petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;**
- c. petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;**
- d. petugas registrasi merekam data ke dalam database kependudukan dengan SIAK untuk mendapatkan NIK;**
- e. Camat menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk WNI; dan**
- f. pemohon menerima Biodata Penduduk WNI.**

(2) Tata cara penerbitan Biodata Penduduk orang asing pemegang izin tinggal tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Biodata Penduduk Orang Asing;**
- b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;**
- c. petugas *entry* data mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;**
- d. petugas *entry* data merekam biodata ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;**
- e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk Orang Asing; dan**
- f. pemohon menerima Biodata Penduduk Orang Asing.**

(3) Tata...

- (3) Tata cara penerbitan Biodata Penduduk Sementara Orang Asing (Pemegang Izin Tinggal Sementara) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:**
- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk Sementara Orang Asing;**
 - b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;**
 - c. petugas *entry* data mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;**
 - d. petugas *entry* data merekam biodata ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;**
 - e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk Sementara Orang Asing; dan**
 - f. pemohon menerima Biodata Penduduk Sementara Orang Asing.**

Pasal 7

- (1) Perubahan biodata bagi Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), ayat (4), ayat (5) dan ayat (7) wajib melaporkan kepada Kecamatan untuk dicatatkan perubahannya.**
- (2) Perubahan biodata bagi Penduduk Orang Asing dan Penduduk sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (6) dan ayat (7) wajib melaporkan kepada Dinas untuk dicatatkan perubahannya.**
- (3) Pencatatan perubahan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menggunakan:**
 - a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan;**
 - b. formulir Perubahan Biodata Penduduk Wni;**
 - c. formulir Perubahan Biodata Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap;**
 - d. formulir Perubahan Biodata Orang Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas; dan**
 - e. dokumen pendukung perubahan biodata lainnya.**

Tata...

(4) Tata cara penerbitan perubahan Biodata Penduduk bagi penduduk WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Kecamatan melalui Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk;
- b. petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. petugas mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- d. petugas *entry* data merekam data ke dalam database kependudukan;
- e. petugas *entry* data Dinas menyampaikan Biodata Penduduk WNI yang telah diubah, sebagai dasar untuk melakukan perubahan KK dan KTP-el;
- f. Camat menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk WNI yang telah diubah; dan
- g. pemohon menerima Biodata Penduduk WNI yang telah diubah.

(5) Tata cara penerbitan perubahan biodata penduduk Orang Asing (memiliki Izin Tinggal Tetap) dan Penduduk sementara (memiliki Izin Tinggal Terbatas), sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk;
- b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing dan penduduk sementara;
- c. petugas mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- d. petugas *entry* data merekam biodata ke dalam database kependudukan;

e. Kepala...

- e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Perubahan Biodata penduduk Orang Asing dan penduduk sementara; dan
- f. pemohon menerima Biodata Penduduk Orang Asing dan Penduduk Sementara yang telah diubah.

**Bagian Kedua
Kartu Keluarga
Pasal 8**

- (1) Penduduk wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Kecamatan melalui Kelurahan untuk selanjutnya diterbitkan KK.
- (2) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas.
- (3) Penerbitan KK terdiri dari:
 - a. penerbitan KK baru;
 - b. penerbitan KK karena perubahan data dan/atau biodata;
 - c. penerbitan KK karena hilang atau rusak; dan
 - d. penerbitan KK karena pemisahan anggota Keluarga.
- (4) penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berdasarkan pelaporan.
- (5) KK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari 4 (empat) rangkap yang masing-masing diperuntukan bagi:
 - a. Kepala Keluarga (lembar pertama);
 - b. Rukun Tetangga (lembar kedua);
 - c. Kelurahan (lembar ketiga); dan
 - d. Kecamatan (lembar keempat).
- (6) KK ditandatangani oleh Kepala Dinas setelah sebelumnya diparaf oleh Camat dan Kepala Seksi yang menangani Administrasi Kependudukan dan Kepala Keluarga.
- (7) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar.

Pasal...

Pasal 9

- (1) Persyaratan untuk penerbitan KK Baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a adalah sebagai berikut:
- a. surat pengantar RT/RW dan Kelurahan;
 - b. biodata penduduk;
 - c. KK lama;
 - d. fotokopi kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah/Akta Perceraian (dengan memperlihatkan aslinya);
 - e. fotokopi kutipan Akta Kelahiran atau surat keterangan kelahiran (dengan memperlihatkan aslinya);
 - f. fotokopi Paspor (dengan memperlihatkan aslinya);
 - g. fotokopi Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing (dengan memperlihatkan aslinya);
 - h. Surat Keterangan Pindah Datang; dan
 - i. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang datang dari luar negeri.
- (2) Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena penambahan Anggota Keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. surat pengantar RT/RW dan Kelurahan;
 - b. KK lama;
 - c. fotokopi kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah (dengan memperlihatkan aslinya);
 - d. fotokopi kutipan Akta Kelahiran atau surat keterangan kelahiran (dengan memperlihatkan aslinya);
 - e. fotokopi Paspor (dengan memperlihatkan aslinya); dan
 - f. fotokopi Izin Tinggal Tetap (dengan memperlihatkan aslinya).
- (3) Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena penambahan Anggota Keluarga untuk menumpang bagi penduduk WNI atau Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap ke dalam Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. surat pengantar RT/RW dan Kelurahan;
 - b. KK lama atau KK yang akan ditumpangi;
 - c. fotokopi Paspor (dengan memperlihatkan aslinya);
 - d. fotokopi Izin Tinggal Tetap (dengan memperlihatkan aslinya);
 - e. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang datang dari dalam dan luar daerah; dan
 - f. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (4) Persyaratan...

- (4) Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena perubahan biodata penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b adalah sebagai berikut:**
- a. surat pengantar RT/RW dan Kelurahan;
 - b. KK lama;
 - c. fotokopi kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah (dengan memperlihatkan aslinya);
 - d. fotokopi kutipan Akta Kelahiran atau surat keterangan kelahiran (dengan memperlihatkan aslinya); dan
 - e. dokumen yang mendukung perubahan biodata.
- (5) Persyaratan untuk penerbitan KK karena hilang atau rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c adalah sebagai berikut:**
- a. surat pengantar RT/RW dan Kelurahan;
 - b. KK yang rusak dan/atau fotokopi KK yang hilang jika ada;
 - c. fotokopi KTP-el Kepala Keluarga (dengan memperlihatkan aslinya);
 - d. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian; dan
 - e. dokumen Keimigrasian bagi Orang Asing.
- (6) Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena pengurangan dalam KK bagi penduduk yang mengalami kematian, pemisahan keluarga atau kepindahan Anggota Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf d adalah sebagai berikut:**
- a. surat pengantar RT/RW dan Kelurahan;
 - b. KK lama;
 - c. fotokopi kutipan Akta Kematian (dengan memperlihatkan aslinya);
 - d. fotokopi Akta Perkawinan/Perceraian bagi yang pernah menikah/bercerai (dengan memperlihatkan aslinya);
 - e. surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah; dan
 - f. fotokopi kutipan Akta Perceraian, bagi pengurangan anggota Keluarga karena cerai (dengan memperlihatkan aslinya).

Pasal...

Pasal 10

- (1) Tata cara penerbitan KK baru WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a dilakukan di Kecamatan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK baru WNI;
 - b. petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. petugas registrasi Kelurahan memaraf, selanjutnya Kelurahan menandatangani formulir permohonan KK baru WNI;
 - d. petugas *entry* data di Kecamatan merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK baru;
 - e. Kepala Dinas menandatangani KK baru setelah sebelumnya diparaf oleh Camat dan Kepala Seksi yang menangani Administrasi Kependudukan; dan
 - f. Pemohon menerima KK baru.
- (2) Tata cara penerbitan KK karena perubahan data dan/atau biodata yang disebabkan penambahan kelahiran, penambahan pindah datang, pengurangan Anggota Keluarga, perubahan status kependudukan dan perubahan Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK perubahan WNI dan Orang Asing);
 - b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk WNI;
 - c. petugas *entry* data di Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
 - d. petugas registrasi Kelurahan memaraf untuk selanjutnya Kelurahan menandatangani formulir KK perubahan WNI;
 - e. petugas *entry* data di Dinas memaraf formulir KK perubahan Orang Asing;
 - f. petugas *entry* data di Kecamatan merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK perubahan WNI;
 - g. petugas *entry* data di Dinas merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK perubahan Orang Asing;
 - h. Kepala Dinas menandatangani KK perubahan WNI setelah sebelumnya diparaf oleh Camat dan Kepala Seksi yang menangani Administrasi Kependudukan;
 - i. Kepala Dinas menandatangani KK perubahan Orang Asing setelah sebelumnya diparaf oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi yang menangani Administrasi Kependudukan; dan
 - j. pemohon menerima KK perubahan.

(3) Tata...

- (3) Tata cara penerbitan KK hilang/rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c, dilakukan di Kecamatan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK hilang/rusak WNI dan Orang Asing;
 - b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk WNI;
 - c. petugas *entry* data di Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
 - d. petugas registrasi Kelurahan memaraf untuk selanjutnya Kelurahan menandatangani formulir permohonan KK WNI yang hilang/rusak;
 - e. petugas *entry* data di Kecamatan merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK WNI yang hilang/rusak;
 - f. petugas *entry* data Dinas memaraf formulir permohonan KK Orang Asing yang hilang/rusak;
 - g. petugas *entry* data di Instansi Pelaksana merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK Orang Asing yang hilang/rusak;
 - h. Kepala Dinas menandatangani KK Orang Asing setelah sebelumnya diparaf oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi yang menangani Administrasi Kependudukan;
 - i. Kepala Dinas menandatangani KK WNI setelah sebelumnya diparaf oleh Camat dan Kepala Seksi yang menangani administrasi kependudukan; dan
 - j. pemohon menerima KK sebagai pengganti yang hilang/rusak;
- (4) Tata cara penerbitan KK baru Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a, dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK Orang Asing;
 - b. petugas *entry* data di Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, serta memaraf Formulir Permohonan KK Orang Asing;
 - c. Kepala Dinas menandatangani formulir Permohonan KK baru Orang Asing;
 - d. petugas *entry* data di Dinas merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK baru;
 - e. Kepala Dinas menandatangani KK baru setelah sebelumnya diparaf oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi yang menangani administrasi kependudukan; dan
 - f. pemohon menerima KK baru.

Bagian...

Bagian Ketiga
Kartu Tanda Penduduk
Pasal 11

- (1) Penduduk yang telah berusia 17 (tujuh belas) tahun ke atas atau sudah kawin atau pernah kawin wajib memiliki KTP-el.**
- (2) Kewajiban memiliki KTP-el WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilaporkan kepada Kecamatan melalui Kelurahan sejak:**
 - a. tanggal berusia 17 (tujuh belas) tahun; atau**
 - b. tanggal perkawinan jika kawin di bawah usia 17 (tujuh belas) tahun;**
 - c. tanggal diterbitkannya Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang datang dari luar daerah atau luar negeri;**
 - d. tanggal pelaporan perubahan status kependudukan dari penduduk sementara Orang Asing menjadi penduduk Orang Asing.**
- (3) KTP-el Khusus dapat diberikan kepada petugas rahasia khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- (4) Penerbitan KTP-el sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar.**

Pasal 12

- (1) KTP-el sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) berlaku seumur hidup untuk WNI dan bagi Orang Asing sesuai dengan masa berlaku Izin Tinggal Tetap.**
- (2) KTP-el Orang Asing yang telah habis masa berlakunya, wajib dilaporkan kepada Dinas untuk mendapatkan KTP-el yang baru.**
- (3) KTP-el yang rusak, hilang atau terjadi perubahan data/biodata harus diganti dengan yang baru.**

Pasal...

Pasal 13

- (1) **KTP-el berisi biodata, tanda tangan, sidik jari dan foto berwarna secara sistem elektronik dari penduduk yang bersangkutan dengan ketentuan:**
- a. **penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang foto berwarna merah; dan**
 - b. **penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang foto berwarna biru.**
- (2) **Dalam hal terjadi kesalahan dan perubahan Biodata Penduduk dalam KTP-el, pembetulan hanya dilakukan di Kecamatan dan/atau Dinas.**

Pasal 14

- (1) **Persyaratan untuk penerbitan KTP-el sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dengan melampirkan fotokopi KK terbaru dengan memperlihatkan aslinya.**
- (2) **Persyaratan untuk penerbitan KTP-el Orang Asing karena perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) adalah sebagai berikut:**
- a. **fotokopi (dengan memperlihatkan aslinya):**
 - 1. **KK;**
 - 2. **Paspor; dan**
 - 3. **Izin Tinggal Tetap.**
 - b. **KTP-el lama**
- (3) **Persyaratan untuk penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) adalah sebagai berikut:**
- a. **Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;**
 - b. **KTP-el yang rusak;**
 - c. **fotokopi KK; dan**
 - d. **fotokopi Paspor dan Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing (dengan memperlihatkan aslinya).**

Pasal...

Pasal 15

- (1) Tata cara untuk penerbitan KTP-el baru bagi WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el di Kecamatan;
 - b. petugas *entry* data Kecamatan mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - c. petugas *entry* data Kecamatan merekam data penduduk, pas foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pemohon;
 - d. petugas *entry* data Kecamatan membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan dan menyerahkannya kepada pemohon sebagai tanda bukti permohonan;
 - e. petugas *entry* data Kecamatan melakukan penyimpanan data ke dalam database dan mengirim data melalui jaringan komunikasi data ke Data Center di pusat data Kementerian Dalam Negeri untuk dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang:
 1. apabila identitas tunggal, Kecamatan melakukan proses personalisasi;
 2. apabila identitas ganda, dilakukan klarifikasi kembali kepada pemohon; dan
 3. apabila terjadi gagal rekam, dilakukan perekaman ulang setelah proses verifikasi oleh Dinas.
 - f. Kecamatan melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi;
 - g. petugas *entry* data Kecamatan menyampaikan KTP-el kepada Pemohon;
 - h. petugas *entry* data Kecamatan melakukan verifikasi sidik jari Pemohon;
 - i. penduduk menyerahkan tanda terima permohonan serta menerima KTP-el.
- (2) Tata cara untuk penerbitan KTP-el bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el di Dinas;
 - b. petugas *entry* data Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. petugas *entry* data Dinas mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - d. petugas...

- d. petugas *entry* data Dinas merekam data penduduk, pas foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pemohon;
- e. petugas *entry* data Dinas membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan dan menyerahkannya kepada pemohon sebagai tanda bukti permohonan;
- f. petugas *entry* data Dinas melakukan penyimpanan data ke dalam database dan mengirim data melalui jaringan komunikasi data ke Data Center di pusat data Kementerian Dalam Negeri untuk dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang:
 - 1. apabila identitas tunggal, Dinas melakukan proses personalisasi; atau
 - 2. apabila identitas ganda, dilakukan klarifikasi kembali kepada pemohon;
 - 3. apabila terjadi gagal rekam, dilakukan perekaman ulang setelah proses verifikasi oleh Dinas.
- g. Dinas melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi;
- h. petugas *entry* data Dinas verifikasi sidik jari pemohon;
- i. penduduk menyerahkan tanda terima permohonan, serta menerima KTP-el.

Bagian Keempat

Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS)

Pasal 16

- (1) Penduduk tinggal sementara di daerah wajib memiliki SKTS paling lambat 1 (satu) bulan sejak kedatangan.
- (2) Persyaratan untuk penerbitan SKTS baru, rusak atau hilang sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. surat pengantar RT/RW dan Kelurahan;
 - b. fotokopi KTP-el dan KK dari daerah asal (dengan memperlihatkan aslinya).
 - c. SKTS yang rusak;
 - d. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian.

Pasal...

Pasal 17

- (1) Tata cara penerbitan SKTS baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan SKTS di Kelurahan;
 - b. petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi permohonan;
 - c. petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - d. petugas *entry* data di Kecamatan melakukan perekaman data penduduk sementara;
 - e. Kecamatan menerbitkan SKTS; dan
 - f. pemohon menerima SKTS.
- (2) Tata cara penerbitan SKTS karena hilang atau rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan permohonan SKTS di Kecamatan;
 - b. petugas *entry* data di Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan;
 - c. petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - d. petugas *entry* data di kecamatan melakukan perekaman data penduduk sementara;
 - e. Kecamatan menerbitkan SKTS; dan
 - f. Pemohon menerima SKTS.

Bagian Kelima

Surat Keterangan Susunan Keluarga Pendatang dan
Surat Keterangan Tempat Tinggal

Pasal 18

- (1) Penduduk Sementara Orang Asing wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas untuk diterbitkan SKSKP dan SKTT sejak diterbitkannya Izin Tinggal Terbatas.
- (2) Penerbitan SKSKP dan SKTT terdiri dari:
- a. penerbitan SKSKP dan SKTT baru dan perpanjangan;
 - b. penerbitan SKSKP dan SKTT karena perubahan data dan biodata; dan
 - c. penerbitan SKSKP/SKTT karena hilang atau rusak.
- (3) Penerbitan...

- (3) Penerbitan SKSKP dan SKTT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berdasarkan pelaporan.
- (4) SKSKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari 2 (dua) rangkap, masing-masing diperuntukan bagi:
 - a. Kepala Keluarga (lembar pertama); dan
 - b. Dinas (lembar kedua).
- (5) SKSKP dan SKTT diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas setelah sebelumnya diparaf oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi yang menangani administrasi kependudukan.
- (6) Penerbitan SKSKP dan SKTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.
- (7) SKSKP dan SKTT berlaku sesuai Izin Tinggal Terbatas.
- (8) Pelaporan permohonan SKSKP dan SKTT sejak diterbitkannya Izin Tinggal Terbatas.

Pasal 19

- (1) Persyaratan untuk penerbitan SKSKP dan SKTT baru dan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. fotokopi Izin Tinggal Terbatas (dengan memperlihatkan aslinya);
 - b. fotokopi Paspor (dengan memperlihatkan aslinya);
 - c. surat rekomendasi/izin kerja dari Instansi terkait;
 - d. Akta Perkawinan/Akta Nikah bagi yang menikah dengan WNI;
 - e. SKTT dan SKSKPS lama.
- (2) Persyaratan untuk penerbitan SKSKPS dan SKTT karena perubahan data dan biodata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut:
 - a. fotokopi Izin Tinggal Terbatas (dengan memperlihatkan aslinya);
 - b. fotokopi Paspor (dengan memperlihatkan aslinya);
 - c. surat rekomendasi/izin kerja dari Instansi terkait;
 - d. fotocopi Akta Perkawinan/Akta Nikah bagi yang menikah dengan WNI (dengan memperlihatkan aslinya);
 - e. SKSKP lama; dan
 - f. dokumen yang mendukung perubahan data dan biodata.
- (3) Persyaratan...

- (3) Persyaratan untuk penerbitan SKSKP dan SKTT karena hilang atau rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. fotokopi SKSKP yang hilang atau rusak;
 - b. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian;
 - c. fotokopi Izin Tinggal Terbatas dari Imigrasi (dengan memperlihatkan aslinya); dan
 - d. fotokopi Paspor (dengan memperlihatkan aslinya).

Pasal 20

- (1) Tata cara penerbitan SKSKP dan SKTT baru dan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan permohonan SKSKP dan SKTT di Dinas;
 - b. petugas *entry* data Orang Asing melakukan verifikasi dan validasi permohonan;
 - c. petugas *entry* data mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. petugas *entry* data Orang Asing melakukan perekaman data Orang Asing ke dalam database dan mencetak SKSKP dan SKTT;
 - e. Kepala Dinas menandatangani SKSKP dan SKTT setelah sebelumnya diparaf oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi yang menangani Administrasi Kependudukan;
 - f. petugas *entry* data menerima hasil SKSKP dan SKTT; dan
 - g. pemohon menerima SKSKP dan SKTT.
- (2) Tata cara penerbitan SKSKP dan SKTT karena perubahan data dan biodata kependudukan Penduduk sementara yang disebabkan penambahan kelahiran, penambahan pindah datang, pengurangan anggota keluarga, perubahan status kependudukan dan perubahan Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan permohonan perubahan SKSKP dan SKTT di Dinas;
 - b. petugas *entry* data Orang Asing melakukan verifikasi dan validasi permohonan perubahan SKSKP dan SKTT;
 - c. petugas *entry* data mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. petugas...

- d. petugas *entry* data Orang Asing melakukan perekaman data Orang Asing ke dalam database dan mencetak SKSKP dan SKTT perubahan;
 - e. Kepala Dinas menandatangani SKSKP dan SKTT perubahan setelah sebelumnya diparaf oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi yang menangani Administrasi Kependudukan;
 - f. petugas *entry* data menerima hasil SKSKP dan SKTT perubahan; dan
 - g. pemohon menerima SKSKP dan SKTT perubahan.
- (3) Tata cara penerbitan SKSKP/SKTT hilang atau rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan permohonan SKSKP/SKTT hilang atau rusak di Dinas;
 - b. petugas *entry* data Orang Asing melakukan verifikasi dan validasi permohonan SKSKP/SKTT hilang atau rusak;
 - c. petugas *entry* data mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - d. petugas *entry* data Orang Asing melakukan perekaman data Orang Asing ke dalam database dan mencetak SKSKP dan SKTT;
 - e. Kepala Dinas menandatangani SKSKP dan SKTT hilang/rusak setelah sebelumnya diparaf oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi yang menangani Administrasi Kependudukan; dan
 - f. pemohon menerima hasil SKSKP dan SKTT.

Bagian Keenam

Surat Keterangan Pindah (SKP)

Pasal 21

- (1) Penduduk yang mengalami peristiwa kepindahan wajib melapor kepada Kelurahan/Kecamatan/Dinas untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Peristiwa kepindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. dalam satu Kelurahan;
 - b. antar Kelurahan dalam satu Kecamatan;
 - c. antar Kecamatan dalam satu Kota;
 - d. antar Kota/Kabupaten dalam satu Propinsi; dan
 - e. antar Kota/Kabupaten luar Propinsi.

(3) Pada...

- (3) Pada saat Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan, maka KTP-el dan SKTT yang bersangkutan diserahkan di tempat tujuan.

Pasal 22

Persyaratan pelaporan pindah penduduk, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a dan huruf b adalah sebagai berikut:

- a. surat pengantar RT/RW;
- b. Surat Keterangan Pindah dari Kelurahan;
- c. KK dan KTP-el bagi penduduk;
- d. paspor bagi penduduk Orang Asing;
- e. Izin Tinggal Tetap/Izin Tinggal Sementara.

Pasal 23

(1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI antar Kelurahan dalam satu Kecamatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a dan huruf b adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah di Kelurahan;
- b. petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi permohonan;
- c. petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk dan Buku Mutasi Penduduk;
- d. Kelurahan menandatangani Surat Keterangan Pindah;
- e. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah untuk dilaporkan ke Kecamatan yang dituju melalui Kelurahan.

(2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI Antar Kecamatan dalam satu Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah di Kelurahan;
- b. petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi permohonan serta mencetak Surat Keterangan pindah;

c. petugas...

- c. petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- d. Kelurahan mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan;
- e. pemohon meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah kepada Camat;
- f. petugas *entry* data Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah;
- g. petugas *entry* data Kecamatan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- h. petugas *entry* data Kecamatan melakukan perekaman data ke dalam database;
- i. Camat menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
- j. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

(3) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI antar Kota/Kabupaten dalam satu Propinsi dan luar Propinsi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf d dan huruf e adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah di Kelurahan;
- b. petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;
- c. petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- d. Kelurahan menandatangani Surat Pengantar Pindah;
- e. pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Kecamatan;
- f. petugas *entry* data Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;
- g. petugas *entry* data Kecamatan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- h. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah;
- i. pemohon...

- i. pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah yang ditandatangani Camat ke Dinas;
 - j. petugas *entry* data di Dinas melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;
 - k. petugas *entry* data Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - l. petugas *entry* data Dinas melakukan perekaman data ke dalam database;
 - m. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah antar Kota/Kabupaten dalam satu propinsi dan luar propinsi; dan
 - n. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI untuk diteruskan ke daerah tujuan.
- (4) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk Orang Asing dalam satu Kelurahan, Antar Kelurahan dalam satu Kecamatan, antar Kecamatan dalam satu Kota, antar Kota/Kabupaten dalam Propinsi dan luar Propinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah di Dinas;
 - b. petugas *entry* data Dinas melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;
 - c. petugas *entry* data Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah antar Kota/Kabupaten dalam satu propinsi dan luar propinsi; dan
 - e. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI untuk diteruskan ke daerah tujuan.

Bagian Ketujuh
Surat Keterangan Pindah Datang
Pasal 24

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud tinggal di daerah wajib melaporkan peristiwa kedatangannya kepada Dinas untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (2) Surat...

- (2) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan dengan klasifikasi sebagai berikut:
- a. dalam satu Kelurahan;
 - b. antar Kelurahan dalam satu Kecamatan;
 - c. antar Kecamatan dalam satu Kota;
 - d. antar Kota/Kabupaten dalam satu propinsi; dan
 - e. antar Kota/Kabupaten luar Propinsi.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang, digunakan sebagai dasar untuk:
- a. proses perubahan KK bagi Kepala Keluarga/Anggota Keluarga yang tidak pindah;
 - b. proses penerbitan KK/KTP-el dengan alamat baru; dan
 - c. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 25

- (1) Persyaratan pelaporan pindah datang penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut:
- a. Surat Pengantar RT/RW dan Kelurahan;
 - b. KTP-el; dan
 - c. KK.
- (2) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b dan huruf c adalah sebagai berikut:
- a. Surat Pengantar RT/RW dan Kelurahan;
 - b. Surat Keterangan Pindah;
 - c. KTP-el; dan
 - d. KK.
- (3) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI dan Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d dan huruf e adalah sebagai berikut:
- a. Surat Keterangan Pindah;
 - b. KTP-el atau Surat Kehilangan dari Kepolisian daerah asal;
 - c. KK dan KTP-el penjamin bagi Orang Asing;
 - d. fotocopi Surat Izin Mempekerjakan Tenaga Asing dari perusahaan/pihak yang mempekerjakan atau surat keterangan dari lembaga pendidikan bagi yang mengikuti pendidikan bagi Orang Asing (dengan memperlihatkan aslinya);
 - e. fotocopi Paspor (dengan memperlihatkan aslinya);
 - f. fotokopi Izin Tinggal Tetap (dengan memperlihatkan aslinya).

Pasal...

Pasal 26

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI dalam satu Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Permohonan Pindah Datang di Kelurahan;
 - b. petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. petugas registrasi Kelurahan mencatat data penduduk serta mencetak Surat Keterangan Pindah Datang;
 - d. Kelurahan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
 - e. petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
 - f. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang WNI.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI antar Kelurahan dalam satu Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang di Kelurahan;
 - b. petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. petugas registrasi Kelurahan mencatat Surat Keterangan Pindah Datang;
 - d. Kelurahan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
 - e. petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
 - f. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang WNI.
- (3) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI Antar Kecamatan dalam satu Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI di Kelurahan;
 - b. petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. petugas...

- c. petugas registrasi Kelurahan melakukan perekaman data penduduk dan menandatangani formulir permohonan;
- d. petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- e. petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
- f. Kelurahan menandatangani formulir permohonan Pindah Datang WNI;
- g. pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah Datang beserta berkas permohonan kepada Camat;
- h. Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data.

(4) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI antar Kota/Kabupaten dalam satu Propinsi dan luar Propinsi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d dan huruf e adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengajukan permohonan di Dinas;
- b. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang di Dinas;
- c. petugas *entry* data Dinas melakukan verifikasi, validasi, dan perekaman data, serta mencetak Surat Keterangan Pindah Datang;
- d. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
- e. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang WNI.

(5) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk Orang Asing dalam satu Kelurahan, Antar Kelurahan dalam satu Kecamatan, antar Kecamatan dalam satu Kota, antar Kota/Kabupaten dalam Propinsi dan luar Propinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a dan huruf e adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengajukan permohonan di Dinas;
- b. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang Orang Asing di Dinas;
- c. petugas *entry* data Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

d. petugas...

- d. petugas *entry* data Dinas mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
- e. petugas *entry* data Dinas mencatat dan merekam data penduduk serta mencetak KK dan KTP-el;
- f. Kepala Dinas menandatangani KK; dan
- g. pemohon menerima KK dan KTP-el.

Bagian Kedelapan
Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
Pasal 27

- (1) Perpindahan penduduk ke luar negeri wajib dilaporkan kepada Dinas untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri, dengan memperhatikan:
 - a. penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih;
 - b. Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap pindah ke luar negeri; dan
 - c. Orang Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas pindah/kembali ke negara asal.
- (2) Pada saat diserahkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada penduduk, dilakukan perubahan KK sesuai dengan anggota Keluarga yang pindah.
- (3) Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (4) Selama penduduk pindah ke Luar Negeri, NIK yang bersangkutan dinonaktifkan dan dapat diaktifkan saat yang bersangkutan melaporkan kembali kedatangannya ke Daerah.

Pasal 28

- (1) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. surat pengantar Kelurahan dan Camat; dan
 - b. KK dan KTP-el.

(2) Persyaratan...

(2) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Orang Asing keluar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:

- a. KK dan KTP-el pemegang Izin Tinggal Tetap; dan
- b. fotokopi paspor/visa (dengan memperlihatkan aslinya).

(3) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Sementara Orang Asing ke luar negeri/kembali ke negara asal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut:

- a. SKTT dan SKSKP;
- b. fotokopi Bukti *Exit Permit Only* (EPO) dari Imigrasi (dengan memperlihatkan aslinya);
- c. fotokopi paspor/visa (dengan memperlihatkan aslinya).

Pasal 29

(1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri di Kelurahan dan Kecamatan;
- b. petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- c. petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
- d. Kelurahan menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
- e. pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri untuk diketahui/ditandatangani Camat;
- f. pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri ke Dinas untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- g. petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi dan merekam data penduduk serta mencetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- h. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- i. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri.

(2) Tata...

(2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri/kembali ke negara asal/Exit Permit Only bagi penduduk Orang Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengajukan permohonan Pindah ke Luar Negeri/kembali ke negara asalnya di Dinas;**
- b. petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi dan merekam data penduduk, serta mencetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri/EPO;**
- c. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri/kembali ke negara asal; dan**
- d. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri/kembali ke negara asal.**

Bagian Kesembilan

Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri

Pasal 30

- (1) Pindah datang penduduk dari luar negeri wajib dilaporkan kepada Dinas sejak hari kedatangan untuk mendapatkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.**
- (2) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku selama 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan.**
- (3) Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.**
- (4) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri digunakan untuk pengurusan KTP-el dan KK.**

Pasal 31

Persyaratan pelaporan pindah datang dari luar negeri bagi penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri; dan**
- b. fotokopi paspor atau dokumen pengganti paspor (dengan memperlihatkan aslinya).**

Pasal...

Pasal 32

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri penduduk WNI dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengajukan permohonan kedatangan penduduk WNI dari luar negeri di Dinas;
- b. petugas *entry* data Dinas melakukan verifikasi, validasi dan merekam data penduduk;
- c. petugas *entry* data Dinas mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
- d. petugas *entry* data mencetak Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri serta menyampaikan berkas permohonan ke Kepala Dinas;
- e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri; dan
- f. pemohon menerima Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk proses penerbitan KK dan KTP-el.

Bagian Kesepuluh Surat Keterangan Kelahiran Pasal 33

- (1) Setiap peristiwa kelahiran wajib dilaporkan kepada Kelurahan setempat sejak tanggal kelahiran.
- (2) Pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. pelaporan kelahiran penduduk WNI;
 - b. pelaporan kelahiran Penduduk Orang Asing.
- (3) penerbitan Surat Keterangan Kelahiran diselesaikan paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.
- (4) sebagai bukti pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diterbitkan Surat Keterangan Kelahiran dan bagi penduduk diberikan NIK dan KK.

Pasal 34

- (1) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Kelahiran penduduk dan penduduk sementara Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Kelahiran dari dokter/bidan;
 - b. fotokopi KTP-el dan KK bagi penduduk (dengan memperlihatkan aslinya);
 - c. fotokopi KTP-el Orang tua (dengan memperlihatkan aslinya);
 - d. fotokopi SKTT dan SKSKP (dengan memperlihatkan aslinya);
 - e. fotokopi...

- e. fotokopi Akta Nikah/Akta Perkawinan Orang tua (dengan memperlihatkan aslinya);
- f. fotokopi Paspor bagi Orang Asing (dengan memperlihatkan aslinya);
- g. Surat Keterangan Kepolisian untuk anak yang tidak diketahui asal-usulnya; dan
- h. Surat Keterangan dari lembaga sosial untuk kelahiran anak penduduk rentan.

Pasal 35

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Kelahiran penduduk dan penduduk sementara Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kelahiran dan Permohonan Akta Kelahiran penduduk di Kelurahan;
- b. petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data kelahiran penduduk;
- c. petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting dan Buku Induk Penduduk;
- d. petugas registrasi Kelurahan mencetak Surat Keterangan Kelahiran Penduduk, serta menyampaikan berkas permohonan ke Kelurahan;
- e. Kelurahan menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran; dan
- f. pemohon menerima Surat Keterangan Kelahiran untuk proses pembuatan Akta Kelahiran di Dinas.

Bagian Kesebelas

Surat Keterangan Kematian

Pasal 36

- (1) Setiap peristiwa kematian wajib dilaporkan kepada Kelurahan paling lambat 6 (enam) hari sejak tanggal kematian.
- (2) Kematian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. pelaporan kematian bagi penduduk WNI;
 - b. pelaporan kematian bagi penduduk Orang Asing;
 - c. pelaporan kematian bagi orang asing pemegang visa kunjungan singkat.
- (3) Penerbitan Surat Keterangan Kematian diselesaikan paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar.
- (4) Setiap penerbitan Surat Keterangan Kematian, KTP-el yang bersangkutan dicabut.

Pasal...

Pasal 37

Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Kematian penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a, huruf b dan c adalah sebagai berikut:

- a. fotokopi KK bagi Penduduk WNI dan penduduk Orang asing (dengan memperlihatkan aslinya);
- b. fotokopi KTP-el Orang tua bagi yang di bawah umur atau SKTT (dengan memperlihatkan aslinya);
- c. Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Puskesmas; dan
- d. fotokopi paspor bagi penduduk orang asing pemegang visa kunjungan singkat (dengan memperlihatkan aslinya).

Pasal 38

(1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Kematian penduduk dan penduduk sementara Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dilaksanakan di Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kematian di Kelurahan;
- b. petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta Buku Induk Penduduk;
- d. Kelurahan menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Kematian; dan
- e. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian untuk proses pembuatan Akta Kematian di Dinas.

Bagian Keduabelas

Surat Keterangan Kependudukan lainnya

Pasal 39

(1) Perubahan status kewarganegaraan dari Orang Asing menjadi WNI wajib dilaporkan oleh Penduduk yang bersangkutan kepada Dinas sejak berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia di hadapan pejabat.

(2) Perubahan status Kewarganegaraan yang disebabkan pernyataan memilih kewarganegaraan dari penduduk yang semula berkewarganegaraan ganda, wajib dilaporkan oleh Penduduk yang bersangkutan kepada Dinas, paling lambat 14 (empat belas) hari sejak penetapan memilih kewarganegaraan.

(3) Perubahan...

- (3) Perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Indonesia menjadi Warga Negara Asing di luar negeri dan telah mendapatkan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia dari Perwakilan Republik Indonesia dicatatkan, berdasarkan pemberitahuan dari Kementerian yang bidang tugasnya meliputi urusan Kewarganegaraan atau penduduk yang bersangkutan atau kuasanya.**
- (4) Perubahan status kependudukan dari Orang Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap, wajib dilaporkan kepada Dinas, sejak dikeluarkannya Izin Tinggal Tetap.**
- (5) Pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) direkam dalam database dan diterbitkan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan atau Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan.**

Pasal 40

- (1) Persyaratan untuk Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagai berikut:**
 - a. fotokopi Salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi WNI atau salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan (dengan memperlihatkan aslinya);**
 - b. fotokopi Penetapan memilih Kewarganegaraan atau Surat Pemberitahuan Perubahan Kewarganegaraan dari Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan Kewarganegaraan (dengan memperlihatkan aslinya);**
 - c. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran (dengan memperlihatkan aslinya);**
 - d. fotokopi Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin (dengan memperlihatkan aslinya);**
 - e. fotokopi KK dan KTP-el (dengan memperlihatkan aslinya);**
 - f. fotokopi paspor (dengan memperlihatkan aslinya);**
dan
 - g. Surat Bukti Pencabutan Dokumen.**

(2) Persyaratan...

(2) Persyaratan untuk Pencatatan Perubahan Status Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3), sebagai berikut:

- a. fotokopi paspor (dengan memperlihatkan aslinya);
- b. fotokopi Izin Tinggal Tetap (dengan memperlihatkan aslinya); dan
- c. fotokopi Izin Mempekerjakan Tenaga Asing/Dokumen lain yang mendukung (dengan memperlihatkan aslinya).

Pasal 41

(1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan di Instansi Pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemohon mengajukan permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan;
- b. petugas *entry* data Dinas melakukan verifikasi dan validasi;
- c. petugas *entry* data Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- d. petugas *entry* data merekam biodata ke dalam database kependudukan dan mencetak Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan;
- e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan; dan
- f. pemohon menerima Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan, sebagai dasar perubahan status kewarganegaraan dalam dokumen kependudukan yang dimilikinya.

(2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan Orang Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemohon mengajukan permohonan Perubahan Status Kependudukan pemegang Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap;
- b. petugas *entry* data Dinas melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. petugas *entry* data Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;

d. petugas...

- d. petugas *entry* data merekam biodata ke dalam database kependudukan dan mencetak Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan dari sementara menjadi penduduk Orang Asing;
- e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan; dan
- f. pemohon menerima Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan sebagai dasar untuk penerbitan KK dan KTP-el di Dinas.

Bagian Ketigabelas

Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan Pasal 42

- (1) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan di daerah meliputi:
 - a. pendataan penduduk korban bencana alam;
 - b. pendataan penduduk korban bencana sosial; dan
 - c. pendataan penduduk orang terlantar.
- (2) Pendataan penduduk korban bencana alam atau bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan di tempat sementara atau tempat pengungsian oleh Dinas.
- (3) Pendataan penduduk orang terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Instansi Pelaksana di tempat penampungan panti-panti sosial, rumah singgah di bawah pembinaan dan pengawasan Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan.
- (4) Instansi Pelaksana menerbitkan Dokumen Kependudukan bagi orang terlantar melalui proses pengisian formulir.
- (5) Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI) dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil (SKPS) bagi penduduk korban bencana alam dan bencana sosial untuk proses penerbitan KTP-el/KK dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
- (6) Dinas menarik SKPTI dan SKPS bersamaan dengan penyerahan KTP-el/KK dan/atau Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
- (7) Penerbitan SKPTI dan SKPS paling lama 5 (lima) hari kerja dan berlaku selama 1 (satu) tahun sejak diterbitkan sebagai pengganti KK/KTP-el dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang/rusak.

(8) Biaya...

- (8) Biaya pelaksanaan pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (9) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Wali Kota.

Pasal 43

Jenis formulir dan blanko Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), sebagai berikut:

- a. formulir biodata penduduk WNI;
- b. formulir pendataan penduduk korban bencana;
- c. formulir surat pernyataan kehilangan dokumen kependudukan;
- d. formulir pendataan orang terlantar;
- e. formulir surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan;
- f. formulir surat keterangan pencatatan sipil; dan
- g. blanko surat keterangan pengganti tanda identitas.

Pasal 44

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. petugas mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara;
 - b. petugas mengisi formulir pendataan dan mengisikan surat pernyataan kehilangan dokumen kependudukan untuk ditandatangani penduduk;
 - c. petugas melakukan verifikasi, validasi, mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Dinas;
 - d. Dinas menerbitkan dan menandatangani SKPTI dan SKPS untuk persyaratan penerbitan KK/KTP-el dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil di daerah dan luar daerah; dan
 - e. petugas memproses penerbitan KK/KTP-el bagi penduduk dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil bagi penduduk yang pernah memiliki serta telah terekam dalam database kependudukan.

(2) Pendataan...

- (2) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf c, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. petugas membuat data lokasi orang terlantar;
 - b. petugas mendatangi orang terlantar;
 - c. petugas mengisi Formulir Pendataan Orang Terlantar dan Formulir Biodata Penduduk untuk ditandatangani penduduk;
 - d. petugas melakukan verifikasi, validasi, mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Dinas; dan
 - e. petugas membantu proses penerbitan NIK untuk persyaratan penerbitan KK/KTP-el dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil bagi yang telah mempunyai tempat tinggal tetap.

Bagian Keempatbelas
Pelaporan Bagi yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri
Dalam Pendaftaran Penduduk
Pasal 45

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pendaftaran penduduk dapat dibantu oleh Kecamatan atau Dinas atau meminta bantuan pada orang lain berdasarkan laporan/informasi dari yang bersangkutan/Keluarga melalui RT/RW/Kelurahan setempat.
- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental.
- (3) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.
- (4) Pemberian Pelayanan Dokumen Kependudukan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Persyaratan Pelaporan bagi penduduk yang tidak mampu melaporkan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. surat pengantar dari Kelurahan;
- b. surat permohonan/surat kuasa; dan
- c. dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan jenis pelaporan.

Pasal...

Pasal 47

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Dokumen Kependudukan bagi penduduk yang tidak mampu melapor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. petugas *entry* data Kecamatan atau Dinas mendatangi rumah/lokasi pemohon;
- b. pemohon/kuasanya mengajukan permohonan pelayanan;
- c. petugas *entry* data Kecamatan atau Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- d. petugas *entry* data Kecamatan atau Dinas melakukan perekaman data penduduk;
- e. petugas *entry* data Kecamatan atau Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting sesuai dengan Dokumen Permohonan;
- f. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Dokumen Kependudukan sesuai permohonan; dan
- g. Pemohon menerima Dokumen kependudukan sesuai permohonan.

Bagian Kelimabelas

Persyaratan Penerbitan Kartu Identitas Anak

Paragraf 1

Anak WNI

Pasal 48

- (1) Dinas menerbitkan KIA baru bagi anak kurang dari 5 (lima) tahun bersamaan dengan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
- (2) Dalam hal anak kurang dari 5 (lima) tahun sudah memiliki akta kelahiran tetapi belum memiliki KIA, penerbitan KIA dilakukan setelah memenuhi persyaratan:
 - a. fotocopi kutipan akta kelahiran dan menunjukan kutipan akta kelahiran aslinya;
 - b. KK asli orang tua/wali; dan
 - c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali.

(3) Dinas...

- (3) Dinas menerbitkan KIA untuk anak usia 5 (lima) tahun sampai dengan usia 17 (tujuh belas) tahun kurang satu hari, dengan persyaratan;**
- a. fotocopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;**
 - b. KK asli orang tua/wali;**
 - c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; dan**
 - d. pas photo anak berukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar.**
- (4) Persyaratan penerbitan KIA baru bagi anak WNI yang baru datang dari Luar Negeri mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disertai dengan Surat Keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas.**

Pasal 49

Dinas menerbitkan kembali KIA yang hilang setelah pemohon mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian.

Pasal 50

Dinas menerbitkan kembali KIA yang rusak setelah pemohon mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan melampirkan KIA yang rusak.

Pasal 51

Dinas menerbitkan KIA karena pindah datang setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 48 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) disertai surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang.

Pasal 52

- (1) Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 (lima) tahun adalah sampai anak berusia 5 (lima) tahun.**
- (2) Masa berlaku KIA untuk anak diatas 5 (lima) tahun adalah sampai anak berusia 17 (tujuh belas) tahun kurang 1 (satu) hari.**

Paragraf...

Paragraf 2
Anak Orang Asing
Pasal 53

- (1) Dinas menerbitkan KIA baru dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan:
- a. fotokopi paspor dan izin tinggal tetap;
 - b. KK asli orang tua; dan
 - c. KTP-el asli kedua orang tuanya.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada usia anak bayi baru lahir hingga menginjak usia anak 5 (lima) tahun.
- (3) Persyaratan Penerbitan KIA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan untuk anak usia 5 (lima) tahun sampai dengan usia 17 (tujuh belas) tahun kurang satu hari, dilengkapi dengan pas photo Anak berwarna ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Pasal 54

Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orangtuanya.

Pasal 55

Dinas menerbitkan kembali KIA yang hilang setelah pemohon mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian.

Pasal 56

Dinas menerbitkan kembali KIA yang rusak setelah pemohon mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan melampirkan KIA yang rusak.

Pasal 57

Dinas menerbitkan KIA karena pindah datang setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 53 disertai surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang.

Bagian...

Bagian Keenambelas
Tata Cara Penerbitan Kartu Identitas Anak

Paragraf 1

Anak WNI

Pasal 58

- (1) Pemohon atau orang tua/wali anak menyerahkan persyaratan penerbitan KIA dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) ke Dinas.
- (2) Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan KIA.
- (3) KIA dapat diberikan kepada pemohon atau orang tuanya di Dinas.
- (4) Dinas dapat menerbitkan KIA dalam pelayanan keliling dengan cara jemput bola di sekolah-sekolah, rumah sakit, taman bacaan, tempat hiburan anak-anak, dan tempat layanan lainnya, agar cakupan kepemilikan KIA dapat maksimal.

Paragraf 2

Anak Orang Asing

Pasal 59

- (1) Terhadap Anak yang telah memiliki paspor, orang tua anak melaporkan ke Dinas dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 53 ayat (1) untuk menerbitkan KIA.
- (2) Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan KIA.
- (3) KIA dapat diberikan kepada pemohon atau orang tuanya di Dinas.
- (4) Dinas dapat menerbitkan KIA dalam pelayanan keliling dengan cara jemput bola di sekolah-sekolah, rumah sakit, taman bacaan, tempat hiburan anak-anak, dan tempat layanan lainnya, agar cakupan kepemilikan KIA dapat maksimal.

BAB...

BAB IV

**PERSYARATAN DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN
PENCATATAN SIPIL**

Bagian Kesatu

Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran

Paragraf 1

Pencatatan Kelahiran

Pasal 60

- (1) Setiap kelahiran wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Dinas paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja.**
- (2) Pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sejak tanggal kelahiran dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Kepala Dinas.**
- (3) Pencatatan peristiwa kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi sebagai berikut:**
 - a. tempat domisili penduduk WNI;**
 - b. tempat domisili penduduk Orang Asing;**
 - c. Orang Asing pemegang izin kunjungan;**
 - d. anak yang tidak diketahui asal-usulnya atau keberadaan orang tuanya.**
- (4) Pencatatan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada register akta kelahiran dan diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran.**
- (5) Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselesaikan paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar.**
- (6) Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran dilakukan di Dinas.**
- (7) Pelayanan pencatatan Akta Kelahiran dapat dilaksanakan melalui media elektronik.**

Pasal...

Pasal 61

(1) Persyaratan pencatatan kelahiran penduduk WNI sampai dengan 60 (enam puluh) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf a adalah sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit dokter/bidan/penolong kelahiran/Nahkoda Kapal Laut atau Pilot Pesawat Terbang;**
- b. fotokopi Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua dan/atau Akta Perceraian beserta salinan putusannya/putusan istbat dari Pengadilan Agama/Penetapan Pengadilan (dengan memperlihatkan Aslinya);**
- c. fotokopi KK dan KTP-el orang tua (dengan memperlihatkan Aslinya);**
- d. melampirkan fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi pelaporan pencatatan kelahiran;**
- e. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan dengan melampirkan Fotokopi KTP-el pemberi kuasa dan pelapor; dan**
- f. melampirkan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.**

(2) Persyaratan pencatatan kelahiran penduduk WNI di atas 60 (enam puluh) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf a adalah sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit dokter/bidan/penolong kelahiran/Nakhoda Kapal Laut atau Pilot Pesawat Terbang;**
- b. fotokopi Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua dan/atau Akta Perceraian beserta salinan putusannya/putusan istbat dari Pengadilan Agama/Penetapan Pengadilan (dengan memperlihatkan Aslinya);**
- c. fotokopi KK dan KTP-el orang tua (dengan memperlihatkan Aslinya);**
- d. melampirkan fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi pelaporan pencatatan kelahiran;**
- e. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan dengan melampirkan Fotokopi KTP-el pemberi kuasa dan pelapor; dan**
- f. melampirkan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.**

(3) Dalam...

(3) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan akta nikah/akta perkawinan orang tua sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) huruf b, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan dan diterbitkan kutipan akta kelahiran anak dari seorang ibu.

- (4) Persyaratan pencatatan kelahiran Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf b dan huruf c adalah sebagai berikut:
- a. Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/dokter/ bidan/penolong kelahiran;
 - b. fotokopi Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua dan/atau Akta Perceraian beserta salinan putusannya (dengan memperlihatkan Aslinya);
 - c. fotokopi KK dan KTP-el orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Tetap (dengan memperlihatkan Aslinya);
 - d. fotokopi SKTT orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas (dengan memperlihatkan Aslinya);
 - e. fotokopi paspor bagi pemegang izin kunjungan (dengan memperlihatkan Aslinya);
 - f. melampirkan fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi pelaporan pencatatan kelahiran; dan
 - g. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan dengan melampirkan Fotokopi KTP-el pemberi kuasa dan pelapor.
- (5) Persyaratan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf d, dilakukan dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian dan fotokopi KTP-el dan KK pelapor.

Paragraf 2

Penerbitan Akta Kelahiran

Pasal 62

- (1) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Kelahiran penduduk WNI di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf a yang tidak melebihi 60 (enam puluh) hari adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Kelahiran yang dikeluarkan oleh Dinas dan diketahui Pejabat Kelurahan;
 - b. pemohon...
 - b. pemohon menyerahkan formulir sebagaimana dimaksud huruf a dengan melampirkan persyaratan

yang telah ditentukan kepada Petugas Penerima berkas;

- c. petugas melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi data permohonan;
- d. petugas melakukan perekaman data Kelahiran ke dalam database;
- e. petugas mencetak register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas; dan
- f. pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran.

(2) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Kelahiran penduduk Orang Asing di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf b dan huruf c dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Kelahiran yang dikeluarkan oleh Dinas dan diketahui Pejabat Kelurahan;
- b. pemohon menyerahkan formulir sebagaimana dimaksud huruf a dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan kepada petugas penerima berkas;
- c. petugas melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi data permohonan;
- d. petugas melakukan perekaman data Kelahiran ke dalam database;
- e. petugas mencetak register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas;
- f. pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran.

(3) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf d dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Kelahiran yang dikeluarkan oleh Dinas dan diketahui Pejabat Kelurahan;
- b. pemohon...
- b. pemohon menyerahkan Formulir sebagaimana dimaksud huruf a dengan melampirkan persyaratan

yang telah ditentukan kepada Petugas Penerima berkas;

- c. petugas melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi data permohonan;
- d. petugas melakukan perekaman data Kelahiran ke dalam database;
- e. petugas mencetak register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas;
- f. pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran.

Paragraf 3

Pencatatan Pelaporan Kelahiran di Luar Negeri

Pasal 63

- (1) Pencatatan kelahiran penduduk WNI yang terjadi di Luar Negeri dan telah memperoleh Akta Kelahiran dari lembaga yang berwenang di Luar Negeri dan dilaporkan ke Perwakilan Republik Indonesia setempat, wajib dilaporkan oleh orang tua, Keluarga atau kuasanya ke Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (2) Laporan kelahiran luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkam dalam database kependudukan, dicatat pada Daftar Kelahiran luar negeri dan diterbitkan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri.
- (3) Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar.

Pasal 64

Persyaratan pencatatan pelaporan kelahiran di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. fotokopi Sertifikat/Akta Kelahiran Luar Negeri dan terjemahan dengan memperlihatkan aslinya;
- b. Surat Keterangan Kelahiran dari Perwakilan Republik Indonesia setempat;
- c. fotokopi...
- c. fotokopi KK dan KTP-el orang tua dengan memperlihatkan aslinya;

- d. fotokopi paspor lengkap Republik Indonesia orang tua dan anak dengan memperlihatkan aslinya; dan
- e. fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah orang tua dengan memperlihatkan aslinya;
- f. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan dengan melampirkan fotokopi KTP-el pemberi kuasa dan pelapor.

Paragraf 4

Penerbitan Pelaporan Kelahiran di Luar Negeri

Pasal 65

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Kelahiran Luar Negeri di Dinas;
- b. petugas *entry* data pencatatan sipil di Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. petugas *entry* data pencatatan sipil di Dinas mencatat kelahiran luar negeri ke dalam register kelahiran luar negeri;
- d. petugas *entry* data pencatatan sipil di Dinas melakukan perekaman data kelahiran penduduk di luar negeri ke dalam database;
- e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri; dan
- f. pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri sebagai dasar untuk perubahan Kartu Keluarga.

Paragraf 5

Pencatatan Lahir Mati

Pasal 66

- (1) Peristiwa lahir mati penduduk WNI dan penduduk Orang Asing wajib dilaporkan oleh Kepala Keluarga atau kuasanya kepada Kelurahan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal lahir mati.
- (2) Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar.

Pasal...

Pasal 67

- (1) Persyaratan pelaporan peristiwa lahir mati WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Surat Keterangan Lahir Mati dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - c. fotokopi KK dan KTP-el orang tua (dengan memperlihatkan aslinya).
- (2) Persyaratan pelaporan peristiwa lahir mati Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Surat Pengantar RT, RW;
 - b. Surat Keterangan Lahir Mati dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - c. fotokopi KK dan KTP-el orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Tetap dengan memperlihatkan aslinya;
 - d. fotokopi SKTT orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas dengan memperlihatkan aslinya; dan
 - e. fotokopi paspor lengkap bagi pemegang Izin Kunjungan dengan memperlihatkan aslinya.

Paragraf 6

Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati

Pasal 68

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pelaporan Lahir Mati di Kelurahan;
- b. petugas registrasi Kelurahan melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting dan Buku Induk Penduduk;
- d. Kelurahan atas nama Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati.

Pasal...

Pasal 69

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati Orang Asing sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pelaporan Lahir Mati di Dinas;
- b. petugas pencatatan Orang Asing melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting dan Buku Induk Penduduk;
- d. petugas pencatatan Orang Asing melakukan perekaman data lahir mati ke dalam database; dan
- e. Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati Orang Asing.

Bagian Kedua

Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan

Paragraf 1

Pencatatan Perkawinan

Pasal 70

- (1) Perkawinan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan wajib dilaporkan oleh Penduduk WNI dan Orang Asing kepada Dinas di tempat penduduk berdomisili.
- (2) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal sahnya perkawinan.
- (3) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam register akta perkawinan dan diterbitkan Kutipan Akta Perkawinan.
- (4) Sebagai bukti pencatatan perkawinan kepada suami dan istri diberikan Kutipan Akta Perkawinan.
- (5) penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselesaikan paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak tanggal pencatatan perkawinan.

Pasal...

Pasal 71

Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan dengan memperlihatkan aslinya.
 - b. Surat Keterangan belum pernah kawin dari Kelurahan dan/atau Camat sesuai domisili yang bersangkutan;
 - c. fotokopi KK dan KTP-el suami dan istri dengan memperlihatkan aslinya;
 - d. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran suami dan istri dengan memperlihatkan aslinya;
 - e. foto berwarna suami dan istri berdampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Surat Baptis/Surat Keterangan dari pemuka agama dan/atau dari Pemuka Penghayat Kepercayaan;
 - g. Kutipan Akta Perceraian suami/istri bagi mereka yang pernah kawin;
 - h. fotokopi Kutipan Akta Kematian suami/istri bagi mereka yang pernah kawin dengan memperlihatkan aslinya;
 - i. fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi yang memenuhi syarat dan wajib hadir pada saat pencatatan perkawinan;
 - j. bagi calon mempelai atau salah satu calon mempelai yang berusia dibawah 21 (dua puluh satu) tahun wajib menghadirkan orang tua/wali mempelai pada saat pencatatan perkawinan;
 - k. bagi calon mempelai pria yang berusia dibawah 19 (sembilanbelas) tahun dan calon mempelai wanita yang berusia dibawah 16 (enambelas) tahun wajib melampirkan Izin tertulis/Izin dari Pengadilan;
1. Kutipan...
1. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan disahkan dalam perkawinan jika ada;

- m. pengumuman perkawinan;
- n. Akta Perjanjian Perkawinan dari Notaris yang disahkan pada saat pencatatan perkawinan oleh Dinas;
- o. Surat Izin dari Komandan bagi anggota TNI dan POLRI; dan
- p. bagi Orang Asing melampirkan dokumen:
 1. Paspor;
 2. Surat Izin dari Kedutaan/Perwakilan dari Negara Asing;
 3. Izin Tinggal Tetap/izin Tinggal Terbatas dari Kantor Imigrasi; dan
 4. KTP-el/SKTT dari Dinas.

Paragraf 2

Penerbitan Akta Perkawinan

Pasal 72

- (1) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Perkawinan WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4) adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 pada Dinas;
 - b. petugas *entry* data melakukan verifikasi, validasi data permohonan dan mengagendakan permohonan pencatatan perkawinan;
 - c. petugas pencatatan perkawinan melakukan pencatatan perkawinan yang dihadiri oleh kedua mempelai dan 2 (dua) orang saksi serta melakukan pencatatan pengesahan anak apabila ada anak luar kawin yang disahkan;
 - d. petugas pencatatan perkawinan melakukan pencatatan perkawinan sekaligus pencatatan pengesahan perjanjian perkawinan apabila ada perjanjian perkawinan yang disahkan;
 - e. petugas...
 - e. petugas *entry* data melakukan perekaman data perkawinan kedalam database dan mencatat pada

register akta perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan;

- f. petugas *entry* data mencatat dalam Buku Daftar Pencatatan Perkawinan;
- g. petugas pencatatan perkawinan melakukan pencatatan perkawinan sekaligus melaksanakan pencatatan pengesahan perjanjian perkawinan apabila ada perjanjian perkawinan yang disahkan;
- h. petugas *entry* data melakukan perekaman data perkawinan ke dalam database dan mencatat pada register akta perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan yang bersangkutan; dan
- i. petugas *entry* data mencatat dalam buku daftar perjanjian perkawinan dan membuat catatan pinggir pada akta perjanjian perkawinan dari notaris yang ditandatangani oleh Kepala Dinas.

(2) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Perkawinan Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4) adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perkawinan di Dinas;
- b. petugas *entry* data melakukan verifikasi, validasi data permohonan dan mengagendakan permohonan pencatatan perkawinan;
- c. petugas pencatatan perkawinan melakukan pencatatan perkawinan yang dihadiri oleh kedua orang mempelai dan dua orang saksi sekaligus melaksanakan pencatatan pengesahan anak apabila ada anak luar kawin yang disahkan;
- d. petugas pencatatan perkawinan melakukan pencatatan perkawinan sekaligus pencatatan pengesahan perjanjian perkawinan apabila ada perjanjian perkawinan yang disahkan;
- e. petugas *entry* data melakukan perekaman data perkawinan ke dalam database dan mencatat pada register akta perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan;
- f. petugas...
- f. petugas *entry* data mencatat dalam Buku Daftar Pencatatan Perkawinan;

- g. petugas pencatatan perkawinan melakukan pencatatan perkawinan sekaligus melaksanakan pencatatan pengesahan perjanjian perkawinan apabila ada perjanjian perkawinan yang disahkan;
- h. petugas *entry* data melakukan perekaman data perkawinan ke dalam database dan mencatat pada register akta perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan yang bersangkutan; dan
- i. petugas *entry* data mencatat dalam buku daftar perjanjian perkawinan dan membuat catatan pinggir pada akta perjanjian perkawinan dari notaris yang ditandatangani oleh Kepala Dinas.

Pasal 73

- (1) Pencatatan perkawinan yang dilaksanakan oleh KUA Kecamatan, data hasil pencatatannya wajib disampaikan kepada Dinas dalam waktu 10 (sepuluh) hari setelah dilaksanakan.
- (2) Dinas melakukan perekaman data hasil pencatatan perkawinan oleh KUA ke dalam database kependudukan.
- (3) Data hasil pencatatan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dimaksudkan untuk penerbitan Kutipan Akta Perkawinan.

Paragraf 3

Pelaporan Pencatatan Perkawinan di Luar Negeri

Pasal 74

- (1) Perkawinan yang dilangsungkan di luar negeri antar WNI atau WNI dengan Orang Asing adalah sah bilamana dilakukan menurut hukum yang berlaku di negara tempat perkawinan itu dilangsungkan dan tidak bertentangan dengan hukum yang berlaku di Indonesia.
- (2) Perkawinan WNI atau WNI dengan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan telah memperoleh akta perkawinan dari lembaga yang berwenang di luar negeri atau dari Perwakilan Republik Indonesia setempat, wajib dilaporkan oleh yang bersangkutan, Keluarga atau kuasa ke Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (3) Apabila...
- (3) Apabila negara setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menyelenggarakan pencatatan perkawinan

bagi Orang Asing, pencatatan perkawinan dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia setempat.

- (4) Laporan perkawinan di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) direkam dalam database kependudukan, dicatat pada daftar register perkawinan luar negeri dan diterbitkan Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri.
- (5) Penerbitan Surat Pelaporan Perkawinan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselesaikan paling lambat 8 (delapan) hari sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 75

Persyaratan Pelaporan Pencatatan Perkawinan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (3) adalah sebagai berikut :

- a. fotokopi Sertifikat/Akta Perkawinan Luar Negeri dan terjemahan dengan memperlihatkan aslinya;
- b. Surat Keterangan perkawinan dari perwakilan Republik Indonesia setempat;
- c. fotokopi KK dan KTP-el yang bersangkutan dengan memperlihatkan aslinya;
- d. fotokopi Paspor lengkap yang bersangkutan dengan memperlihatkan aslinya;
- e. Foto berwarna kedua mempela berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Paragraf 4

Penerbitan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri

Pasal 76

Tata cara penerbitan Surat Pelaporan Perkawinan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (4) adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pelaporan Pencatatan Perkawinan Luar Negeri di Dinas;
- b. petugas *entry* data Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. petugas...
- c. petugas *entry* data Dinas mencatat pelaporan perkawinan luar negeri ke dalam register perkawinan luar negeri;

- d. petugas *entry* data Dinas melakukan perekaman data perkawinan penduduk di luar negeri ke dalam database;
- e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri; dan
- f. pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP-el.

Paragraf 5
Pencatatan Pembatalan Perkawinan
Pasal 77

- (1) Pembatalan perkawinan dilaporkan kepada Dinas paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkam dalam data base kependudukan, dicatat pada register perkawinan dan diterbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.
- (3) Pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan paling lambat 8 (delapan) hari sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar.

Pasal 78

Persyaratan pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3), dilakukan dengan:

- a. putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. Kutipan Akta Perkawinan; dan
- c. fotokopi KTP-el dan KK pemohon dengan memperlihatkan aslinya.

Paragraf 6
Penerbitan Pembatalan Perkawinan
Pasal 79

Tata cara Penerbitan Pembatalan Perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) dilakukan dengan:

- a. pemohon mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan pada Dinas dengan melampirkan persyaratan;
- b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi, serta perekaman dalam database penduduk;
- c. Kepala...
- c. Kepala Dinas mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan; dan

- d. pemohon menerima Surat Pembatalan Perkawinan, sebagai dasar untuk merubah dokumen KK dan KTP-el.

**Bagian Ketiga
Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian**

**Paragraf 1
Pencatatan Perceraian
Pasal 80**

- (1) Peristiwa perceraian yang telah mendapat keputusan Pengadilan Negeri dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap wajib dicatatkan pada Dinas bagi WNI dan Orang Asing, paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak Putusan Pengadilan tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pencatatan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkam dalam database kependudukan, dicatat dalam register perceraian dan diberikan catatan pinggir pada register perkawinan dan mencabut Kutipan Akta Perkawinan serta diterbitkan Kutipan Akta Perceraian.
- (3) Dalam hal perkawinan dilaksanakan di luar daerah, maka Dinas yang mencatat perceraian dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian memberitahukan kepada Dinas yang mencatat peristiwa perkawinannya.
- (4) Penerbitan Kutipan Akta Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar.

Pasal 81

Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) adalah sebagai berikut:

- a. putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. Kutipan Akta Perkawinan;
- c. fotokopi KK dan KTP-el dengan memperlihatkan aslinya; dan
- d. bagi Orang Asing melampirkan fotokopi dokumen dengan memperlihatkan aslinya antara lain:
 1. Paspur; dan
 2. Dokumen Imigrasi.

Paragraf...

**Paragraf 2
Penerbitan Akta Perceraian
Pasal 82**

- (1) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Perceraian WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perceraian di Dinas;
 - b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. petugas *entry* data melakukan perekaman dalam database penduduk;
 - d. petugas *entry* data mencatat ke dalam register akta perceraian;
 - e. petugas *entry* data membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan yang bersangkutan;
 - f. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani register akta dan 2 (dua) Kutipan Akta Perceraian; dan
 - g. pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP-el.
- (2) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Perceraian Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perceraian di Dinas;
 - b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. petugas *entry* data mencatat dan merekam data perceraian ke dalam database;
 - d. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani register akta dan 2 (dua) Kutipan Akta Perceraian; dan
 - e. pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP-el.

Paragraf 3

Pelaporan Perceraian di Luar Negeri

Pasal 83

- (1) Perceraian yang terjadi di luar negeri antar WNI atau WNI dengan Orang Asing dan telah memperoleh Akta Perceraian dari lembaga yang berwenang di luar negeri dan dilaporkan ke Perwakilan Republik Indonesia setempat serta wajib dilaporkan oleh yang bersangkutan, Keluarga atau kuasa ke Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah yang bersangkutan kembali ke Indonesia.

(2) Apabila...

- (2) Apabila negara setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menyelenggarakan pencatatan perceraian

bagi Orang Asing, pencatatan perceraian dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia setempat.

- (3) Laporan perceraian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) direkam dalam database kependudukan dicatat pada Daftar perceraian luar negeri dan diterbitkan Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri.
- (4) Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselesaikan paling lambat 8 (delapan) hari sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar.

Pasal 84

Persyaratan untuk pelaporan perceraian luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 adalah sebagai berikut:

- a. fotokopi Sertifikat/Kutipan Akta Perceraian Luar Negeri dan terjemahan dengan memperlihatkan aslinya;
- b. fotokopi KK dan KTP-el dengan memperlihatkan aslinya; dan
- c. fotokopi Paspor lengkap dengan memperlihatkan aslinya.

Paragraf 4

Penerbitan Pelaporan Perceraian Luar Negeri

Pasal 85

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perceraian luar negeri di Dinas;
- b. petugas *entry* data Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. petugas *entry* data Dinas mencatat perceraian luar negeri ke dalam register perkawinan luar negeri;
- d. petugas...
- d. petugas *entry* data Dinas melakukan perekaman data perceraian penduduk di luar negeri ke dalam database;

- e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri; dan
- f. pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP-el.

Paragraf 5

Pencatatan Pembatalan Perceraian

Pasal 86

Pembatalan perceraian berdasarkan putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, wajib dilaporkan oleh yang bersangkutan kepada Dinas paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak putusan Pengadilan tentang pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 87

Persyaratan untuk pencatatan Pembatalan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 adalah sebagai berikut:

- a. Salinan Putusan Pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- b. Kutipan Akta Perceraian; dan
- c. fotokopi KK dan KTP-el dengan memperlihatkan aslinya.

Paragraf 6

Penerbitan Pembatalan Perceraian

Pasal 88

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pembatalan Perceraian di Dinas;
- b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. petugas *entry* data mencatat ke dalam register akta perkawinan;
- d. petugas...

- d. petugas *entry* data membuat catatan pinggir pada register akta perceraian dan akta perkawinan yang bersangkutan;
- e. petugas *entry* data melakukan perekaman data ke dalam database;
- f. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; dan
- g. pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, sebagai dasar perubahan dokumen KK dan KTP-el.

**Bagian Keempat
Pencatatan Kematian**

**Paragraf 1
Pencatatan Kematian
Pasal 89**

- (1) Peristiwa kematian di Daerah wajib dilaporkan oleh Ketua Rukun Tetangga dimana Penduduk berdomisili kepada Dinas paling lambat 30 (tigapuluh) hari sejak tanggal kematian.
- (2) Pencatatan peristiwa kematian meliputi:
 - a. peristiwa kematian WNI;
 - b. peristiwa kematian Orang Asing;
 - c. peristiwa kematian seseorang yang hilang atau mati dan tidak ditemukan jenazahnya; dan
 - d. peristiwa kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada register Akta Kematian dan diterbitkan Kutipan Akta Kematian.
- (4) Pencatatan kematian di Daerah yang tidak diketahui identitasnya, dilakukan oleh Dinas berdasarkan Berita Acara Kepolisian serta bukti-bukti lain yang sah.
- (5) Penerbitan Kutipan Akta Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselesaikan paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar.

Pasal...

Pasal 90

(1) Persyaratan untuk pencatatan kematian WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) huruf a, adalah sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan Kematian dari rumah sakit, puskesmas atau visum dokter dan/atau Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan;**
- b. fotokopi KK dan KTP almarhum dan pemohon dengan memperlihatkan aslinya;**
- c. fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah, dalam hal yang meninggal sudah kawin dengan memperlihatkan aslinya; dan**
- d. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal dengan memperlihatkan aslinya (bagi yang mempunyai Akta Kelahiran);**
- e. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan dengan melampirkan Fotokopi KTP-el pemberi kuasa dan pelapor;**
- f. melampirkan fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi pelaporan pencatatan kematian; dan**
- g. melampirkan ganti nama bagi WNI yang mengganti nama.**

(2) Persyaratan pencatatan kematian Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan Kematian dari rumah sakit, puskesmas atau visum dokter;**
- b. fotokopi KK dan KTP-el bagi pemegang Izin Tinggal Tetap dengan memperlihatkan aslinya;**
- c. fotokopi SKTT dan SKSKP bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas dengan memperlihatkan aslinya;**
- d. fotokopi paspor bagi Orang Asing yang memiliki Izin Kunjungan dengan memperlihatkan aslinya;**
- e. fotokopi Kutipan Akta Perkawinan, dalam hal yang meninggal sudah kawin dengan memperlihatkan aslinya;**
- f. fotokopi...**

- f. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal dengan memperlihatkan aslinya;
- g. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan dengan melampirkan fotokopi KTP-el pemberi kuasa dan pelapor;
- h. melampirkan fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi pelaporan pencatatan kematian.

(3) Persyaratan pencatatan kematian seseorang yang hilang atau mati dan tidak ditemukan jenazahnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut:

- a. fotokopi KK dengan memperlihatkan aslinya;
- b. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
- c. Salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya;
- d. fotokopi KTP-el Pelapor dengan memperlihatkan aslinya;
- e. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan dengan melampirkan fotokopi KTP-el pemberi kuasa dan pelapor; dan
- f. melampirkan fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi pelaporan pencatatan kematian.

(4) Persyaratan pencatatan kematian yang tidak jelas identitasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) huruf d adalah sebagai berikut :

- a. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
- b. salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang tidak jelas identitasnya; dan
- c. fotokopi KTP-el Pelapor dengan memperlihatkan aslinya;

Paragraf...

Paragraf 2**Penerbitan Akta Kematian****Pasal 91**

- (1) Tata cara penerbitan Register Akta dan Kutipan Akta Kematian WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pelaporan Kematian dan Permohonan Akta di Dinas;
 - b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. petugas *entry* data melakukan pencatatan ke dalam register akta kematian;
 - d. petugas *entry* data melakukan perekaman data kematian ke dalam data base;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani register Akta dan Kutipan Akta Kematian; dan
 - f. pemohon menerima Kutipan Akta Kematian.
- (2) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Kematian Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pencatatan kematian di Dinas;
 - b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. petugas *entry* data melakukan pencatatan ke dalam buku register akta kematian;
 - d. petugas *entry* data melakukan perekaman data kematian ke dalam data base;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani register Akta dan Kutipan Akta Kematian; dan
 - f. pemohon menerima kutipan Akta Kematian.

Tata...

(3) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Kematian seseorang yang hilang atau mati dan tidak ditemukan jenazahnya maupun yang tidak jelas identitasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) huruf c dan huruf d adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pencatatan Kematian di Dinas;**
- b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;**
- c. petugas *entry* data melakukan pencatatan ke dalam buku register akta kematian;**
- d. petugas *entry* data melakukan perekaman data kematian ke dalam database;**
- e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani register Akta dan Kutipan Akta Kematian; dan**
- f. pemohon menerima Kutipan Akta Kematian, sebagai dasar untuk perubahan KK.**

Paragraf 3

Pelaporan Pencatatan Kematian di Luar Negeri

Pasal 92

(1) Kematian WNI di luar negeri dan telah memperoleh akta kematian dari lembaga yang berwenang diluar negeri dan dilaporkan ke Perwakilan Republik Indonesia setempat, wajib dilaporkan oleh orang tua, Keluarga atau kuasa ke Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak keluarga atau yang mewakili kembali ke Indonesia.

(2) Apabila negara setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menyelenggarakan pencatatan kematian bagi Orang Asing, pencatatan kematian dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia setempat.

(3) Laporan Kematian Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) direkam dalam database kependudukan, dicatat pada register kematian luar negeri dan diterbitkan Surat Keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri.

(4) Penerbitan...

- (4) Penerbitan Surat Pelaporan Kematian Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselesaikan paling lambat 8 (delapan) hari sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar.

Pasal 93

Persyaratan untuk pencatatan Pelaporan Kematian WNI di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. fotokopi Sertifikat/Kutipan Akta Kematian Luar Negeri dan terjemahan dengan memperlihatkan aslinya;
- b. Surat Keterangan Kematian dari Perwakilan Republik Indonesia setempat;
- c. fotokopi Akta Perkawinan/Akta Nikah, dalam hal yang meninggal telah menikah dengan memperlihatkan Aslinya;
- d. fotokopi KK dan KTP-el yang meninggal dunia dengan memperlihatkan aslinya atau Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan;
- e. fotokopi Paspor lengkap yang meninggal dunia dengan memperlihatkan aslinya;
- f. fotokopi KTP-el dan KK ahli waris yang melaporkan dengan memperlihatkan Aslinya dan/atau Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan dengan melampirkan fotokopi KTP-el pemberi kuasa dan pelapor.

Paragraf 4

Penerbitan Pelaporan Kematian di Luar Negeri

Pasal 94

Tata cara penerbitan Surat Pelaporan Kematian WNI di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pencatatan Kematian di Dinas;
- b. petugas *entry* data kematian melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. petugas *entry* data melakukan perekaman data kematian ke dalam data base;
- d. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Pelaporan Kematian di Luar Negeri; dan
- e. pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri sebagai dasar untuk perubahan KK.

Bagian...

Bagian Kelima
Pencatatan Pengangkatan Anak,
Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak

Paragraf 1
Pencatatan Pengangkatan Anak
Pasal 95

- (1) Pencatatan pengangkatan anak berdasarkan penetapan pengadilan wajib dilaporkan ke Dinas, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya salinan penetapan pengadilan oleh penduduk.**
- (2) Pencatatan peristiwa pengangkatan anak meliputi:**
 - a. pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia;**
 - dan**
 - b. pengangkatan anak antara Warga Negara Indonesia dengan Orang Asing.**
- (3) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap anak yang Kutipan Akta Kelahirannya diterbitkan oleh Dinas.**
- (4) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar**

Pasal 96

- (1) Persyaratan penerbitan catatan pinggir pengangkatan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2) huruf a dan adalah sebagai berikut:**
 - a. penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak;**
 - b. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan diangkat (dengan memperlihatkan aslinya);**
 - c. fotokopi KTP-el dan KK pemohon/adoptan (dengan memperlihatkan aslinya); dan**
 - d. fotokopi Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin (dengan memperlihatkan aslinya).**

(2) Persyaratan...

(2) Persyaratan penerbitan catatan pinggir pengangkatan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut:

- a. penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak;
- b. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan diangkat (dengan memperlihatkan aslinya);
- c. fotokopi KK/SKSKP dan KTP-el/SKTT pemohon/adoptan (dengan memperlihatkan Aslinya);
- d. fotokopi Dokumen Orang Asing (dengan memperlihatkan aslinya);
- e. rekomendasi dari Kementerian Sosial Republik Indonesia bagi adoptan Orang Asing.

Paragraf 2

Penerbitan Pengangkatan Anak

Pasal 97

Tata cara penerbitan catatan pinggir Pengangkatan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2), adalah sebagai berikut:

- a. pemohon/adoptan mengisi dan menandatangani formulir Pelaporan Pengangkatan Anak di Dinas;
- b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. petugas *entry* data melakukan perekaman dalam database penduduk;
- d. petugas *entry* data membuat catatan pinggir pada kutipan akta dan register akta;
- e. petugas *entry* data mencatat dalam Buku Daftar pengangkatan anak;
- f. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pengangkatan anak dan register catatan pinggir; dan
- g. pemohon menerima catatan pinggir pengangkatan anak yang sudah ditandatangani.

Paragraf...

Paragraf 3**Pelaporan Pencatatan Pengangkatan Anak Orang Asing
oleh WNI di Luar Negeri****Pasal 98**

- (1) Pencatatan pengangkatan anak Orang Asing oleh WNI yang terjadi di luar negeri dan telah memperoleh Surat Keterangan Pengangkatan Anak dari lembaga yang berwenang di Luar Negeri dan atau dilaporkan ke Perwakilan Republik Indonesia setempat, serta wajib dilaporkan oleh orang tua, keluarga atau kuasanya ke Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah yang bersangkutan kembali ke Indonesia.**
- (2) Apabila negara setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menyelenggarakan pencatatan pengangkatan anak Orang Asing oleh WNI, pencatatan pengangkatan anak Orang Asing oleh WNI dilakukan pada Perwakilan RI setempat.**
- (3) Laporan pengangkatan anak Orang Asing oleh WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), selanjutnya direkam dalam data base kependudukan, dicatat pada daftar pengangkatan anak dan diterbitkan Surat Keterangan Laporan Pengangkatan Anak Luar Negeri.**
- (4) Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak Orang Asing oleh WNI di Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.**

Pasal 99

Persyaratan untuk pelaporan Pengangkatan Anak Orang Asing oleh penduduk WNI yang terjadi di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan Pengangkatan Anak sesuai ketentuan yang berlaku dari negara setempat yang telah diterjemahkan oleh penerjemah resmi;**
- b. Pelaporan...**

- b. pelaporan peristiwa pengangkatan anak agar dilaporkan ke KBRI setempat;
- c. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran Anak Orang Asing yang telah diterjemahkan oleh penerjemah resmi (dengan memperlihatkan aslinya); dan
- d. Identitas lain orang tua angkat:
 1. fotokopi Kutipan Akta Perkawinan bagi yang berstatus Kawin (dengan memperlihatkan aslinya);
 2. fotokopi KK dan KTP-el (dengan memperlihatkan aslinya);
 3. fotokopi paspor (dengan memperlihatkan aslinya); dan
 4. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran (dengan memperlihatkan aslinya).

Paragraf 4

Penerbitan Pelaporan Pengangkatan Anak Orang Asing oleh WNI di Luar Negeri Pasal 100

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Pengangkatan Anak Orang Asing oleh penduduk WNI yang terjadi di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pelaporan Pencatatan Pengangkatan Anak Orang Asing di Dinas;
- b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. petugas *entry* data melakukan pencatatan dalam Daftar pelaporan pengangkatan anak dan perekaman data ke dalam database penduduk;
- d. Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Pengangkatan Anak Orang Asing yang bersangkutan; dan
- e. pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Pengangkatan Anak Luar Negeri sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK.

Paragraf...

Paragraf 5
Pencatatan Pengakuan Anak
Pasal 101

- (1) Pengakuan anak wajib dilaporkan oleh orang tua pada Dinas, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal Surat Pengakuan Anak oleh ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung dari anak yang bersangkutan.**
- (2) Pengakuan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama, tetapi belum sah menurut hukum negara.**
- (3) Pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap anak yang Kutipan Akta Kelahirannya diterbitkan oleh Dinas.**
- (4) Pencatatan Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.**

Pasal 102

Persyaratan untuk pencatatan Akta Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kelurahan setempat;**
- b. Surat Pernyataan Pengakuan Anak diatas materai dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;**
- c. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak (dengan memperlihatkan aslinya);**
- d. fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan (dengan memperlihatkan aslinya);**
- e. fotokopi...**

- e. fotokopi KK dan KTP-el ayah biologis dan ibu kandung (dengan memperlihatkan aslinya);
- f. menghadirkan 2 (dua) orang saksi dengan melampirkan fotocopy KTP-el; dan
- g. dokumen orang tua bagi Orang Asing:
 - 1. fotokopi paspor (dengan memperlihatkan aslinya); dan
 - 2. fotokopi Izin Tinggal Terbatas/Izin Tinggal Tetap (dengan memperlihatkan aslinya);

Paragraf 6

Penerbitan Akta Pengakuan Anak

Pasal 103

Tata cara penerbitan Akta Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (2), adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pengakuan Anak dan formulir Surat Pernyataan Pengakuan Anak di Dinas;
- b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data permohonan secara langsung kepada yang melakukan pengakuan anak;
- c. petugas *entry* data mencatat dalam register akta pengakuan anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
- d. petugas *entry* data membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
- e. petugas *entry* data merekam data pengakuan anak ke dalam database kependudukan;
- f. Kepala Dinas menandatangani register akta pengakuan anak dan kutipannya serta membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak; dan
- g. pemohon menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak sebagai dasar untuk perubahan KK di Kecamatan.

g. Pemohon...

Paragraf 7
Pencatatan Pengesahan Anak
Pasal 104

- (1) Pengesahan anak bagi WNI dan Orang Asing wajib dilaporkan oleh orang tua kepada Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan.**
- (2) Pengesahan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama dan hukum negara.**
- (3) Pengesahan anak sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan pengesahan status seorang anak yang lahir dari perkawinan yang telah sah menurut hukum agama, pada saat pencatatan perkawinan dari kedua orang tua anak tersebut telah sah menurut hukum Negara.**
- (4) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak.**

Pasal 105

- (1) Persyaratan untuk pelaporan Pengesahan Anak bagi WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1), adalah sebagai berikut:**
 - a. surat pengantar dari RT/RW yang diketahui Kelurahan setempat;**
 - b. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak (dengan melampirkan aslinya);**
 - c. fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan dan fotokopi Kutipan Akta Perkawinan orang tua (dengan melampirkan aslinya);**
 - d. fotokopi KK dan KTP-el orang tua (dengan melampirkan aslinya); dan**
 - e. menghadirkan 2 (dua) orang saksi dengan melampirkan fotokopi KTP-el.**

(2) Persyaratan...

- (2) Persyaratan untuk pelaporan Pengesahan Anak bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. surat pengantar dari RT/RW yang diketahui Kelurahan setempat;
 - b. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak (dengan melampirkan aslinya);
 - c. fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan orang tua (dengan melampirkan aslinya);
 - d. fotokopi KK dan KTP-el orang tua (dengan melampirkan aslinya); dan
 - e. menghadirkan 2 (dua) orang saksi dengan melampirkan fotocopy KTP-el; dan
 - f. fotokopi Dokumen Orang Asing (dengan melampirkan aslinya).

Paragraf 8

Penerbitan Pengesahan Anak

Pasal 106

Tata cara penerbitan pengesahan anak bagi WNI dan Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pengesahan anak di Dinas bagi WNI dan Orang Asing;
- b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. petugas *entry* data mencatat dalam buku register akta perkawinan dan buku register akta pengesahan anak;
- d. petugas *entry* data merekam data pengesahan anak ke dalam database kependudukan;
- e. Kepala Dinas menandatangani register akta perkawinan orang tua dan kutipannya dan register akta pengesahan anak dan kutipannya serta membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran anak yang disahkan; dan
- f. pemohon menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK.

Paragraf...

Paragraf 9
Pencatatan Perubahan Nama
Pasal 107

- (1) Pencatatan perubahan nama berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Dinas tempat pemohon berdomisili, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan Pengadilan Negeri oleh Penduduk.
- (2) Pencatatan perubahan nama dilakukan terhadap akta yang diterbitkan oleh Dinas yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil.
- (3) Pencatatan perubahan nama dalam akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 108

Persyaratan untuk Pencatatan Perubahan Nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. salinan Penetapan Pengadilan tentang perubahan nama;
- b. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran (dengan memperlihatkan aslinya);
- c. fotokopi Kutipan Akta Perkawinan bagi yang telah kawin (dengan memperlihatkan aslinya); dan
- d. fotokopi KK dan KTP-el (dengan memperlihatkan aslinya).

Paragraf 10
Penerbitan Perubahan Nama
Pasal 109

Tata cara penerbitan Perubahan Nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (2), adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pencatatan Perubahan Nama di Dinas;
- b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. petugas *entry* data merekam ke dalam database kependudukan;
- d. Kepala Dinas membuat catatan pinggir pada register akta dan kutipannya; dan
- e. pemohon menerima catatan pinggir, sebagai dasar untuk perubahan dokumen kependudukan lainnya.

Bagian...

**Bagian Ketujuh
Pencatatan dan Penerbitan Perubahan Status
Kewarganegaraan**

**Paragraf 1
Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
Pasal 110**

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dari Orang Asing menjadi Warga Negara Indonesia dilakukan pada Dinas di tempat penduduk berdomisili.
- (2) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dalam akta catatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 111

Persyaratan untuk Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan dari Orang Asing menjadi WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. fotokopi salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi WNI (dengan memperlihatkan aslinya); atau
- b. fotokopi salinan **Keputusan Menteri** yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan (dengan memperlihatkan aslinya);
- c. fotokopi Berita Acara Sumpah (dengan memperlihatkan aslinya);
- d. fotokopi Kutipan Akta Catatan Sipil (dengan memperlihatkan aslinya);
- e. fotokopi Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin (dengan memperlihatkan aslinya);
- f. fotokopi KK dan KTP-el (dengan memperlihatkan aslinya); dan
- g. fotokopi paspor (dengan memperlihatkan aslinya).

**Paragraf 2
Penerbitan Perubahan Status Kewarganegaraan
Pasal 112**

Tata cara penerbitan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Perubahan Status Kewarganegaraan di Dinas;
- b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;

c. Petugas...

- c. petugas *entry* data membuat catatan pinggir pada register Akta Pencatatan Sipil dan kutipannya;
- d. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan; dan
- e. petugas *entry* data mencatat dan merekam data ke dalam data base.

Pasal 113

- (1) Dalam hal anak yang berkewarganegaraan ganda paling lambat 3 (tiga) tahun setelah berusia 18 (delapan belas) tahun atau sudah kawin harus menyatakan memilih salah satu kewarganegaraannya, dan wajib melapor ke Dinas.
- (2) Waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal batas waktu yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memilih berakhir.
- (3) Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengembalikan KTP-el dan menyerahkan KK serta Akta Pencatatan Sipil untuk diubah oleh Dinas.
- (4) Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas atau membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil serta mencabut KTP-el serta mengeluarkan data anak tersebut dari KK.
- (5) Pejabat pada Dinas merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam data base kependudukan.

Paragraf 3

Pencatatan Perubahan dan Penerbitan Status Kewarganegaraan di Luar Negeri

Pasal 114

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Indonesia menjadi Orang Asing di luar negeri 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 Orang Asing dari negara yang bersangkutan (dengan memperlihatkan aslinya);
 - b. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran (dengan memperlihatkan aslinya);
 - c. fotokopi...

- c. fotokopi Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin (dengan memperlihatkan aslinya); dan
 - d. fotokopi Paspor (dengan memperlihatkan aslinya).
- (3) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Pencatatan dan Penerbitan Peristiwa Penting Lainnya
Paragraf 1
Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
Pasal 115

- (1) Pencatatan Peristiwa Penting lainnya berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap wajib dilaporkan kepada Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan.
- (2) Peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diantaranya perubahan jenis kelamin, tempat lahir, tanggal, bulan dan tahun lahir;
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas selanjutnya membuat catatan pinggir pada register akta dan kutipannya paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 116

Persyaratan untuk Pencatatan Peristiwa penting lainnya adalah sebagai berikut:

- a. fotokopi penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya (dengan memperlihatkan aslinya);
- b. fotokopi KTP-el dan KK yang bersangkutan (dengan memperlihatkan aslinya); dan
- c. fotokopi Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan peristiwa penting lainnya (dengan memperlihatkan aslinya).

Paragraf 2
Penerbitan Peristiwa Penting Lainnya
Pasal 117

Tata cara penerbitan Pencatatan Peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pencatatan penting lainnya di Dinas;
- b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. petugas...

- c. petugas *entry* data membuat catatan pinggir pada register akta dan kutipannya;
- d. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pencatatan peristiwa penting lainnya pada register akta catatan sipil dan kutipannya;
- e. petugas *entry* data mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan; dan
- f. pemohon menerima catatan pinggir sebagai dasar untuk perubahan dokumen kependudukan lainnya.

Bagian Kesembilan

Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 118

- (1) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Dinas karena kesalahan tulis redaksional sebelum atau sesudah diserahkan kepada yang bersangkutan.
- (2) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan dengan permohonan maupun tanpa permohonan yang bersangkutan.
- (3) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil yang telah diserahkan kepada yang bersangkutan harus melalui permohonan dengan melampirkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Pencatatan Sipil.
- (4) Penerbitan pembetulan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 119

Persyaratan pembetulan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (3) dilakukan berdasarkan pada:

- a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Pencatatan Sipil; dan
- b. kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.

Pasal...

Pasal 120

Tata cara pembetulan Akta Pencatatan Sipil karena kesalahan redaksional setelah diserahkan kepada pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (3), adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan melampirkan dokumen yang terdapat kesalahan tulis redaksional dan persyaratan lainnya;
- b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. petugas *entry* data membuat Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menarik serta mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil lama dari pemohon;
- d. petugas *entry* data membuat catatan pinggir pada register akta yang dicabut;
- e. petugas *entry* data merekam ke dalam database kependudukan;
- f. Kepala Dinas menerbitkan register akta dan kutipannya; dan
- g. pemohon menerima kutipan akta yang sudah dibetulkan.

Paragraf 2**Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil****Pasal 121**

- (1) Pencatatan pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Dinas setelah adanya putusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemohon/yang diberi kuasa.
- (3) Penerbitan pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal...

Pasal 122

Persyaratan yang diperlukan untuk melakukan pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) adalah sebagai berikut:

- a. fotokopi putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap/inkracht (dengan memperlihatkan aslinya);
- b. fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil (dengan memperlihatkan aslinya); dan
- c. fotokopi KTP-el dan KK pemohon (dengan memperlihatkan aslinya).

Pasal 123

Tata cara pembatalan akta pencatatan sipil, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pelaporan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
- b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. petugas *entry* data menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- d. petugas *entry* data membuat catatan pinggir pada register Akta Pencatatan Sipil;
- e. petugas *entry* data merekam ke dalam database kependudukan; dan
- f. Kepala Dinas selanjutnya menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.

Bagian Kesepuluh

Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Kedua Kali Akta dan Salinan Lengkap Akta Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Pencatatan Kutipan Kedua Kali Akta Pencatatan Sipil Pasal 124

- (1) Kutipan kedua kali akta pencatatan sipil diberikan apabila kutipan yang dimiliki oleh yang bersangkutan rusak, hilang atau atas permintaan yang bersangkutan, kuasa hukumnya, Instansi Pemerintah dan Perwakilan Negara Asing kepada Dinas.
- (2) Penerbitan kutipan kedua kali Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar.

Pasal...

Pasal 125

- (1) Persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh kutipan kedua kali Akta Pencatatan Sipil yang rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 adalah sebagai berikut:
- a. surat pernyataan rusak dari yang bersangkutan;
 - b. fotokopi kutipan akta yang rusak;
 - c. menyerahkan kembali kutipan akta asli yang rusak;
 - d. fotokopi KK dan KTP-el (dengan memperlihatkan aslinya);
 - e. penetapan Pengadilan mengenai Ganti Nama atau jenis kelamin;
 - f. dokumen Imigrasi bagi Orang Asing;
 - g. khusus untuk kutipan kedua kali akta kematian yang rusak ditambah:
 1. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran ahli waris (dengan memperlihatkan aslinya);
 2. surat pernyataan ahli waris dari pemohon;
 3. fotokopi KK dan KTP-el ahli waris (dengan memperlihatkan aslinya); dan
 4. fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Surat nikah (dengan memperlihatkan aslinya).
- (2) Persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh kutipan kedua kali Akta Pencatatan Sipil yang hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 adalah sebagai berikut:
- a. surat pernyataan hilang dari yang bersangkutan;
 - b. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian;
 - c. fotokopi kutipan akta yang hilang;
 - d. fotokopi KK dan KTP-el (dengan memperlihatkan aslinya);
 - e. penetapan Pengadilan mengenai Ganti Nama atau jenis kelamin;
 - f. dokumen Imigrasi bagi Orang Asing;
 - g. khusus untuk kutipan kedua kali akta kematian yang hilang ditambah:
 1. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran ahli waris (dengan memperlihatkan aslinya);
 2. surat pernyataan ahli waris dari pemohon;
 3. fotokopi KK dan KTP-el ahli waris (dengan memperlihatkan aslinya); dan
 4. fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Surat nikah (dengan memperlihatkan aslinya).

Paragraf...

Paragraf 2**Penerbitan Kutipan Kedua Kali Akta Pencatatan Sipil
Pasal 126**

Tata cara penerbitan kutipan kedua kali Akta Pencatatan Sipil, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengajukan Kutipan Kedua Kali Akta Pencatatan Sipil;
- b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. petugas *entry* data membuat Kutipan Kedua Kali Akta Pencatatan Sipil sekaligus membuat catatan pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- d. petugas *entry* data merekam ke dalam database kependudukan;
- e. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan kutipan kedua kali Akta Pencatatan Sipil; dan
- f. pemohon menerima kutipan kedua kali Akta Pencatatan Sipil.

Paragraf 3**Penerbitan Salinan Lengkap Akta Pencatatan Sipil****Pasal 127**

Salinan lengkap Kutipan Akta Pencatatan Sipil diberikan atas permintaan yang bersangkutan, kuasa hukumnya, Instansi Pemerintah dan Perwakilan Negara Asing kepada Dinas.

Pasal 128

Persyaratan penerbitan salinan lengkap Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 adalah:

- a. Surat Permohonan dari yang bersangkutan atau yang dikuasakan;
- b. fotokopi kutipan akta-akta pencatatan sipil (dengan memperlihatkan aslinya); dan
- c. fotokopi KK dan KTP-el (dengan memperlihatkan aslinya).

Pasal...

Pasal 129

Tata cara penerbitan salinan lengkap Akta Pencatatan Sipil, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengajukan salinan lengkap Akta Pencatatan Sipil;
- b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. petugas *entry* data membuat salinan lengkap Akta Pencatatan Sipil sekaligus membuat catatan pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- d. petugas *entry* data merekam ke dalam database kependudukan;
- e. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan salinan lengkap Akta Pencatatan Sipil; dan
- f. pemohon menerima salinan Akta Catatan Sipil.

BAB V

**SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL
DAN SURAT KETERANGAN LAINNYA**

Pasal 130

- (1) Surat Keterangan Pencatatan Sipil diterbitkan oleh Dinas yang meliputi:
 - a. Surat Keterangan belum pernah kawin/menikah,;
 - b. Surat Keterangan Marga;
 - c. Surat Keterangan masih dalam status perkawinan;
 - d. Surat Keterangan kesetaraan KUA dan Pencatatan Sipil.
- (2) Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar.

Pasal 131

- (1) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan belum pernah kawin/menikah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. surat permohonan dari yang bersangkutan atau dari yang dikuasakan (jika dikuasakan);
 - b. Surat Kuasa di atas materai (jika dikuasakan dengan melampirkan KTP-el penerima kuasa);
 - c. fotokopi KTP-el kedua calon mempelai (dengan memperlihatkan aslinya);
 - d. fotokopi...

- d. fotokopi Kartu Keluarga(dengan memperlihatkan aslinya);
 - e. fotokopi Akta Kelahiran (dengan memperlihatkan aslinya);
 - f. Surat Pernyataan di atas materai dari yang bersangkutan;
 - g. Surat Keterangan belum pernah kawin/menikah dari Kelurahan.
- (2) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. fotokopi KTP-el (dengan memperlihatkan aslinya);
 - b. fotokopi Kartu Keluarga (dengan memperlihatkan aslinya); dan
 - c. fotokopi Akta Kelahiran (dengan memperlihatkan aslinya).
- (3) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan masih dalam status Perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. surat permohonan dari yang bersangkutan atau dari yang dikuasakan (jika dikuasakan);
 - b. Surat Kuasa diatas materai (jika dikuasakan dengan melampirkan KTP-el penerima kuasa);
 - c. fotokopi KTP-el (dengan memperlihatkan aslinya);
 - d. fotokopi Kartu Keluarga (dengan memperlihatkan aslinya);
 - e. fotokopi Akta Perkawinan (dengan memperlihatkan aslinya);
 - f. fotokopi Pelaporan Perkawinan (jika Akta Perkawinan diterbitkan dari Luar Negeri);
 - g. Surat Pernyataan diatas materai dari yang bersangkutan yang diketahui oleh RT, RW, Kelurahan dan Kecamatan; dan
 - h. fotokopi paspor suami/isteri (jika salah satu Orang Asing).
- (4) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan kesetaraan KUA dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf d adalah sebagai:
- a. Surat permohonan dari KUA;
 - b. fotokopi KTP-el (dengan memperlihatkan aslinya);
 - c. fotokopi Kartu Keluarga (dengan memperlihatkan aslinya);
 - d. fotokopi Akta Nikah (dengan memperlihatkan aslinya);
 - e. fotokopi Paspor suami/isteri (jika salah satu Orang Asing).

Pasal...

Pasal 132

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Belum Pernah Kawin/Menikah di Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan Surat Keterangan Belum Pernah Kawin;
 - b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. petugas *entry* data membuat Surat Keterangan Belum Pernah Kawin;
 - d. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Surat Keterangan Belum Pernah Kawin; dan
 - e. Pemohon menerima Surat Keterangan Belum Pernah Kawin.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Marga di Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan Surat Keterangan Marga;
 - b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. petugas *entry* data membuat Surat Keterangan Marga;
 - d. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Surat Keterangan Marga; dan
 - e. pemohon menerima Surat Keterangan Marga.
- (3) Tata cara penerbitan Surat Keterangan masih dalam status perkawinan di Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan Surat Keterangan masih dalam status perkawinan;
 - b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. petugas *entry* data membuat Surat Keterangan masih dalam status perkawinan;
 - d. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Surat Keterangan masih dalam status perkawinan; dan
 - e. pemohon menerima Surat Keterangan masih dalam status perkawinan.

(4) Tata...

- (4) Tata cara penerbitan Surat Keterangan kesetaraan KUA dan Pencatatan Sipil di Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf d adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan Surat Keterangan kesetaraan KUA dan Pencatatan Sipil;
 - b. petugas *entry* data melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. petugas *entry* data membuat Surat Keterangan kesetaraan KUA dan Pencatatan Sipil;
 - d. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Surat Keterangan kesetaraan KUA dan Pencatatan Sipil; dan
 - e. pemohon menerima Surat Keterangan kesetaraan KUA dan Pencatatan Sipil.

BAB VI PETUGAS REGISTRASI

Bagian Kesatu Umum Pasal 133

- (1) Petugas Registrasi berkedudukan di Kelurahan.
- (2) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dan diutamakan dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan.

Bagian Kedua Persyaratan Pasal 134

- (1) Persyaratan pengangkatan Petugas Registrasi dari Aparatur Sipil Negara meliputi:
 - a. Surat keterangan sehat dari Puskesmas;
 - b. Pangkat/Golongan paling rendah Pengatur Muda/IIa; dan
 - c. memiliki sertifikat teknis registrasi.
- (2) Persyaratan pengangkatan Petugas Registrasi dari non Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian...

**Bagian Ketiga
Pengangkatan
Pasal 135**

- (1) Pengangkatan petugas registrasi yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 diangkat oleh Wali Kota berdasarkan atas usulan Kelurahan melalui Kepala Dinas.
- (2) Pengangkatan Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

**Bagian Keempat
Tugas Pokok
Pasal 136**

Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, mempunyai tugas pokok:

- a. membantu Kelurahan dan Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
- b. mengelola dan menyajikan data kependudukan di Kelurahan.

Pasal 137

Petugas Registrasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, mempunyai fungsi:

- a. verifikasi dan validasi data Peristiwa Kependudukan yang dilaporkan oleh Penduduk Warga Negara Indonesia;
- b. verifikasi dan validasi data Peristiwa Penting khususnya kelahiran, lahir mati dan kematian yang dilaporkan oleh penduduk Warga Negara Indonesia;
- c. pencatatan dalam Buku Harian, Buku Mutasi Penduduk dan Buku Induk Penduduk;
- d. pemrosesan penerbitan Dokumen Kependudukan; dan
- e. penghubung dalam penyampaian dan pengambilan Dokumen Kependudukan.

Pasal...

Pasal 138

Petugas Registrasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 dan Pasal 137 bertanggung jawab:

- a. secara fungsional kepada Kepala Dinas; dan
- b. secara operasional kepada Kelurahan.

Bagian Kelima Pemberhentian Pasal 139

- (1) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 dapat diberhentikan, karena:
 - a. atas permohonan sendiri;
 - b. lalai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. melakukan pelanggaran disiplin pegawai; dan/atau
 - d. meninggal dunia.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usulan Kelurahan melalui Kepala Dinas.

BAB VII HAK AKSES DATA KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu Lingkup Pemanfaatan Pasal 140

- (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* Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kedua Cakupan Pelayanan Pasal 141

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

Pasal...

Pasal 142

Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 berwenang dan berkewajiban melayani pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP-el kepada lembaga Pengguna, meliputi:

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

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemberian Hak Akses

Pasal 143

- (1) Petugas dari Dinas atau Perangkat Daerah lainnya dapat menerima izin hak akses data kependudukan yang diterima Walikota dari Menteri Dalam Negeri.
- (2) Pemberian izin hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didelegasikan kepada Walikota perihal hak akses kepada petugas pada Dinas dan lembaga pengguna Daerah.

Pasal 144

Proses pemberian izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 diatur sebagai berikut:

- a. Izin pemanfaatan data dan akses data tingkat kota diberikan oleh Walikota;
- b. Izin sebagaimana dimaksud huruf a sebagai persyaratan pembuatan dan pelaksanaan perjanjian kerja sama antara Dinas dengan lembaga pengguna tingkat daerah; dan
- c. Naskah Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud huruf b sebelum ditandatangani harus dikonsultasikan terlebih dahulu kepada unit kerja yang menangani kependudukan dan pencatatan **sipil Provinsi**.

Bagian...

Bagian Keempat
Tata Cara Pemanfaatan
Pasal 145

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

- a. permohonan permintaan izin secara tertulis dari pimpinan lembaga Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 kepada Walikota;**
- b. pemberian izin pemanfaatan oleh Walikota kepada lembaga Pengguna Daerah;**
- c. penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Kepala Dinas dengan kepala/pimpinan lembaga Pengguna tingkat Kota sebagai tindak lanjut dari pemberian izin pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf b;**
- d. pembentukan Tim Teknis oleh lembaga pengguna yang sudah menandatangani Perjanjian Kerja sama;**
- e. pemberian hak akses oleh Walikota berdasarkan permintaan dari lembaga pengguna yang sudah menandatangani Perjanjian Kerja Sama;**
- f. Walikota melalui Dinas melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap lembaga Pengguna, secara insidentil dan berkala setiap 6 (enam) bulan; dan**
- g. Wali Kota 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 VIII
PENGENDALIAN
Bagian Kesatu
Pembinaan
Pasal 146

- (1) Pembinaan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilakukan oleh Dinas dan Kecamatan sesuai dengan lingkup kewenangannya.**
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk kegiatan, antara lain:**
 - a. penyuluhan kepada masyarakat yang dilakukan melalui kegiatan tatap muka, media cetak, media elektronik dan kegiatan lainnya;**

b. pembinaan...

- b. pembinaan dan supervisi kepada aparat pelaksana pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilakukan oleh Tim Pembinaan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - c. pembinaan kepada aparat penegak peraturan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilakukan oleh Dinas berkoordinasi dengan instansi terkait; dan
 - d. pembinaan kepada penduduk sementara orang asing yang bekerja di daerah.
- (3) Pembinaan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan pembinaan dilakukan secara periodik yang didasarkan pada Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Pengawasan
Pasal 147

- (1) Pengawasan atas pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilakukan oleh Dinas dan Kecamatan sesuai dengan lingkup kewenangannya serta berkoordinasi dengan instansi terkait.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pengawasan terhadap penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang meliputi monitoring, pelaporan dan evaluasi secara rutin yang dilakukan dengan cara:
- a. pengawasan secara langsung di lapangan;
 - b. penelitian persyaratan permohonan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - c. penelitian dokumen kependudukan yang telah diterbitkan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap petugas, penduduk, penduduk non permanen dan penduduk sementara Orang Asing.

(4) Pengawasan...

- (4) Pengawasan pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dapat dilakukan koordinasi dengan instansi terkait.
- (5) Hasil pengawasan yang telah dilakukan selanjutnya dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Penertiban
Pasal 148

- (1) Penertiban atas pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilakukan oleh Dinas berkoordinasi dengan instansi terkait.
- (2) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penertiban terhadap pelanggaran dalam penyelenggaraan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengelolaan teknologi informasi administrasi kependudukan.
- (3) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui:
 - a. Operasi Yustisi Kependudukan; dan/atau
 - b. penanganan laporan/pengaduan dari petugas, masyarakat dan temuan langsung oleh petugas; dan/atau
 - c. penanganan panggilan dari lembaga hukum atas kasus administrasi kependudukan.
- (4) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan terhadap penduduk, penduduk non permanen dan penduduk sementara serta petugas pelaksana pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (5) Penertiban pelanggaran dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dapat dilakukan koordinasi dengan instansi terkait.

Pasal 149

Operasi Yustisi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (3) huruf a merupakan serangkaian tindakan penegakan peraturan bagi Penduduk, Penduduk non permanen, Penduduk Orang Asing dan Penduduk Sementara Orang Asing yang melanggar ketentuan administrasi kependudukan dan diperiksa menurut acara pemeriksaan tindak pidana ringan (tipiring) dan dikenakan sanksi administrasi berupa denda.

Pasal...

Pasal 150

Tata cara pelaksanaan Operasi Yustisi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (3) huruf a adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasi, penetapan lokasi, sasaran wilayah, waktu pelaksanaan dan personil pelaksana kegiatan;
- b. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait pelaksanaan Operasi Yustisi Kependudukan;
- c. menyiapkan prasarana dan sarana kegiatan;
- d. PPNS memeriksa dan meneliti dokumen administrasi kependudukan Penduduk, Penduduk non permanen, Penduduk Orang Asing dan Penduduk Sementara Orang Asing tanpa memerlukan penetapan pengadilan dan menyita dokumen kependudukan yang melanggar serta memberikan tanda bukti penyitaan dokumen;
- e. Petugas melaksanakan registrasi/pendaftaran bagi penduduk yang terjaring operasi;
- f. PPNS membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) untuk selanjutnya diberikan sanksi administrasi.

Pasal 151

Prasarana dan sarana pendukung kegiatan Operasi Yustisi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (3) huruf a adalah meliputi sebagai berikut:

- a. Keputusan Walikota;
- b. Surat Tugas Kepala Dinas;
- c. bukti tanda terima hasil penyitaan;
- d. bukti registrasi/pendaftaran;
- e. Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
- f. ruang sidang dan perlengkapannya; dan
- g. akomodasi/publikasi/dokumentasi Operasi Yustisi Kependudukan.

Pasal 152

Tata cara pelaksanaan Penanganan laporan/pengaduan dari petugas atau masyarakat dan temuan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (3) huruf b adalah sebagai berikut:

- a. petugas/PPNS menerima laporan/pengaduan;
- b. petugas/PPNS melakukan verifikasi atas laporan/pengaduan dan hasil temuan langsung;
- c. petugas/PPNS melakukan pemanggilan terhadap petugas yang dilaporkan;
- d. petugas...

- d. **petugas/PPNS meminta penjelasan lebih lanjut kepada pelapor, petugas yang diduga melanggar dan pemilik dokumen hasil temuan langsung;**
- e. **petugas/PPNS melakukan pemeriksaan terhadap terlapor, petugas dan pemilik dokumen temuan langsung serta membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan**
- f. **petugas/PPNS melaporkan hasil BAP kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung.**

Pasal 153

Sarana dan prasarana pendukung kegiatan Penanganan laporan/pengaduan dari petugas atau masyarakat dan temuan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (3) huruf b adalah sebagai berikut:

- a. **Surat Perintah dari Kepala Dinas;**
- b. **bukti/dokumen pelaporan/pengaduan dan temuan langsung;**
- c. **Surat Pemanggilan kepada petugas yang dilaporkan;**
dan
- d. **Berita Acara Hasil Pemeriksaan.**

Pasal 154

Tata cara pelaksanaan penanganan panggilan dari lembaga hukum atas kasus administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (3) huruf c adalah sebagai berikut:

- a. **pembentukan Tim Advokasi dengan Surat Keputusan dari Kepala Dinas;**
- b. **Tim Advokasi menjadi saksi/kuasa khusus dan mendampingi petugas yang dipanggil;**

Tim...

- c. Tim Advokasi menyiapkan bukti-bukti serta memberikan keterangan;
- d. Tim Advokasi mengikuti persidangan, membuat jawaban dan menyiapkan bukti - bukti;
- e. Tim Advokasi melaporkan hasil penanganan kasus kepada Kepala Instansi Pelaksana;
- f. Tim Advokasi dapat berkoordinasi dengan Instansi Pelaksana dan pihak terkait; dan
- g. dapat menunjuk Kuasa Khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 155

Sarana dan prasarana penanganan panggilan dari lembaga hukum atas kasus administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (3) huruf c adalah sebagai berikut:

- a. Surat Tugas/Surat Kuasa Khusus dari Kepala Dinas;
- b. Bukti/dokumen atas kasus administrasi kependudukan; dan
- c. Surat Panggilan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 156

- (1) Untuk memaksimalkan pemanfaatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil serta memberikan nilai tambah, maka dapat melakukan perjanjian kemitraan dengan pihak ketiga sebagai mitra bisnis.
- (2) Dinas dapat melakukan kemitraan dengan mitra bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang lokasinya berada dalam wilayah administrasi maupun yang lokasinya berada di luar wilayah administrasi.

Pasal...

Pasal 157

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 001 Tahun 2010 tentang Prosedur dan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 099 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 001 Tahun 2010 tentang Prosedur dan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 158

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

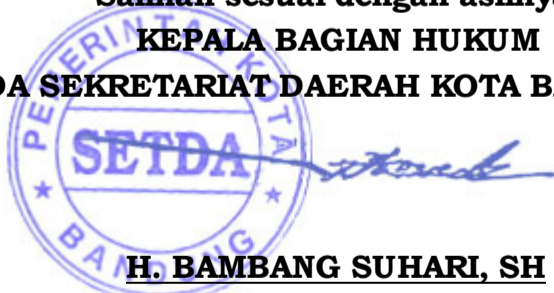
Diundangkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH

NIP. 19650715 198603 1 027