



WALIKOTA BANDUNG

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 122 TAHUN 2004

TENTANG

PROSEDUR DAN TATACARA PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN DAN PENCATATAN PENDUDUK DI KOTA BANDUNG

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 26 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Kependudukan dan Catatan Sipil di Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 25 Tahun 2001 tentang Retribusi Penyelenggaraan Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk, maka dalam rangka tertib administrasi kependudukan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat untuk teknis pelaksanaannya dipandang perlu untuk menetapkan pedoman tentang prosedur dan tata cara penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan penduduk;
- b. bahwa sehubungan maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bandung;
- Mengingat : 1. Staatblad Tahun 1917 Nomor 130 jo. Staatblad Tahun 1919 Nomor 81 tentang Reglement Catatan Sipil untuk Golongan Tionghoa;
2. Staatblad Tahun 1920 Nomor 751 jo. Staatblad Tahun 1927 Nomor 564 tentang Reglement Catatan Sipil untuk beberapa Golongan Penduduk Indonesia Asli di Jawa dan Madura;
3. Staatblad Tahun 1933 Nomor 75 jo. Staatblad Tahun 1936 Nomor 607 tentang Reglement Catatan Sipil untuk Orang Indonesia Nasrani Jawa, Madura dan Minahasa, Ambon, Saparua dan Banda tanpa Pulau-pulau Teun, Nila dan Seram;
4. Undang-undang Nomor 9 Drt Tahun 1955 tentang Kependudukan dan Orang Asing;
5. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1961 tentang Perubahan atau Penambahan Nama Keluarga;
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;

7. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
8. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian;
9. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000;
10. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
11. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
12. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1954 tentang Pendaftaran Orang Asing;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah;
18. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 04 Tahun 1986 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang melakukan Penyidikan terhadap Pelanggaran Peraturan Daerah yang memuat Sanksi/Ancaman Pidana;
19. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
20. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 26 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Kependudukan dan Catatan Sipil di Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
21. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2000 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Kota Bandung Tahun 2000-2004;
22. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
23. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung;
24. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2001 tentang Program Pembangunan Daerah (Propeda) Kota Bandung Tahun 2000-2004;
25. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 25 Tahun 2001 tentang Retribusi Penyelenggaraan Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk;

Memperhatikan : Keputusan Walikota Bandung Nomor 1342 Tahun 2001 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Bandung Kepada Camat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG PROSEDUR DAN TATACARA PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN DAN PENCATATAN PENDUDUK DI KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung;
3. Walikota adalah Walikota Bandung;
4. Pejabat yang ditunjuk adalah Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang berwenang di bidang penyelenggaraan kependudukan dan mendapat pendelegasian wewenang dari Walikota;
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan Kota Bandung;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan Kota Bandung;
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
9. Penduduk adalah setiap orang baik Warga Negara Republik Indonesia (yang selanjutnya disingkat WNI) maupun Warga Negara Asing (yang selanjutnya disingkat WNA) yang bertempat tinggal tetap di dalam wilayah Negara Republik Indonesia dan telah memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
10. Penduduk Sementara adalah orang asing yang berada dalam Wilayah Negara Republik Indonesia dengan ijin tinggal terbatas;
11. Penduduk Musiman adalah setiap penduduk yang datang dari luar daerah serta bertempat tinggal tidak terus menerus di Kota Bandung;
12. Penduduk Komuter adalah penduduk luar daerah yang datang-pulang, ulang-alik setiap hari secara rutin bekerja dan/atau melakukan kegiatan lainnya yang sah di wilayah Kota Bandung;
13. Penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan penduduk adalah penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan penduduk sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 26 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Kependudukan dan Catatan Sipil di Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
14. Prosedur dan tatacara penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan penduduk adalah rangkaian proses yang dilakukan dalam penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan penduduk termasuk persyaratan, bentuk masukan dan keluaran;
15. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah Kartu yang memuat data Kepala Keluarga dan semua anggota keluarga;
16. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah Kartu sebagai bukti diri (legitimasi) bagi setiap penduduk dalam Wilayah Negara Republik Indonesia;
17. Kartu Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat Kartu NIK adalah kartu sebagai bukti diri (legitimasi) bagi setiap penduduk tetap yang berusia 6 sampai dengan kurang dari 17 tahun dan belum menikah;

18. Surat Keterangan Kependudukan dan Catatan Sipil adalah surat yang diterbitkan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk mengenai sesuatu yang berkaitan dengan tugas pelayanan Dinas dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
19. Surat Izin Menetap yang selanjutnya disingkat SIM adalah surat izin yang diberikan kepada pendatang baru yang bermaksud menetap di wilayah Daerah dan telah memenuhi ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan;
20. Surat Izin Menetap Sementara yang selanjutnya disingkat SIMS adalah Surat Ijin Bertempat Tinggal Sementara bagi WNA dalam wilayah Daerah;
21. Kartu Izin Tinggal Terbatas yang selanjutnya disingkat KITAS adalah kartu izin yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi yang diberikan kepada Warga Negara Asing yang bermaksud menetap di wilayah Kota Bandung dan telah memenuhi ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dengan masa berlaku 1 (satu) tahun;
22. Kartu Izin Tinggal Tetap yang selanjutnya disingkat KITAP adalah kartu izin yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi yang diberikan kepada Warga Negara Asing yang bermaksud menetap di wilayah Kota Bandung dan telah memenuhi ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dengan masa berlaku 5 (lima) tahun;
23. Kartu Identitas Penduduk Musiman yang selanjutnya disingkat KIPEM adalah kartu tanda pengenal bagi penduduk musiman di wilayah Kota Bandung;
24. Kartu Identitas Domisili Sementara yang selanjutnya disingkat KIDS adalah kartu tanda pengenal sementara bagi penduduk pendatang Warga Negara Asing yang memiliki Surat Ijin Menetap Sementara (SIMS);
25. Kartu Identitas Kerja yang selanjutnya disingkat KIK adalah kartu tanda pengenal/bukti diri bagi penduduk di luar Wilayah Kota Bandung yang mempunyai pekerjaan/kegiatan tetap di Wilayah Kota Bandung;
26. Surat Bukti Pelaporan Orang Asing yang selanjutnya disingkat SBPOA adalah surat bukti dalam bentuk buku yang diberikan kepada penduduk orang asing yang berdomisili di wilayah Kota Bandung;
27. Surat Bukti Penyerahan Data Kependudukan yang selanjutnya disingkat SBPDK adalah surat bukti yang diberikan kepada penduduk WNI Keturunan atau WNA yang menerangkan bahwa yang bersangkutan telah menyerahkan data-data kependudukan atas nama dirinya kepada Pemerintah Daerah;
27. Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan adalah surat keterangan yang diberikan oleh Walikota kepada setiap penduduk orang asing yang telah mendapat penetapan dari instansi yang berwenang tentang perubahan status kewarganegaraan dan telah memperoleh Surat Kewarganegaraan Indonesia berdasarkan ketentuan Undang-undang;
28. Akta Catatan Sipil adalah merupakan alat bukti otentik yang diterbitkan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk yang berisi catatan lengkap seseorang mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, pengangkatan anak dan ganti nama;
29. Kutipan Akta adalah catatan pokok yang dikutip dari Akta Catatan Sipil dan merupakan bukti otentik bagi diri yang bersangkutan maupun pihak ketiga mengenai Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Pengangkatan Anak dan Ganti Nama;
30. Kutipan Akta kedua dan selanjutnya adalah kutipan akta yang diterbitkan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk karena kutipan akta yang asli (pertama) hilang, rusak atau musnah setelah dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak yang berwajib;
31. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi akta catatan sipil yang diterbitkan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk;
32. Surat Keterangan Kependudukan dan Catatan Sipil adalah surat yang diterbitkan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk mengenai sesuatu yang berkaitan dengan tugas pelayanan Dinas dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
33. Tanda Bukti Pelaporan adalah tanda bukti yang diterbitkan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk atas pelayanan yang dilakukan Warga Negara Indonesia mengenai Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, Kematian yang telah dicatatkan di luar negeri;

34. Pendaftaran penduduk adalah kegiatan penelitian dan pencatatan data penduduk akibat terjadinya kelahiran, kematian, perpindahan, kedatangan, perubahan status kewarganegaraan dan mutasi data;
35. Pengolahan Data Kependudukan adalah proses perekaman dan pemutahiran data hasil pendaftaran penduduk;
36. Mutasi Data adalah perubahan data akibat perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pindah agama, ganti pekerjaan, tingkat pendidikan, pisah kartu keluarga, ganti nama dan perubahan alamat tempat tinggal;
37. Data Kependudukan adalah kumpulan elemen data penduduk yang terstruktur yang diperoleh dari hasil pendaftaran penduduk;
38. Buku Induk Penduduk/Penduduk Sementara adalah buku yang memuat data awal semua penduduk di masing-masing kelurahan;
39. Buku Mutasi Penduduk adalah buku yang memuat catatan perubahan data setiap penduduk/penduduk sementara di masing-masing kelurahan.

BAB II

PENERBITAN KK

Pasal 2

- (1) Penerbitan KK dilaksanakan di Kecamatan setempat dan diterbitkan untuk permohonan baru, apabila terjadi mutasi data dan/atau penggantian KK karena hilang/rusak.
- (2) Tatacara penerbitan KK sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Permohonan Baru :
 - Surat Pengantar dari RT/RW yang diketahui oleh Lurah setempat yang menyatakan bahwa penduduk yang bersangkutan adalah penduduk yang bertempat tinggal tetap di daerahnya, tetapi belum memiliki KK;
 - Surat Ijin Menetap (SIM) bagi penduduk pendatang;
 - Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perceraian;
 - Kutipan Akta Kelahiran.
 - b. Apabila terjadi mutasi data :
 - Surat Pengantar dari RT/RW setempat yang menyatakan bahwa penduduk yang bersangkutan adalah penduduk yang bertempat tinggal tetap di daerahnya;
 - KK lama;
 - Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perceraian;
 - Kutipan Akta Kelahiran/Kutipan Akta Kematian;
 - Surat Keterangan Pindah (apabila pindah antar Kelurahan/Kecamatan);
 - Surat Keterangan Ganti Nama (bagi yang telah berganti nama);
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami.
 - c. Apabila hilang/rusak :
 - Surat Pengantar dari RT/RW setempat yang menyatakan bahwa penduduk yang bersangkutan adalah penduduk yang bertempat tinggal tetap di daerahnya;
 - Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian (apabila KK hilang);
 - KK yang rusak.
 - d. Bagi WNI Keturunan, selain melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini juga harus melampirkan :
 - Surat Keterangan Ganti Nama (bagi yang telah berganti nama);
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami;
 - SBPDT.

- e. Bagi WNA, selain melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini juga harus melampirkan :
 - KITAP/Surat Keterangan Kependudukan (SKK) A/B dari Kantor Imigrasi;
 - Pasport negara asal;
 - SBPOA;
 - Surat Bukti Penyerahan Data Kependudukan WNA;
 - Buku Pengawasan Orang Asing (BPOA) dari Kantor Imigrasi;
 - Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian.
 - f. Membayar Retribusi Daerah.
- (3) Prosedur Perolehan Kartu Keluarga (KK) WNI adalah sebagai berikut :
- a. Untuk Permohonan Baru :
 - 1) Pemohon mengisi Formulir Master KK yang berisi data-data Kepala Keluarga dan anggota keluarganya yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, RT/RW dan Lurah setempat;
 - 2) Membawa Formulir Master KK ke Kelurahan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana tersebut di atas;
 - 3) Kelurahan menerima dan meneliti berkas permohonan beserta persyaratannya, memberikan nomor register dan mengirimkan berkas beserta persyaratannya ke Kecamatan;
 - 4) Kecamatan menerima dan meneliti berkas permohonan beserta persyaratannya, kemudian melakukan proses input data berdasarkan data-data yang ada dalam Master KK;
 - 5) Kartu Keluarga yang telah diproses, diteliti kembali dan apabila sesuai dengan data-data yang ada, maka Camat setempat menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat);
 - 6) Kecamatan mengirimkan KK lembar 1, 2 dan 3 ke Kelurahan, sedangkan lembar ke 4 diarsipkan di Kecamatan;
 - 7) Kelurahan menyerahkan Kartu Keluarga lembar ke 1 kepada pemohon/kepala keluarga dan lembar ke 2 kepada pengurus RT, sedangkan lembar ke 3 diarsipkan di Kelurahan dan mencatat data penduduk berdasarkan KK dalam Buku Induk Penduduk.
 - b. Apabila terjadi mutasi data atau hilang/rusak :
 - 1) Pemohon mengisi Formulir master KK yang berisi data-data pemohon yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Lurah setempat;
 - 2) Membawa Formulir Master KK ke Kecamatan dengan melampirkan kelengkapan persyaratan sesuai dengan ayat (2) butir b dan c Pasal ini;
 - 3) Kecamatan menerima dan meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratannya, kemudian melakukan proses input data berdasarkan data-data yang ada dalam Formulir Master KK;
 - 4) KK yang telah diproses, diteliti kembali dan apabila sesuai dengan data-data yang ada, maka Camat setempat menandatangani KK;
 - 5) Kecamatan mengarsipkan berkas permohonan KK, dan menyerahkan KK yang telah selesai kepada pemohon sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- (4) Prosedur Perolehan KK WNA adalah sebagai berikut :
- 1) Pemohon mengisi Formulir Master KK yang berisi data-data Kepala Keluarga dan anggota keluarganya yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, RT/RW, Lurah dan Camat;
 - 2) Membawa Formulir Master KK ke Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagaimana tersebut di atas;
 - 3) Dinas menerima dan meneliti berkas permohonan beserta persyaratannya, kemudian melakukan proses input data berdasarkan data-data yang ada dalam Master KK dan sesuai dengan dokumen yang dimiliki;

- 4) KK yang telah diproses, diteliti kembali dan apabila sesuai dengan data-data yang ada, maka KK tersebut diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya dibawa ke Kecamatan untuk diproses lebih lanjut;
 - 5) Kecamatan menerima dan meneliti berkas permohonan beserta persyaratannya, dan apabila sesuai dengan data-data yang ada, maka Camat setempat menandatangani KK dalam rangkap 4 (empat);
 - 6) Kecamatan mengirimkan KK lembar 1, 2 dan 3 ke Kelurahan, sedangkan lembar ke 4 diarsipkan di Kecamatan;
 - 7) Kelurahan menyerahkan KK lembar ke 1 kepada pemohon/kepala keluarga dan lembar ke 2 kepada pengurus RT, sedangkan lembar ke 3 diarsipkan di Kelurahan dan mencatat data penduduk berdasarkan KK dalam Buku Induk Penduduk.
- (5) KK berlaku selama tidak ada mutasi data dari kepala keluarga dan/atau anggota keluarganya.

BAB III

PENERBITAN KTP

Pasal 3

- (1) Penerbitan KTP dilaksanakan di Kecamatan dan diterbitkan untuk permohonan baru, apabila terjadi mutasi data, penggantian KTP karena rusak/hilang dan/atau habis masa berlakunya.
- (2) Tatacara penerbitan KTP sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Permohonan KTP Baru :
 - Surat Pengantar dari RT/RW setempat yang diketahui oleh Lurah setempat yang menyatakan bahwa penduduk yang bersangkutan adalah penduduk yang bertempat tinggal tetap di daerahnya;
 - KK;
 - Kartu NIK.
 - b. Apabila terjadi mutasi data :
 - Surat Pengantar dari RT/RW setempat yang menyatakan bahwa penduduk yang bersangkutan adalah penduduk yang bertempat tinggal tetap di daerahnya;
 - KK;
 - Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perceraian.
 - c. Apabila hilang/rusak :
 - Surat Pengantar dari RT/RW setempat yang menyatakan bahwa penduduk yang bersangkutan adalah penduduk yang bertempat tinggal tetap di daerahnya;
 - KK;
 - Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian (apabila KTP hilang);
 - KTP yang rusak.
 - d. Untuk Perpanjangan KTP :
 - Surat Pengantar dari RT/RW setempat yang menyatakan bahwa penduduk yang bersangkutan adalah penduduk yang bertempat tinggal tetap di daerahnya;
 - KK;

- KTP.
- e. Bagi Warga Negara Indonesia Keturunan, selain melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini juga harus melampirkan :
- Surat Keterangan Ganti Nama (bagi yang telah berganti nama);
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami;
 - Surat Bukti Penyerahan Data Kependudukan.
- f. Bagi Warga Negara Asing, selain melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini juga harus melampirkan :
- KITAP/Surat Keterangan Kependudukan (SKK) A/B dari Kantor Imigrasi;
 - Paspor Negara asal;
 - SBPOA;
 - Surat Bukti Penyerahan Data Kependudukan WNA;
 - Buku Pengawasan Orang Asing (BPOA) dari Kantor Imigrasi;
 - Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian.
- g. Pas Photo berwarna ukuran 2 x 3 Cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
- h. Membayar Retribusi Daerah.
- (3) Prosedur Perolehan KTP WNI adalah sebagai berikut:
- a. Untuk Pemohon KTP Baru :
- 1) Pemohon mengisi Formulir Master KTP yang berisi data-data pemohon yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Lurah setempat dan Camat setempat;
 - 2) Membawa Formulir Master KTP ke Kelurahan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana tersebut di atas;
 - 3) Kelurahan menerima dan meneliti berkas permohonan beserta persyaratannya, memberikan nomor register dan memberikan resi tanda terima serta mengirimkan berkas beserta persyaratannya ke Kecamatan;
 - 4) Kecamatan menerima dan meneliti berkas permohonan beserta persyaratannya, kemudian melakukan proses input data berdasarkan data-data yang ada dalam Formulir Master KTP;
 - 5) KTP yang telah diproses, diteliti kembali dan apabila sesuai dengan data-data yang ada, maka Camat setempat menanda tangani KTP;
 - 6) Kecamatan mengarsipkan berkas permohonan KTP, dan mengirimkan KTP yang telah selesai ke Kelurahan;
 - 7) Kelurahan menyerahkan KTP kepada pemohon berdasarkan resi tanda terima yang diberikan oleh pemohon sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- b. Untuk Perpanjangan KTP :
- 1) Pemohon mengisi Formulir master KTP yang berisi data-data pemohon yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Lurah setempat;
 - 2) Membawa Formulir Master KTP ke Kecamatan dengan melampirkan KTP lama (asli);
 - 3) Kecamatan menerima dan meneliti berkas permohonan beserta persyaratannya, kemudian melakukan proses input data berdasarkan data-data yang ada dalam Formulir Master KTP;
 - 4) KTP yang telah diproses, diteliti kembali dan apabila sesuai dengan data-data yang ada, maka Camat menanda tangani KTP;
 - 5) Kecamatan mengarsipkan berkas permohonan KTP, dan menyerahkan KTP yang telah selesai kepada pemohon sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

- c. Apabila terjadi mutasi data atau hilang/rusak :
 - 1) Pemohon mengisi Formulir master KTP yang berisi data-data pemohon yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Lurah setempat;
 - 2) Membawa Formulir Master KTP ke Kecamatan dengan melampirkan kelengkapan persyaratan sesuai dengan ayat (2) butir b dan c Pasal ini;
 - 3) Kecamatan menerima dan meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratannya, kemudian melakukan proses input data berdasarkan data-data yang ada dalam Formulir Master KTP;
 - 4) KTP yang telah diproses, diteliti kembali dan apabila sesuai dengan data-data yang ada, maka Camat setempat menandatangani KTP.
- (4) Prosedur Perolehan KTP WNA adalah sebagai berikut:
 - 1) Pemohon mengisi Formulir Master KTP yang berisi data-data Pemohon dan ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Lurah dan Camat setempat;
 - 2) Membawa Formulir Master KTP ke Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagaimana tersebut di atas;
 - 3) Dinas menerima dan meneliti berkas permohonan beserta persyaratannya, kemudian melakukan proses input data berdasarkan data-data yang ada dalam Master KTP dan sesuai dengan dokumen yang dimiliki;
 - 4) KTP yang telah diproses, diteliti kembali dan apabila sesuai dengan data-data yang ada, maka KTP tersebut diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya dibawa ke Kecamatan beserta Rekomendasi dari Dinas untuk diproses lebih lanjut;
 - 5) Kecamatan menerima dan meneliti berkas permohonan beserta persyaratannya, dan apabila sesuai dengan data-data yang ada, maka Camat setempat menandatangani KTP;
 - 6) Kecamatan menyerahkan KTP kepada pemohon berdasarkan resi tanda terima sesuai dengan waktu yang ditentukan;
 - 7) Kecamatan mengarsipkan berkas permohonan KTP beserta persyaratan.
- (5) Masa berlaku KTP adalah 5 (lima) tahun bagi penduduk yang berusia 17 tahun dan/atau sudah menikah sampai dengan usia di bawah 60 tahun, sedangkan masa berlaku KTP bagi yang berusia 60 tahun ke atas adalah seumur hidup, kecuali bagi WNA dan/atau WNI yang terlibat organisasi terlarang, masa berlaku KTP-nya 5 (lima) tahun.

BAB IV

PENERBITAN KARTU NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (KARTU NIK)

Pasal 4

- (1) Penerbitan Kartu NIK dilaksanakan di Dinas dan diterbitkan untuk permohonan baru, apabila terjadi mutasi data, penggantian Kartu NIK karena hilang/rusak dan/atau habis masa berlakunya (untuk perpanjangan).
- (2) Tatacara penerbitan Kartu NIK sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar dari RT/RW setempat yang menyatakan bahwa penduduk yang bersangkutan adalah penduduk yang bertempat tinggal tetap dalam wilayah Kota Bandung;
 - b. KK;
 - c. Kutipan Akta Kelahiran;

- d. Surat Keterangan Ganti Nama;
 - e. Surat Bukti Penyerahan Data Kependudukan WNI;
 - f. Pas Photo berwarna ukuran 2 x 3 Cm sebanyak 3 (tiga) buah;
 - g. Untuk WNA, selain melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) juga harus melampirkan :
 - Paspor Negara asal;
 - KITAP/Surat Keterangan Kependudukan (SKK) A/B dari Kantor Imigrasi;
 - SBPOA;
 - Surat Bukti Penyerahan Data Kependudukan WNA;
 - Buku Pengawasan Orang Asing (BPOA) dari Kantor Imigrasi;
 - Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) dari Kepolisian.
 - h. Membayar Retribusi Daerah.
- (3) Prosedur Perolehan Kartu NIK adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon dengan membawa semua persyaratan yang telah ditentukan, mendaftarkan diri ke Dinas;
 - b. Dinas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, apabila telah memenuhi syarat akan diberikan resi tanda penerimaan dan menentukan waktu penyelesaiannya;
 - c. Setelah diproses dan ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk, maka Kartu NIK tersebut pada waktu yang telah ditetapkan diberikan kepada pemohon sesuai dengan resi tanda terima.
 - d. Masa berlaku Kartu NIK adalah 5 (lima) tahun, setelah berusia 17 tahun wajib memiliki KTP dan Kartu NIK yang bersangkutan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V

PENERBITAN KIK

Pasal 5

- (1) KIK diberikan kepada penduduk komuter.
- (2) Penerbitan KIK dilaksanakan di Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. KTP dari tempat asalnya;
 - b. Surat Keterangan/Pengantar dari tempat kerja/kegiatannya/instansi/perusahaan;
 - c. Pas photo berwarna 3 (tiga) buah ukuran 2 x 3 cm;
 - d. Untuk WNI Keturunan dilengkapi persyaratan :
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami;
 - Surat Ganti Nama bagi yang telah berganti nama.
 - e. Untuk WNA dilengkapi persyaratan :
 - Dokumen keimigrasian;
 - Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) dari Kepolisian setempat.
 - f. Membayar Retribusi Daerah.
- (3) Prosedur Perolehan KIK adalah sebagai berikut :
- a. Penduduk yang bersangkutan dengan membawa persyaratan tersebut mendaftarkan diri ke Kelurahan setempat dimana instansi/perusahaan/sekolah/lembaga lainnya berada dalam Wilayah Daerah dengan mengisi Formulir Master KIK yang ditanda tangani Lurah setempat (pendaftaran tersebut dapat dilaksanakan secara kolektif dari instansi/perusahaan atau sendiri-sendiri);

- b. Formulir Master KIK yang telah ditanda tangani Lurah setempat dibawa ke Dinas;
 - c. Dinas memberikan tanda bukti penerimaan pendaftaran kepada penduduk yang bersangkutan disertai penetapan waktu pengambilan KIK yaitu 3 (tiga) hari kerja;
 - d. Dinas menyerahkan KIK yang telah di cetak atau ditandatangani pejabat yang ditunjuk dan pada waktu yang telah ditetapkan menyampaikan KIK kepada penduduk yang bersangkutan.
- (4) Masa berlaku KIK adalah 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang dengan mengajukan permohonan kembali dengan melampirkan persyaratan sesuai dengan ayat (2) Pasal ini.

BAB VI

PENERBITAN KIPEM

Pasal 6

- (1) KIPEM diberikan kepada Penduduk Musiman.
- (2) Penerbitan KIPEM dilaksanakan di Kecamatan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. Membawa Surat Pengantar dari RT/RW setempat yang diketahui dan ditandatangani Lurah setempat;
 - b. Membawa Surat Keterangan Jaminan Bertempat Tinggal yang ditandatangani oleh RT setempat, RW setempat, dan Lurah dimana yang bersangkutan berdomisili;
 - c. Melampirkan KTP atau Surat jalan dari tempat asalnya;
 - d. Untuk WNI Keturunan dilengkapi persyaratan :
 - Surat Ganti Nama bagi yang telah berganti nama;
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami.
 - e. Membawa Surat Keterangan Jaminan Bekerja dari instansi dimana yang bersangkutan bekerja atau Surat Keterangan dari Sekolah/Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan lainnya, dimana yang bersangkutan melanjutkan pendidikan yang diketahui oleh Kelurahan setempat;
 - f. Membawa Surat Pernyataan Berpenghasilan bagi wiraswasta;
 - g. Pas photo berwarna ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - h. Membayar Retribusi Daerah.
- (3) Prosedur Perolehan KIPEM adalah sebagai berikut :
- a. Penduduk yang bersangkutan dengan membawa persyaratan tersebut di atas, mendaftarkan diri ke Kelurahan setempat dan akan memperoleh Formulir Master KIPEM yang harus ditanda tangani Lurah. Pendaftaran tersebut dapat dilaksanakan secara kolektif dari instansi/perusahaan atau sendiri-sendiri;
 - b. Formulir Master KIPEM yang telah ditandatangani Lurah setempat dibawa ke Kecamatan;
 - c. Kecamatan memberikan tanda bukti penerimaan pendaftaran kepada penduduk yang bersangkutan dan menentukan waktu pengambilan KIPEM yaitu 3 (tiga) hari kerja;
 - d. Kecamatan menyerahkan KIPEM yang telah di cetak atau ditandatangani Camat setempat dan pada waktu yang telah ditetapkan menyampaikannya kepada penduduk yang bersangkutan.

- (4) Masa berlaku KIPEM adalah 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang dengan mengajukan permohonan kembali dengan melampirkan persyaratan sesuai dengan ayat (2) Pasal ini.

BAB VII

PENERBITAN SIMS DAN KIDS

Pasal 7

- (1) Penerbitan SIMS dilaksanakan di Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- Surat Jaminan Bertempat Tinggal dari RT/RW setempat, Kelurahan dan Kecamatan sesuai dengan domisili sementara di wilayah Kota Bandung;
 - Paspor;
 - KITAS dari Kantor Imigrasi;
 - Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) dari Kepolisian;
 - Buku Pengawasan Orang Asing (BPOA) dari Kantor Imigrasi;
 - Surat Keterangan Jaminan Bekerja dari Perusahaan tempat bekerja;
 - Surat Keterangan dari Sekolah/Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan lainnya;
 - Pas Photo berwarna ukuran 3 x 4 Cm sebanyak 6 lembar.
- (2) Penerbitan Kartu Identitas Domisili Sementara (KIDS) dilaksanakan di Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- SIMS;
 - Pas Photo ukuran 2 X 3 Cm sebanyak 2 lembar.
- (3) Prosedur Perolehan SIMS dan KIDS adalah sebagai berikut :
- Pemohon menyiapkan semua persyaratan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2) Pasal ini;
 - Menyampaikan berkas sebagaimana dimaksud huruf a di atas ke Kelurahan dengan melampirkan Surat Pengantar dari RT/RW setempat;
 - Setelah diadakan penelitian terhadap persyaratan, Kelurahan memberikan Nomor Register dan menandatangani Surat Keterangan Jaminan Bertempat Tinggal, Surat Keterangan Jaminan Bekerja atau Surat Keterangan dari Kepala Sekolah /Pimpinan Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan lainnya;
 - Pemohon menyampaikan berkas persyaratan tersebut ke Kecamatan dan setelah diadakan penelitian, Kecamatan memberikan Nomor Register dan menandatangani Surat Keterangan Jaminan Bertempat Tinggal, Surat Keterangan Jaminan Bekerja atau Surat Keterangan dari Kepala Sekolah/ Pimpinan Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan lainnya;
 - Pemohon menyampaikan berkas ke Dinas, kemudian Dinas melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas permohonan tersebut dan apabila memenuhi syarat, maka Dinas akan memproses berkas permohonan tersebut;
 - Selambat-lambatnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja, Pemohon dapat memperoleh SIMS dan KIDS.
- (4) Masa berlaku SIMS dan KIDS adalah sesuai dengan masa berlakunya KITAS dari Kantor Imigrasi.

BAB VIII

PENERBITAN SIM

Pasal 8

- (1) Penerbitan SIM dilaksanakan di Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat Pindah dari tempat asal yang ditandatangani oleh Camat setempat;
 - b. Surat Keterangan Berkelakuan Baik;
 - c. Surat Jaminan Bertempat Tinggal dari RT/RW, Kelurahan dan Kecamatan sesuai dengan domisilinya di wilayah Kota Bandung;
 - d. Surat Keterangan Jaminan Bekerja dari Perusahaan tempat bekerja (bagi yang bekerja);
 - e. Surat Keterangan dari Sekolah/Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan lainnya (bagi yang sekolah/kuliah);
 - f. Surat Pernyataan Berpenghasilan Tetap bagi Wiraswasta;
 - g. Foto copy KK/KTP/Akta Nikah/Akta Lahir bagi yang pindah karena penyatuan keluarga (Suami/Istri/Anak);
 - h. Untuk WNI Keturunan, dilengkapi dengan :
 - Surat Ganti Nama bagi yang telah berganti nama;
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami;
 - SBPDK.
 - i. Untuk WNA, harus dilengkapi dengan :
 - Paspor;
 - KITAP/Surat Keterangan Kependudukan (SKK) A/B;
 - Buku Pengawasan Orang Asing (BPOA);
 - Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian.
 - j. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 Cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - k. Membayar Retribusi Daerah.
- (3) Prosedur Perolehan SIM adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon menyiapkan semua persyaratan sebagaimana yang telah ditentukan;
 - b. Menyampaikan berkas tersebut ke Kelurahan dengan melampirkan Surat Pengantar dari RT/RW setempat;
 - c. Setelah diadakan penelitian terhadap persyaratan, Kelurahan memberikan Nomor Register Surat Keterangan Jaminan Bertempat Tinggal, Surat Keterangan Jaminan Bekerja atau Surat Keterangan dari Kepala Sekolah/pimpinan Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan lainnya;
 - d. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan tersebut ke Kecamatan dan setelah diadakan penelitian, Kecamatan memberikan Nomor Register Surat Keterangan Jaminan Bertempat Tinggal, Surat Keterangan Jaminan Bekerja atau Surat Keterangan dari Kepala Sekolah/Pimpinan Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan lainnya atau Surat keterangan Berpenghasilan Tetap;
 - e. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Dinas, kemudian Dinas melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas permohonan tersebut dan apabila memenuhi syarat, maka Dinas akan memproses berkas permohonan tersebut;
 - f. Lamanya proses adalah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja, dan Pemohon dapat memperoleh SIM;
 - g. Setelah pemohon memperoleh SIM, maka selambat-lambatnya dalam jangka 14 (empatbelas) hari kerja sejak tanggal diterbitkan, pemohon harus segera mengajukan permohonan penerbitan KK dan KTP di Kecamatan sesuai dengan domisilinya.

BAB IX

PENERBITAN SBPOA

Pasal 9

- (1) Penerbitan SBPOA dilaksanakan di Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Paspor;
 - b. KK;
 - c. KTP;
 - d. Kutipan Akta Kelahiran;
 - e. Kutipan Akta Perkawinan;
 - f. KITAP/Surat Keterangan Kependudukan (SKK) A/B dari Kantor Imigrasi;
 - g. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian;
 - h. Buku Pengawasan Orang Asing (BPOA) dari Kantor Imigrasi;
 - i. Surat Pengantar RT/RW setempat;
 - j. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- (2) Prosedur perolehan SBPOA adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon dengan membawa semua persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, mendaftar ke Dinas;
 - b. Dinas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, apabila memenuhi syarat akan diberikan resi tanda penerimaan dan menentukan waktu penyelesaiannya;
 - c. Setelah diproses dan ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk, maka Buku SBPOA tersebut pada waktu yang telah ditetapkan yaitu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja diberikan kepada pemohon sesuai dengan resi tanda terima.
- (3) Masa berlaku SBPOA adalah 1 (satu) tahun sejak diterbitkan atau sesuai dengan masa berlakunya KITAP dari Kantor Imigrasi dan harus diperpanjang setiap tahun.
- (4) Buku SBPOA harus diganti setiap 5 (lima) tahun sekali atau setelah habis masa perpanjangan.

BAB X

PENERBITAN SBPDK

Pasal 10

- (1) Surat SBPDK merupakan keterangan identitas Kependudukan yang diberikan kepada WNI Keturunan atau WNA untuk kelengkapan persyaratan proses pengurusan kependudukan di Kelurahan dan Kecamatan.
- (2) Penerbitan SBPDK dilaksanakan di Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - A. Untuk WNI Keturunan :
 - a. KK;
 - b. KTP;
 - c. Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami;
 - d. Kutipan Akta Kelahiran;
 - e. Kutipan Akta Perkawinan (bagi yang telah kawin);
 - f. Surat Keterangan Ganti Nama (bagi yang telah berganti nama);
 - g. Pas Photo berwarna ukuran 3 X 4 Cm sebanyak 3 (tiga) lembar;

- h. Bagi pendaatang baru harus melampirkan SIM/Surat Pindah;
 - i. Membayar Retribusi Daerah.
- B. Untuk WNA :
- a. SBPOA bagi pemegang KITAP dari Kantor Imigrasi;
 - b. Untuk pemegang KITAS melampirkan SIMS dan KIDS;
 - c. Pasphoto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
 - d. Membayar Retribusi Daerah.
- (3) Prosedur Perolehan SBPDK adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon dengan membawa semua persyaratan yang telah ditentukan, mendaftar ke Dinas;
 - b. Dinas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, apabila memenuhi syarat akan diberikan resi tanda penerimaan;
 - c. Setelah diproses dan ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk maka SBPDK tersebut pada waktu yang telah ditetapkan diberikan yaitu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja kepada pemohon sesuai dengan resi tanda terima.
- (4) SBPDK harus diganti apabila terjadi mutasi data, rusak atau hilang.

BAB XI

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

Pasal 11

- (1) Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dilaksanakan di Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. KK;
 - b. KTP;
 - c. Kutipan Akta Kelahiran;
 - d. Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua /suami;
 - e. Kutipan Akta Perkawinan;
 - f. SBPOA;
 - g. Surat bukti pencabutan Dokumen Imigrasi dari Kantor Imigrasi;
 - h. Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) dari Kepolisian;
 - i. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 Cm sebanyak 4 (empat) lembar;
 - j. Membayar Retribusi Daerah.
- (2) Prosedur perolehan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon dengan membawa semua persyaratan yang telah ditentukan, mendaftar ke Dinas;
 - b. Dinas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, apabila memenuhi syarat akan diberikan resi tanda penerimaan dan menentukan waktu penyelesaiannya;
 - c. Setelah diproses dan ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk, maka Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan tersebut pada waktu yang telah ditetapkan diberikan yaitu selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja kepada pemohon sesuai dengan resi tanda terima.

BAB XII

PENERBITAN SALINAN GANTI NAMA

Pasal 12

- (1) Penerbitan Salinan Ganti Nama dilaksanakan di Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Permohonan dari yang bersangkutan di atas materai;
 - b. Fotocopy dan Asli Surat Pernyataan Ganti Nama atas nama yang bersangkutan;
 - c. Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami;
 - d. KTP dan KK pemohon;
 - e. Kutipan Akta Kelahiran;
 - f. Kutipan Akta Perkawinan;
 - g. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
 - h. Pas Photo berwarna Pemohon ukuran 4 x 6 Cm sebanyak 3 (tiga) lembar.

- (2) Prosedur Perolehan Salinan Ganti Nama adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon dengan membawa semua persyaratan yang telah ditentukan, mendaftarkan diri ke Dinas;
 - b. Dinas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, apabila memenuhi syarat akan diberikan resi tanda penerimaan;
 - c. Setelah diproses dan ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk, maka Salinan Ganti Nama tersebut pada waktu yang telah ditetapkan yaitu selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja diberikan kepada pemohon sesuai dengan resi tanda terima.

BAB XIII

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN PENDUDUK SEMENTARA (SKPPS)

Pasal 13

- (1) Penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS) dilaksanakan di Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. SIMS dan KIDS;
 - b. Surat Bukti Penyerahan Data Kependudukan;
 - c. Pas Photo berwarna ukuran 3 x 4 Cm sebanyak 6 (enam) lembar;
 - d. Membayar Retribusi Daerah.

- (2) Prosedur Perolehan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS) adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon dengan membawa semua persyaratan yang telah ditentukan, mendaftarkan diri ke Dinas;
 - b. Dinas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, apabila memenuhi syarat akan diberikan resi tanda penerimaan;
 - c. Setelah diproses dan ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk, maka Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS) tersebut pada waktu yang telah ditetapkan diberikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja kepada pemohon sesuai dengan resi tanda terima.

- (3) SKPPS berlaku 1 (satu) tahun sejak diterbitkan atau sesuai dengan masa berlaku Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dari Kantor Imigrasi.

BAB XIV

PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKHLI WARIS

Pasal 14

- (1) Surat Keterangan Akhli Waris adalah surat keterangan yang dikeluarkan Pemerintah Daerah yang memuat data/informasi mengenai penetapan susunan/silsilah akhli waris dari pewarisnya (Almarhum dan/atau Almarhumah).
- (2) Persyaratan untuk memperoleh surat keterangan akhli waris adalah sebagai berikut :
 - a. Kutipan Akta Kematian Almarhum/Suami;
 - b. Kutipan Akta Kematian Almarhumah/Istri;
 - c. Kutipan Akta Kematian Anak/para akhli waris;
 - d. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah Almarhum/Almarhumah;
 - e. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah Anak/para akhli waris, apabila telah meninggal dan mempunyai keturunan;
 - f. Kutipan Akta Perceraian Almarhum/Almarhumah;
 - g. KTP pemohon (ahli waris);
 - h. KTP 2 (dua) orang saksi;
 - i. KTP para akhli waris;
 - j. KK/Kartu NIK bagi para akhli waris yang masih di bawah umur;
 - k. Kutipan Akta Kelahiran para akhli waris;
 - l. Bagi anak angkat dilampirkan Surat Adopsi dari Pengadilan Negeri yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
 - m. Bagi WNI Keturunan harus melampirkan Surat Keterangan Ganti Nama dan SBPDK;
 - n. Formulir Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris yang terdiri dari Surat Pernyataan Dua Orang Saksi, Surat Pernyataan Bersama para Ahli Waris, Bagan Silsilah Keluarga Almarhum/Almarhumah, Pernyataan Pemohon Surat Keterangan Ahli Waris yang keempatnya diketahui oleh Lurah, Ketua RW dan Ketua RT;
 - o. Bukti-bukti surat-surat keterangan lainnya;
 - p. Membayar Retribusi Daerah.
- (3) Prosedur Perolehan Surat Keterangan Akhli Waris adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon atau kuasanya dengan membawa semua kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan, datang ke Kantor Kecamatan sesuai dengan domisili pemohon;
 - b. Kecamatan melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, dan apabila memenuhi syarat akan diberikan resi tanda penerimaan dan menentukan waktu penyelesaiannya;
 - c. Setelah diproses dan ditandatangani oleh Camat setempat, maka surat keterangan akhli waris tersebut pada waktu yang telah ditentukan yaitu 6 (enam) hari kerja, diberikan kepada pemohon sesuai dengan resi tanda terima.

BAB XV

PENERBITAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

Pasal 15

- (1) Persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Kelahiran adalah sebagai berikut :
 - a. Surat pengantar dari RT/RW setempat;
 - b. Kartu Keluarga;
 - c. KTP orang tua;

- d. Kutipan Akta Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan;
 - e. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Rumah Sakit/Klinik Bersalin;
 - f. Membayar Retribusi Daerah.
- (2) Prosedur Perolehan Surat Keterangan Kelahiran adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon dengan membawa semua persyaratan yang telah ditentukan, datang ke Kantor Kelurahan sesuai dengan domisili pemohon;
 - b. Kelurahan melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, dan apabila memenuhi syarat akan diproses dan ditandatangani oleh Lurah;
 - c. Surat keterangan kelahiran yang telah selesai tersebut, kemudian diberikan kepada pemohon.
- (3) Setelah mendapatkan Surat Keterangan Kelahiran, pemohon/kepala keluarga diwajibkan untuk mengurus Akta Kelahirannya di Dinas.

BAB XVI

PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Pasal 16

- (1) Persyaratan untuk memperoleh surat keterangan kematian adalah sebagai berikut:
- a. Surat pengantar dari RT/RW setempat;
 - b. KK;
 - c. KTP orang tua;
 - d. Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 - e. Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Rumah Sakit/Puskesmas atau Surat Keterangan lainnya;
 - f. Membayar Retribusi Daerah.
- (2) Prosedur Perolehan Surat Keterangan Kematian adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon dengan membawa semua persyaratan yang telah ditentukan, datang ke Kantor Kelurahan sesuai dengan domisili pemohon;
 - b. Kelurahan melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, dan apabila memenuhi syarat akan diproses dan ditandatangani oleh Lurah setempat;
 - c. Surat Keterangan Kematian yang telah selesai tersebut, kemudian diberikan kepada pemohon.
- (3) Setelah mendapatkan Surat Keterangan Kematian, pemohon/kepala keluarga diwajibkan untuk mengurus Akta Kematian di Dinas.

BAB XVII

PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR-MATI

Pasal 17

- (1) Persyaratan untuk memperoleh surat keterangan lahir-mati adalah sebagai berikut:
- a. Surat pengantar dari RT/RW setempat;
 - b. KK;
 - c. KTP orang tua;
 - d. Kutipan Akta Nikah/ Kutipan Akta perkawinan;
 - e. Surat Keterangan Kematian dari Dokter/ Rumah Sakit/Puskesmas atau Surat Keterangan lainnya;

- f. Membayar Retribusi Daerah.
- (2) Prosedur Perolehan Surat Keterangan Lahir-Mati adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon dengan membawa semua persyaratan yang telah ditentukan, datang ke Kantor Kelurahan sesuai dengan domisili pemohon;
 - b. Kelurahan melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, dan apabila memenuhi syarat akan diproses dan ditandatangani oleh Lurah setempat;
 - c. Surat Keterangan Lahir-Mati yang telah selesai tersebut, kemudian diberikan kepada pemohon.

BAB XVIII

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KELURAHAN DALAM KECAMATAN

Pasal 18

- (1) Persyaratan untuk memperoleh surat keterangan pindah antar Kelurahan dalam Kecamatan dalam Daerah adalah sebagai berikut :
- a. Surat pengantar dari RT/RW setempat;
 - b. KK;
 - c. KTP Pemohon (apabila telah mempunyai KTP);
 - d. KTP orang tua pemohon yang akan pindah.
- (2) Prosedur Perolehan Surat Keterangan Pindah Antar Kelurahan dalam Kecamatan adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon dengan membawa semua persyaratan yang telah ditentukan, datang ke Kantor Kelurahan sesuai dengan domisili pemohon;
 - b. Kelurahan melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, dan apabila memenuhi syarat maka dibuatkan surat pengantar pindah yang ditandatangani oleh Lurah;
 - c. Surat Keterangan Pindah yang telah selesai tersebut, kemudian diberikan kepada pemohon;
 - d. Pemohon melakukan penggantian KK dan KTP baru di Kecamatan sesuai dengan domisili yang baru.

BAB XIX

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN DALAM DAERAH

Pasal 19

- (1) Persyaratan untuk memperoleh surat keterangan pindah antar kecamatan dalam Daerah adalah sebagai berikut :
- a. Surat pengantar dari RT/RW setempat;
 - b. KK;
 - c. KTP Pemohon (apabila telah mempunyai KTP);
 - d. KTP orang tua pemohon yang akan pindah;
 - d. Membayar Retribusi Daerah.

- (2) Prosedur Perolehan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Daerah adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon dengan membawa semua persyaratan yang telah ditentukan, datang ke Kantor Kelurahan sesuai dengan domisili pemohon;
 - b. Kelurahan melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, dan apabila memenuhi syarat maka dibuatkan surat pengantar pindah yang ditandatangani oleh Lurah setempat dan kemudian berkas tersebut dibawa ke Kecamatan;
 - c. Kecamatan melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, dan apabila memenuhi syarat akan diproses dan ditandatangani oleh Camat;
 - d. Surat Keterangan Pindah yang telah selesai tersebut, kemudian diberikan kepada pemohon;
 - e. KK/KTP (asli) yang pindah harus diserahkan kepada Kecamatan asal dan membuat KK dan KTP di Kecamatan sesuai dengan domisili yang baru.

BAB XX

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KOTA DAN PROPINSI

Pasal 20

- (1) Persyaratan untuk memperoleh surat keterangan pindah antar kota dan propinsi adalah sebagai berikut :
- a. Surat pengantar dari RT/RW setempat;
 - b. KK;
 - c. KTP Pemohon (apabila telah mempunyai KTP);
 - d. KTP orang tua pemohon yang akan pindah;
 - e. Membayar Retribusi Daerah.
- (2) Prosedur Perolehan Surat Keterangan Pindah Antar Kota dan Propinsi adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon dengan membawa semua persyaratan yang telah ditentukan, datang ke Kantor Kelurahan sesuai dengan domisili pemohon;
 - b. Kelurahan akan melaksanakan proses pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, dan apabila memenuhi syarat maka dibuatkan surat pengantar pindah yang ditandatangani oleh Lurah dan kemudian berkas tersebut dibawa ke Kecamatan;
 - c. Kecamatan akan melaksanakan proses pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, dan apabila memenuhi syarat akan diproses dan ditandatangani oleh Camat setempat;
 - d. Surat Keterangan Pindah yang telah selesai tersebut, kemudian diberikan kepada pemohon;
 - e. KK/KTP (asli) yang pindah harus diserahkan kepada Kecamatan asal dan membuat KK dan KTP di Kecamatan sesuai dengan domisili yang baru.

BAB XXI

PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

Pasal 21

- (1) Akta Kelahiran Umum diperoleh sebelum lewat dari batas waktu pelaporan bagi WNI dan WNA bukan Eropa adalah 60 (enam puluh) hari kerja sejak peristiwa kelahiran sedangkan bagi WNI yang tunduk pada hukum Eropa (Warga Negara Asing Eropa) adalah 10 (sepuluh) hari kerja sejak peristiwa kelahiran.
- (2) Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran Umum dilaksanakan di Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. WNI Asli Non Nasrani (Stbld 120 No. 751 Jo. Stbld 1927 No. 564) :
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Rumah Sakit/Klinik Bersalin;
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan setempat;
 - Kutipan Akta Nikah;
 - KK;
 - KTP Orang Tua;
 - Kutipan Akta Kelahiran Ibu (Bagi yang tidak Kawin).
 - b. WNI Asli Nasrani (Stbld 1933 No.751 Jo. Stbld 1936 No.607) :
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Rumah Sakit/Klinik Bersalin;
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan setempat;
 - Kutipan Akta Perkawinan;
 - KK;
 - KTP Orang Tua;
 - Kutipan Akta Kelahiran Ibu (Bagi yang tidak Kawin).
 - c. WNI Keturunan Cina (Stbld 1917 No.130 Jo 1919 No. 81) :
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Rumah Sakit/Klinik Bersalin;
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan setempat;
 - Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 - KK;
 - KTP Orang Tua;
 - Kutipan Akta Kelahiran Orang Tua;
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami;
 - Surat Keterangan Ganti Nama.
 - d. WNI Keturunan Eropa (Stbld 1849 No. 25) :
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Rumah Sakit/Klinik Bersalin;
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan;
 - Kutipan Akta Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan;
 - KK;
 - KTP Orang Tua;
 - Kutipan Akta Kelahiran Orang Tua;
 - KTP Pemohon;
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami.

- e. WNI Keturunan Lainnya di luar Keturunan Cina dan Eropa (Non Stbld) :
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Rumah Sakit/Klinik Bersalin;
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan setempat;
 - Kutipan Akta Perkawinan;
 - KK;
 - KTP Orang Tua;
 - KTP Pemohon;
 - KTP 2 (dua) Saksi;
 - Kutipan Akta Kelahiran Orang Tua.

- f. WNA Cina (Stbld 1917 No.130 Jo. 1919 No. 81):
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Rumah Sakit/Klinik Bersalin;
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan setempat;
 - Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 - KITAS/KITAP;
 - Pasport;
 - Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD);
 - Kutipan Akta Kelahiran Ibu (Bagi yang tidak Kawin).

- g. WNA Eropa (Stbld 1849 No.25) :
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Rumah Sakit/Klinik, Bersalin;
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan setempat;
 - Kutipan Akta Nikah/Perkawinan;
 - KITAS/KITAP;
 - Pasport;
 - Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD);
 - Kutipan Akta Kelahiran Ibu (Bagi yang tidak Kawin).

- h. WNA bukan Cina dan bukan Eropa (Non Stbld) :
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Rumah Sakit/Klinik Bersalin;
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan setempat;
 - Kutipan Akta Nikah/Perkawinan;
 - KITAS/KITAP;
 - Pasport;
 - Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD);
 - Kutipan Akta Kelahiran Ibu (Bagi yang tidak Kawin).

- i. Akta Kelahiran Istimewa Pribumi Nasrani dan Non Nasrani :
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Rumah Sakit/Klinik Bersalin;
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan setempat;
 - Kutipan Akta Nikah;
 - KK;
 - KTP Orang Tua;
 - Kutipan Akta Kelahiran Ibu (Bagi yang tidak Kawin).

- j. Akta Kelahiran Istimewa bagi WNI Keturunan dan WNA :
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Rumah Sakit/Klinik Bersalin;
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan setempat;
 - Kutipan Akta Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan;
 - KK;

- KTP Orang Tua;
- Kutipan Akta Kelahiran Orang Tua;
- Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami;
- Surat Keterangan Ganti Nama;
- Penetapan dari Pengadilan Negeri.

(2) Prosedur Perolehan Akta Kelahiran adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan pendaftaran Pencatatan Kelahiran ke Dinas dengan melampirkan semua persyaratan dan mengisi Formulir;
- b. Petugas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas kelengkapan persyaratan dan formulir yang telah diisi oleh pemohon;
- c. Pemohon menandatangani Buku Register Kelahiran disertai dengan saksi-saksi yang mengetahui tentang kelahiran tersebut;
- d. Pemohon membayar Retribusi pencatatan Kelahiran dengan menerima bukti pembayaran dari petugas yang berisi pula tentang tanggal selesainya akta tersebut;
- e. Petugas melaksanakan Pencatatan Kelahiran melalui proses penelitian, pendataan, penginputan, penulisan Buku Register dan penyiapan Kutipan Akta yang telah dicetak serta Buku Register yang akan ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk;
- f. Penandatanganan Kutipan Akta dan Buku Register Kelahiran oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk;
- g. Petugas mendata/mengexpedisi Kutipan Akta Kelahiran yang telah selesai ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk;
- h. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran tersebut pada waktu yang telah ditetapkan yaitu selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja kepada pemohon sesuai dengan resi tanda terima.

(3) Untuk kelahiran yang terjadi di luar negeri, maka pelaporannya harus dibuat setelah yang bersangkutan datang dan menetap di Indonesia.

BAB XXII

PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

Pasal 22

(1) Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan dilaksanakan di Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. WNI Asli Nasrani (Stbld. 1933 No. 74 Jo. 1936 No. 607) :
 - Kutipan Akta Kelahiran;
 - Surat Baptis/Surat Sidi/Surat Keterangan Anggota Vihara/Parisada;
 - Surat Keterangan belum pernah mencatatkan perkawinan dari Kelurahan setempat dan bagi pemohon yang berdomisili di luar Kota Bandung diketahui oleh Camat setempat;
 - Surat Pemberkatan dari Gereja/Surat Pemberkatan Parisada Binmas Hindu/Budha Profinsi Jawa Barat bagi yang beragama Hindu/Budha;
 - KK dan KTP;
 - Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 Cm berdampingan sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - Kutipan Akta Perceraian bagi mereka yang telah cerai dari suami/isteri terdahulu;
 - Kutipan Akta Kematian suami/isteri terdahulu bila telah meninggal dunia;
 - Surat Kawin orangtua;
 - KTP 2 (dua) orang saksi yang hadir pada waktu Pencatatan;
 - Ijin Komandan bagi anggota TNI dan POLRI;

- Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan disahkan;
 - Surat keterangan dari Gereja Bandung (bagi yang kawin di luar Daerah).
- b. WNI Keturunan Cina (Stbld. 1917 No. 130 Jo.1919 No. 81) :
- Kutipan Akta Kelahiran;
 - Surat Baptis/Surat Sidi /Surat Keterangan Agama Hindu/Budha;
 - Surat Keterangan belum pernah mencatatkan perkawinan dari Kelurahan setempat dan bagi pemohon yang berdomisili di luar Daerah diketahui oleh Camat setempat;
 - Surat Pemberkatan dari Gereja/Surat Pemberkatan Parisada Binmas Hindu/Budha Profinsi Jawa Barat bagi yang beragama Hindu/Budha;
 - KK;
 - KTP;
 - Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 Cm berdampingan sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - Kutipan Akta Perceraian bagi mereka yang telah cerai dari suami/isteri terdahulu;
 - Kutipan Akta Kematian suami/isteri terdahulu bila telah meninggal dunia;
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua;
 - Surat Keterangan Ganti Nama yang bersangkutan dan orang tua;
 - Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan disahkan;
 - Akta Notaris (kalau ada Perjanjian Perkawinan);
 - KTP 2 (dua) orang saksi yang hadir pada waktu Pencatatan.
- c. WNI Keturunan Eropa (Stbld. 1849 No. 25)
- Kutipan Akta Kelahiran;
 - Surat Baptis/Surat Sidi /Surat Keterangan Agama Hindu/Budha;
 - Surat Keterangan belum pernah mencatatkan perkawinan dari Kelurahan setempat dan bagi pemohon yang berdomisili di luar Daerah diketahui oleh Camat setempat;
 - Surat Pemberkatan dari Gereja/Surat Pemberkatan Parisada Binmas Hindu/Budha Profinsi Jawa Barat bagi yang beragama Hindu/Budha;
 - KK;
 - KTP ;
 - Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 Cm berdampingan sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - Kutipan Akta Perceraian bagi mereka yang telah cerai dari suami/isteri terdahulu;
 - Kutipan Akta Kematian suami/isteri terdahulu bila telah meninggal dunia;
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua;
 - Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan disahkan;
 - Akta Notaris (kalau ada Perjanjian Perkawinan);
 - KTP 2 (dua) orang saksi yang hadir pada waktu Pencatatan.
- d. WNA (Stbld. 1849 No.25, Stbld. 1917 No. 130 jo. 1919 No. 81 dan Non Stbld) :
- Kutipan Akta Kelahiran;
 - Paspur;
 - Surat Pendaftaran (SP)/Surat Tanda Penduduk (STP)/Surat Keterangan Kependudukan (SKK)/ KITAS/Kartu Izin Menetap dari Imigrasi;
 - Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian;
 - Surat Baptis/Surat Sidi /Surat Keterangan Agama Hindu/Budha;
 - Surat Ijin Kawin dari Kedutaan Besar tentang status yang bersangkutan;

- Surat Pemberkatan dari Gereja/Surat Pemberkatan Parisada Binmas Hindu/Budha Profinsi Jawa Barat bagi yang beragama Hindu/Budha;
 - KTP ;
 - KK;
 - Kutipan Akta Perceraian bagi mereka yang telah cerai;
 - Kutipan Akta Kematian bagi suami/isteri terdahulu yang meninggal;
 - Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan disahkan;
 - Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 Cm berdampingan sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - KTP 2 (dua) orang saksi yang hadir pada waktu Pencatatan.
- (2) Bagi mereka yang berusia di bawah 21 tahun pada waktu pencatatan, maka orang tuanya harus hadir dan apabila berhalangan harus melampirkan Akta ijin kawin dari Kantor Catatan Sipil/Dinas dimana orang tua pemohon berdomisili.
- (3) Bagi mereka yang berusia di bawah 16 tahun bagi wanita dan 19 tahun bagi pria, maka orang tuanya harus hadir dan harus mendapatkan ijin dari Pengadilan Negeri.
- (4) Untuk perkawinan yang terjadi di luar negeri, maka pelaporan perkawinannya akan di catat dengan persyaratan sebagai berikut :
Untuk WNI Asli/WNI Keturunan (Stbl. 1933 No. 75 Jo. 1936 No.607, Stbl. 1917 No. 130 Jo. 1919 No. 81 dan Stbl. 1849 No. 25) :
- Kutipan Akta Perkawinan dari negara tempat perkawinan dilangsungkan;
 - Pasport suami/isteri;
 - KK dan KTP;
 - Kutipan Akta Kelahiran;
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua dan Surat Keterangan Ganti Nama bagi WNI Keturunan.
- (5) Untuk perkawinan yang terjadi di luar negeri dan pelaporannya melebihi 1 (satu) tahun setelah pertama kali datang ke Indonesia, maka pelaporannya harus dilengkapi dengan Penetapan Pengadilan Negeri.
- (6) Prosedur Perolehan Akta Perkawinan adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengajukan pendaftaran Pencatatan Perkawinan dengan melampirkan semua persyaratan dan mengisi Formulir;
 - b. Petugas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas kelengkapan persyaratan dan formulir yang telah diisi oleh pemohon;
 - c. Dinas melaksanakan pengumuman perkawinan dan apabila tidak ada keberatan dari pihak lain, maka pencatatan perkawinan dilangsungkan;
 - d. Pemohon membayar Retribusi pencatatan Perkawinan dengan menerima bukti pembayaran dari petugas yang berisi pula tentang tanggal pelaksanaan Pencatatan Perkawinan;
 - e. Petugas melaksanakan Pencatatan Perkawinan melalui proses penelitian, pendataan, penginputan, penulisan Buku Register dan penyiapan Kutipan Akta yang telah dicetak;
 - f. Pemohon menandatangani Buku register Perkawinan disertai dengan saksi-saksi;
 - g. Penandatanganan Kutipan Akta dan Buku Register Perkawinan oleh pejabat yang ditunjuk;
 - h. Petugas mendata/mengexpedisi Kutipan Akta Perkawinan yang telah selesai ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk;
 - i. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan tersebut pada waktu yang telah ditetapkan yaitu 8 (delapan) hari kerja kepada pemohon sesuai dengan resi tanda terima.

BAB XXIII

PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

Pasal 23

- (1) Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian dilaksanakan di Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. WNI Asli (Stbld. 1933 No. 75 Jo 1936 No. 607) :
 - Kutipan Akta Perkawinan Asli;
 - Surat Penetapan Pengadilan Negeri/Pengadilan Tinggi/Mahkamah Agung yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;
 - KTP;
 - KK.
 - b. WNI Keturunan Cina (Stbld 1917 No. 130 Jo. 1919 No. 81) :
 - Kutipan Akta Perkawinan;
 - Surat Penetapan Pengadilan Negeri/Pengadilan Tinggi/Mahkamah Agung yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;
 - KTP ;
 - KK;
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami;
 - Surat Keterangan Ganti Nama.
 - c. WNI Keturunan Eropa (Stbld 1849 No. 25) :
 - Kutipan Akta Perkawinan;
 - Surat Penetapan Pengadilan Negeri/Pengadilan Tinggi/Mahkamah Agung
 - KTP ;
 - KK;
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami.
- (2) Perceraian terjadi di luar Indonesia yang sudah dicatatkan sesuai dengan peraturan yang berlaku setempat dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku di Indonesia dilaporkan ke Dinas setelah yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (3) Persyaratan perolehan Akta Perceraian yang terjadi di luar Indonesia adalah :
 - Kutipan Akta Perceraian dari negara dimana perceraian terjadi;
 - Pasport suami/isteri;
 - Kutipan Akta Kelahiran;
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami dan Ganti Nama bagi WNI Keturunan.
- (4) Prosedur Perolehan Akta Perceraian adalah sebagai berikut :
 - a. Yang bersangkutan mengajukan gugatan perceraian ke Pengadilan Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Setelah mendapat keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti, yang bersangkutan/pemohon mengajukan pendaftaran Pencatatan Perceraian dengan melampirkan semua persyaratan dan mengisi Formulir;
 - c. Petugas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas kelengkapan persyaratan dan formulir yang telah diisi oleh pemohon;
 - d. Pemohon membayar Retribusi pencatatan Perceraian dengan menerima bukti pembayaran dari petugas yang berisi pula tentang tanggal selesainya akta tersebut;
 - e. Petugas melaksanakan Pencatatan Perceraian melalui proses penelitian, pendataan, penginputan, penulisan Buku Register dan penyiapan Kutipan Akta yang telah dicetak;

- f. Penandatanganan Kutipan Akta dan Buku Register Perceraian oleh pejabat yang ditunjuk;
- g. Petugas mendaftarkan/mengekspedisi Kutipan Akta Perceraian yang telah selesai ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk;
- h. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perceraian tersebut pada waktu yang telah ditetapkan yaitu selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja kepada pemohon sesuai dengan resi tanda terima.

BAB XXIV

PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

Pasal 24

- (1) Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian dilaksanakan di Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. WNI Asli Non Nasrani. (Stbld. 1920 No. 751 Jo Stbld 1927 No. 561) :
 - Surat Keterangan Dokter/Rumah Sakit;
 - Surat Keterangan Kematian dari Lurah setempat;
 - Kutipan Akta Nikah dari KUA;
 - Kutipan Akta Kelahiran;
 - KTP yang meninggal (yang masih berlaku);
 - KK;
 - KTP Pelapor.
 - b. WNI Nasrani (Stbld. 1933 No. 75 Jo Stbld. 1936 No. 607) :
 - Surat Keterangan Dokter/Rumah Sakit;
 - Surat Keterangan Kematian dari Lurah setempat;
 - Kutipan Akta Perkawinan;
 - Kutipan Akta Kelahiran;
 - KTP yang meninggal yang masih berlaku;
 - KK;
 - KTP Pelapor.
 - c. WNI Keturunan Cina (Stbld. 1917 No. 130 Jo. 1919 No.607) :
 - Surat Keterangan Dokter/Rumah Sakit;
 - Surat Keterangan Kematian dari Lurah setempat;
 - Kutipan Akta Perkawinan;
 - Kutipan Akta Kelahiran;
 - KTP yang meninggal (yang masih berlaku) ;
 - KK;
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami;
 - Ganti Nama;
 - KTP Pelapor.
 - d. WNI Keturunan Eropa (Stbld. 1849 No. 25) :
 - Surat Keterangan Dokter/Rumah Sakit;
 - Surat Keterangan Kematian dari Lurah setempat;
 - Kutipan Akta Perkawinan;
 - Kutipan Akta Kelahiran;
 - KTP yang meninggal;
 - KK;
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami;
 - KTP Pelapor.

- e. WNA Cina (Stbld. 1917 No. 130 jo. 1919 No. 81) :
 - Surat Keterangan Dokter/Rumah Sakit;
 - Surat Keterangan Kematian dari Lurah setempat;
 - Kutipan Akta Perkawinan;
 - Kutipan Akta Kelahiran;
 - KTP yang meninggal ;
 - KK;
 - Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari kepolisian;
 - Surat Pendaftaran (SP)/Surat Tanda Penduduk/Surat Keterangan Kependudukan (SKK)/ KITAS/ KITAP dari Kantor Imigrasi;
 - KTP Pelapor.

 - f. WNA Keturunan Eropa. (Stbld. 1849 No. 25) :
 - Surat Keterangan Dokter/Rumah Sakit;
 - Surat Keterangan Kematian dari Lurah setempat;
 - Kutipan Akta Perkawinan;
 - Kutipan Akta Kelahiran;
 - Paspor/KITAS/KITAP dari Kantor Imigrasi;
 - Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari kepolisian;
 - KTP Pelapor yang masih berlaku.
- (2) Prosedur Perolehan Akta Kematian adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengajukan pendaftaran Pencatatan Kematian dengan melampirkan semua persyaratan dan mengisi Formulir;
 - b. Petugas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas kelengkapan persyaratan dan formulir yang telah diisi oleh pemohon;
 - c. Pemohon membayar Retribusi Pencatatan Kematian dengan menerima bukti pembayaran dari petugas yang berisi pula tentang tanggal selesainya akta tersebut;
 - d. Pemohon menandatangani Buku Register Kematian disertai dengan saksi-saksi;
 - e. Petugas melaksanakan Pencatatan Kematian melalui proses penelitian, pendataan, penginputan, penulisan Buku Register dan penyiapan Kutipan Akta yang telah dicetak serta Buku Register yang akan ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk;
 - f. Penandatanganan Kutipan Akta dan Buku Register Kematian oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk;
 - g. Petugas mendata/mengexpedisi Kutipan Akta Kematian yang telah selesai ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk;
 - h. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kematian tersebut pada waktu yang telah ditetapkan yaitu selambat-lambatnya 8 (delapan) hari kerja kepada pemohon sesuai dengan resi tanda terima.

BAB XXV

PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK

Pasal 25

- (1) Pengakuan anak adalah catatan pinggir yang dibuat bagi anak yang lahir di luar ikatan perkawinan orang tuanya yang sah yang tunduk pada Staatblad Tahun 1917 No. 130 Jo. Staatblad tahun 1919 No. 81 dan Staatblad Tahun 1849 No. 25.

- (2) Pengesahan Anak adalah catatan pinggir yang dibuat bagi anak di luar kawin dan kemudian disahkan dalam pencatatan perkawinan orang tuanya yang sah yang tunduk pada Staatblad Tahun 1849 No. 25, Staatblad Tahun 1917 No. 130 Jo Staatblad Tahun 1919 No. 81 dan Staatblad Tahun 1933 No. 75 Jo Staatblad Tahun 1936 No. 607.
- (3) Pengakuan dan Pengesahan Anak adalah catatan pinggir yang dibuat bagi anak lahir di luar perkawinan orang tuanya yang kemudian diakui dan disahkan dalam pencatatan perkawinan orang tuanya yang sah.
- (4) Pengakuan anak luar kawin (Pasal 284 B.W) hanya berlaku bagi golongan Eropa dan WNI atau WNA (Stbld. 1917 No. 130 Jo 1919 No. 81 dan Stbld 1849 No. 25).
- (5) Pencatatan dan Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak dilaksanakan di Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. WNI Keturunan Cina (Stbld. 1917 No. 130 Jo 1919 No. 81) :
 - Kutipan Akta Kelahiran (Anak Luar Kawin);
 - Kutipan Akta Kelahiran Orang Tuanya;
 - KTP ;
 - KK;
 - Surat Ganti Nama;
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami.
 - b. WNI Keturunan Eropa (Stbld. 1849 No. 25) :
 - Kutipan Akta Kelahiran (Anak Luar Kawin);
 - Kutipan Akta Kelahiran Orang Tuanya;
 - KTP yang masi berlaku;
 - KK;
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami.
 - c. WNA Keturunan Cina (Stbld. 1917 No. 130 Jo 1919 No. 81) dan WNA Keturunan Eropa (Stbld. 1849 No. 25) :
 - Kutipan Akta Kelahiran (Anak Luar kawin);
 - Kutipan Akta Kelahiran Orang Tuanya;
 - Paspor/Surat Tanda Pendaftaran (STP)/Surat Keterangan Kependudukan (SKK)/KITAS/KITAP/KIMS dari Kantor Imigrasi;
 - Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) dari Kepolisian;
 - KTP;
 - KK.
- (6) Prosedur Perolehan Catatan Pinggir Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengajukan pendaftaran dengan melampirkan semua persyaratan dan mengisi Formulir;
 - b. Petugas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas kelengkapan persyaratan dan formulir yang telah diisi oleh pemohon;
 - c. Pemohon membayar Retribusi dengan menerima bukti pembayaran dari petugas yang berisi pula tentang tanggal selesainya akta tersebut;
 - d. Petugas melaksanakan Pencatatan melalui proses penelitian, pendataan, penginputan, penulisan Buku Register dan penyiapan Kutipan Akta yang telah dicetak serta Buku Register yang akan ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk;
 - e. Penandatanganan Catatan Pinggir dan Buku Register oleh Kepala Dinas;
 - f. Petugas mendata/mengexpedisi Catatan Pinggir yang telah selesai ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk;

- g. Petugas menyerahkan Catatan Pinggir tersebut pada waktu yang telah ditetapkan yaitu selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja kepada pemohon sesuai dengan resi tanda terima.

BAB XXVI

PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PENGANGKATAN ANAK

Pasal 26

- (1) Pencatatan Pengangkatan Anak adalah catatan pinggir yang dibuat pada Akta Kelahiran Anak yang bersangkutan yang berdasarkan Penetapan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti.
- (2) Pencatatan dan Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dilaksanakan di Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - Penetapan Pengadilan;
 - Kutipan Akta Kelahiran;
 - Kutipan Akta Perkawinan;
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami;
 - Surat keterangan Ganti Nama;
 - KK dan KTP.
- (3) Prosedur Perolehan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak adalah sebagai berikut:
 - a. Pemohon mengajukan pendaftaran dengan melampirkan semua persyaratan dan mengisi Formulir;
 - b. Petugas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas kelengkapan persyaratan dan formulir yang telah diisi oleh pemohon;
 - c. Pemohon membayar Retribusi dengan menerima bukti pembayaran dari petugas yang berisi pula tentang tanggal selesainya akta tersebut;
 - d. Petugas melaksanakan pencatatan melalui proses penelitian, pendataan, penginputan, penulisan Buku Register dan penyiapan Kutipan Akta yang telah dicetak serta Buku Register yang akan ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk;
 - e. Penandatanganan Catatan Pinggir dan Buku Register oleh pejabat yang ditunjuk;
 - f. Petugas mendata/mengekspedisi Catatan Pinggir yang telah selesai ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk;
 - g. Petugas menyerahkan Catatan Pinggir tersebut pada waktu yang telah ditetapkan yaitu selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja kepada pemohon sesuai dengan resi tanda terima.

BAB XXVII

PENCATATAN PERUBAHAN NAMA DAN STATUS KEWARGANEGARAAN

Pasal 27

- (1) Setiap peristiwa perubahan nama dan status kewarganegaraan yang telah mendapatkan penetapan dari Menteri Kehakiman dan Hak Azasi Manusia atau Pengadilan Negeri wajib dilaporkan kepada Dinas.

- (2) Pencatatan perubahan nama atau status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, dibuat catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran/Akta Perkawinan yang bersangkutan.
- (3) Pencatatan Perubahan nama dan status kewarganegaraan dilaksanakan di Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Indonesia Asli :
 - Kutipan Akta Kelahiran;
 - Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah;
 - KTP ;
 - KK;
 - Surat Keterangan Ganti Nama.
 - b. Warga Negara Indonesia Keturunan :
 - Kutipan Akta Kelahiran;
 - Kutipan Akta Perkawinan/ Kutipan Akta Nikah;
 - KTP;
 - KK;
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami;
 - Surat keterangan tidak berkeberatan dari Pemerintah Daerah setempat;
 - Surat keterangan dari pihak Kepolisian;
 - Surat keterangan Ganti Nama.
- (4) Prosedur perolehannya adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon atau kuasanya mendaftarkan diri ke Dinas dengan melampirkan semua persyaratan sesuai dengan peruntukannya;
 - b. Dinas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, apabila memenuhi syarat akan diberikan resi tanda penerimaan dan menentukan waktu penyelesaiannya;
 - c. Setelah diproses, Catatan Pinggir dan Buku Register ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk, dan pada waktu yang telah ditetapkan yaitu selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja Petugas menyerahkan Catatan Pinggiran kepada pemohon sesuai dengan resi tanda terima.

BAB XXVIII

PENERBITAN KUTIPAN KE DUA KALI DAN SALINAN LENGKAP AKTA

Pasal 28

- (1) Setiap Kutipan Akta Catatan Sipil yang rusak, cacat atau hilang, maka dapat diterbitkan Kutipan Akta yang ke dua kali dan seterusnya yang dikutip dari Buku Register Akta Catatan Sipil.
- (2) Setiap permohonan yang memerlukan salinan lengkap dari suatu Akta Catatan Sipil dapat diterbitkan Salinan Kutipan Akta yang disalin berdasarkan Buku Register Akta Catatan Sipil.
- (3) Persyaratan untuk menerbitkan kutipan ke dua kali atau salinan akta/salinan lengkap, adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Pernyataan hilang/rusak dari yang bersangkutan ditandatangani di atas meterai cukup;
 - b. Surat keterangan hilang dari Kepolisian setempat;
 - c. Kutipan Akta yang rusak;
 - d. Fotocopy KTP dan KK (dengan memperlihatkan aslinya);

- e. Bagi WNI Keturunan agar melampirkan fotocopy dokumen orang tua yang diperlukan dengan membawa aslinya antara lain :
 - Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami;
 - Surat Keterangan Ganti Nama.
 - f. Bagi WNA agar melampirkan fotocopy dokumen Orang Tua yang diperlukan dengan membawa aslinya, antara lain berupa:
 - Pasport
 - Dokumen Imigrasi (Surat Pendaftaran (SP), KITAS, Surat Keterangan Kependudukan (SKK) A/B, KITAP);
 - Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian.
- (4) Prosedur Perolehannya adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon atau kuasanya mendaftarkan diri ke Dinas dengan melampirkan semua persyaratan sesuai dengan peruntukannya;
 - b. Dinas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, apabila memenuhi syarat akan diberikan resi tanda penerimaan dan menentukan waktu penyelesaiannya;
 - c. Setelah diproses dan ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk, maka pada waktu yang telah ditetapkan yaitu selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja Kutipan Akta tersebut diserahkan kepada kepada pemohon sesuai dengan resi tanda terima.

BAB XXIX

PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN PINGGIR MUTASI DATA

Pasal 29

- (1) Penerbitan Surat Keterangan Catatan Pinggir Mutasi Data dilaksanakan di Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. Kutipan Akta Kelahiran;
 - b. Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. KK dan KTP.
- (2) Prosedur Perolehan Surat Keterangan Mutasi Data adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon dengan membawa semua persyaratan yang telah ditentukan, mendaftarkan diri ke Dinas;
 - b. Dinas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, apabila memenuhi syarat akan diberikan resi tanda penerimaan dan menentukan waktu penyelesaiannya;
 - c. Setelah diproses dan ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk, maka Surat Keterangan Mutasi Data tersebut pada waktu yang telah ditetapkan yaitu selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja diberikan kepada pemohon sesuai dengan resi tanda terima.

BAB XXX

PENERBITAN SURAT KETERANGAN REKOMENDASI GANTI NAMA

Pasal 30

- (1) Penerbitan Surat Keterangan Rekomendasi Ganti Nama dilaksanakan di Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Permohonan dari yang bersangkutan di atas materai;
 - b. Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. Kutipan Akta Perkawinan;
 - d. Kutipan Akta Kematian;
 - e. KK dan KTP;
 - f. Buku Pengawasan Orang Asing dari Kantor Imigrasi;
 - g. Rekomendasi dari Kepolisian;
 - h. Rekomendasi dari kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (d/h Kantor Sospol);
 - i. Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami;
 - j. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 Cm sebanyak 4 (empat) lembar.

- (2) Prosedur Perolehan Surat Keterangan Rekomendasi Ganti Nama adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon dengan membawa semua persyaratan yang telah ditentukan, mendaftarkan diri ke Dinas;
 - b. Dinas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, apabila memenuhi syarat akan diberikan resi tanda penerimaan dan menentukan waktu penyelesaiannya;
 - c. Setelah diproses dan ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk, maka Surat Keterangan Rekomendasi Ganti Nama tersebut pada waktu yang telah ditetapkan yaitu 6 (enam) hari kerja diberikan kepada pemohon sesuai dengan resi tanda terima.

BAB XXXI

PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN SIPIIL LAINNYA

Pasal 31

- (1) Penerbitan Surat Keterangan Belum Melaksanakan Pencatatan Perkawinan dilaksanakan di Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan Belum Kawin (Serba Guna) dari Kelurahan yang diketahui oleh Kecamatan setempat;
 - b. KK dan KTP pemohon ;
 - c. Kutipan Akta Kelahiran;
 - d. Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami;
 - e. Surat Keterangan Ganti Nama;
 - f. Kutipan Akta Perceraian bagi yang pernah Kawin;
 - g. Kutipan Akta Perkawinan bagi Istri/Suami yang terdahulu yang telah meninggal;
 - h. Kutipan Akta Kematian bagi Istri/Suami yang terdahulu yang telah meninggal.

- (2) Penerbitan Surat Keterangan Penolakan Pendaftaran Pencatatan Kelahiran dilaksanakan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Rumah Sakit/Klinik Bersalin;
 - b. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan setempat;
 - c. Kutipan Akta Nikah;
 - d. KK;
 - e. KTP Orang Tua;
 - f. Akta Kelahiran Ibu (bagi yang tidak Kawin);
 - i. Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami;
 - j. Surat Keterangan Ganti Nama.

- (3) Penerbitan Surat Keterangan Penolakan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri dilaksanakan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Paspor;
 - b. Kutipan Akta Perkawinan dari negara tempat berlangsungnya perkawinan;
 - c. Kutipan Akta kelahiran;
 - d. KK;
 - e. Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami;
 - f. Surat Keterangan Ganti Nama.

- (4) Penerbitan Surat Keterangan Penolakan Pendaftaran Pencatatan Kematian dilaksanakan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan Dokter/Rumah Sakit;
 - b. Surat Keterangan Kematian dari Lurah setempat;
 - c. Kutipan Akta Perkawinan dari yang meninggal (bagi yang telah menikah);
 - d. Kutipan Akta Kelahiran dari yang meninggal;
 - e. KK dan KTP terakhir dari yang meninggal;
 - f. Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami;
 - g. Surat Keterangan Ganti Nama.

- (5) Penerbitan Surat Keterangan Penempatan Nama Keluarga/Marga dilaksanakan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. KK;
 - b. KTP;
 - c. Kutipan Akta Kelahiran;
 - d. Surat Keterangan Kewarganegaraan Republik Indonesia orang tua/suami;
 - e. Surat Keterangan Ganti Nama.

- (6) Prosedur Perolehan Surat Keterangan Catatan Sipil lainnya adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon dengan membawa semua persyaratan yang telah ditentukan, mendaftarkan diri ke Dinas;
 - b. Dinas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan, apabila memenuhi syarat akan diberikan resi tanda penerimaan dan menentukan waktu penyelesaiannya;
 - c. Setelah diproses dan ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk, maka Surat Keterangan tersebut pada waktu yang telah ditetapkan yaitu selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja diberikan kepada pemohon sesuai dengan resi tanda terima.

BAB XXXII

PENGOLAHAN DATA KEPENDUDUKAN

Pasal 32

- (1) Data Kependudukan merupakan dokumen pemerintah yang harus dipelihara dan dilindungi.
- (2) Data Kependudukan sebagai kumpulan elemen data terstruktur yang diperoleh dari hasil pendaftaran penduduk.

Pasal 33

- (1) Pengelolaan Data Kependudukan untuk kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dilaksanakan oleh Dinas, Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Data Kependudukan yang diperoleh dari hasil penyelenggaraan pendaftaran penduduk disimpan oleh Dinas, Kecamatan dan Kelurahan.
- (3) Dinas melaksanakan proses pengolahan data Kependudukan dalam rangka penyajian informasi Kependudukan.

BAB XXXIII

PELAPORAN DATA KEPENDUDUKAN

Pasal 34

- (1) Lurah wajib melaporkan data hasil pendaftaran penduduk kepada Camat setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Camat wajib melaporkan data hasil pendaftaran penduduk kepada Walikota setiap bulan melalui Dinas selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Kepala Dinas untuk dan atas nama Walikota melaporkan hasil pendaftaran penduduk kepada Gubernur Jawa Barat setiap triwulan dan semester selambat-lambatnya tanggal 15 pada awal triwulan dan awal semester berikutnya.

BAB XXXIV

PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya Keputusan ini maka hal-hal yang mengatur hal yang sama dan/atau bertentangan dengan Keputusan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 36

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 12 Pebruari 2004

