



WALIKOTA KEDIRI
PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 35 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA KEDIRI
NOMOR 4 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN RETRIBUSI PENGGANTIAN BIAYA CETAK
KARTU TANDA PENDUDUK DAN AKTA CATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil, maka perlu adanya petunjuk pelaksanaan atas peraturan daerah dimaksud;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019);
 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Ratifikasi Konvensi Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Wanita (Lembaran Negara Tahun 1984 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3277);

4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3474);
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1999 tentang Pengesahan *International Convention On The Elimination Of All Forms Of Racial Discrimination 1965* (Konvensi Internasional tentang Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Rasial 1965) (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3852);
6. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3882);
7. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3886);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4235);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4422) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4634);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674);
12. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3050);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi

- Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4736);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4768);
 17. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 18. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden 35 Tahun 2010;
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang Diterbitkan Oleh Negara Lain;
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;
 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;
 26. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran daerah Nomor 6);
 27. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran daerah Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA KEDIRI NOMOR 4 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN RETRIBUSI PENGGANTIAN BIAYA CETAK KARTU TANDA PENDUDUK DAN AKTA CATATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
2. Walikota adalah Walikota Kediri.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri.
4. Penyelenggara adalah pemerintah daerah yang bertanggung jawab dan berwenang dalam urusan administrasi kependudukan.
5. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
6. Penduduk adalah WNI dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Wilayah Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-undang sebagai WNI.
8. Orang Asing adalah orang bukan WNI.
9. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah orang asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Negara Republik Indonesia dan telah mendapat izin tinggal terbatas dari instansi yang berwenang.
10. Orang Asing Tinggal Tetap adalah orang asing yang berada dalam wilayah Negara Republik Indonesia dan telah mendapat izin tinggal tetap dari instansi yang berwenang.
11. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, kerusakan sosial dan bertempat tinggal di daerah terbelakang.
12. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat

- bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
13. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 14. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Admuduk serta penerbitan dokumen penduduk berupa identitas, kartu atau Surat Keterangan Kependudukan.
 15. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa implikasi terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya yang meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
 16. 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.
 17. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
 18. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta karakteristik anggota keluarga.
 19. 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, asrama, rumah yatim piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
 20. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berlaku diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 21. KTP berbasis NIK secara Nasional yang selanjutnya disebut KTP Elektronik adalah KTP yang memiliki spesifikasi dan format KTP Nasional dengan sistem pengamanan khusus yang berlaku sebagai identitas resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.
 22. Penerbitan KTP Elektronik adalah pengeluaran KTP baru, atau penggantian KTP karena habis masa berlakunya, pindah datang, rusak atau hilang.
 23. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada register Catatan Sipil oleh Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.
 24. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

25. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Pemerintah Kota Kediri.
26. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, dan peristiwa penting lainnya.
27. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
28. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
29. Petugas Registrasi adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di Kelurahan.
30. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
31. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami isteri.
32. Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang selanjutnya disebut Penghayat Kepercayaan adalah setiap orang yang mengakui dan meyakini nilai-nilai penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
33. Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan adalah bukti terjadinya perkawinan Penghayat Kepercayaan yang dibuat, ditandatangani dan disahkan oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan.
34. Akta Catatan Sipil adalah akta otentik yang berisi catatan lengkap seseorang mengenai kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan, dan peristiwa penting lainnya yang diterbitkan dan disimpan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
35. Kutipan Akta adalah catatan pokok tanggal dikutip dari akta catatan sipil dan merupakan alat bukti yang sah bagi diri yang bersangkutan maupun pihak ketiga mengenai kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan, dan peristiwa penting lainnya.
36. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi Akta Catatan Sipil yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atas permintaan pemohon.
37. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.

38. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
39. Petugas Rahasia Khusus adalah Petugas Reserse dan Petugas Intelijen yang melakukan tugas khusus di luar daerah domisilinya.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. Pengguna Data Pribadi Penduduk adalah instansi pemerintah dan swasta yang membutuhkan informasi data sesuai dengan bidangnya.
44. Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
45. Domisili Sementara adalah tempat tinggal sementara diluar domisili asli atau tempat tinggal tetapnya.
46. Kantor Urusan Agama Kecamatan yang selanjutnya disebut KUA Kecamatan adalah instansi dibawah naungan Kementerian Agama yang berada di tiap-tiap Kecamatan diwilayah Kota Kediri.
47. Legalisasi adalah tindakan mengesahkan tanda tangan Pejabat Pemerintah atau Pejabat Umum yang diangkat oleh Pemerintah setelah mencocokkan tanda tangan berdasarkan spesimen tanda tangan pejabat yang berwenang.
48. Surat Keputusan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
49. Surat Keputusan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat keputusan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi terutang atau seharusnya tidak terutang.
50. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
51. Denda administratif adalah penerimaan daerah dari pengenaan sanksi administratif yang dikenakan kepada penduduk WNI atau orang asing atas keterlambatan pelaporan peristiwa kependudukan/peristiwa penting/tidak membawa KTP/Izin

Tinggal Terbatas serta perbuatan sengaja pejabat yang memperlambat pengurusan dokumen kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan.

BAB II
KEWENANGAN DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki kewenangan yang meliputi :
 - a. Memperoleh data dan keterangan yang benar tentang Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Pencatatan, Penandatanganan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan;
 - c. Melakukan koordinasi dengan Kantor Kementerian Agama Kota Kediri dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing Instansi;
 - d. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan; dan
 - e. Legalisasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam berbagai urusan yang meliputi :
 - a. Pencatatan dan penerbitan Biodata Penduduk;
 - b. Penerbitan KK;
 - c. Penerbitan KTP;
 - d. Pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - e. Pendataan Penduduk Rentan Adminduk;
 - f. Pelaporan penduduk yang tidak dapat melapor sendiri;
 - g. Pendaftaran Peristiwa Kependudukan;
 - h. Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Petugas Rahasia Khusus; dan
 - i. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pencatatan Sipil.

Pasal 3

Pemerintah Daerah melimpahkan kewenangan penandatanganan sebagian administrasi kependudukan kepada Camat dan Lurah berdasarkan Pasal 71 ayat 4) dan ayat (5) Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil berkoordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB III
PEJABAT PENCATATAN SIPIL DAN PETUGAS REGISTRASI
Bagian Kesatu
Pejabat Pencatatan Sipil

Pasal 4

- (1) Persyaratan pengangkatan PNS sebagai Pejabat Pencatatan Sipil meliputi:
 - a. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan dari Rumah Sakit Pemerintah/Pemerintah Daerah;
 - b. Pendidikan diutamakan Diploma IV Pencatatan Sipil dan/atau Sarjana Hukum;
 - c. Pangkat/golongan paling rendah Penata Muda Tk.I/IIIb pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Memiliki Sertifikat Pelatihan/Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil.
- (2) PNS pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Walikota menjadi Pejabat Pencatatan Sipil berdasarkan usulan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebelum melaksanakan tugas diambil sumpah jabatan Walikota.

Pasal 5

- (1) Pejabat Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
 - a. melakukan pencatatan atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk pada Register Akta Pencatatan Sipil;
 - b. menandatangani dan menerbitkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
 - c. membuat catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil.
- (2) Pejabat Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. verifikasi dan validasi data atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk;
 - b. pencatatan peristiwa penting dalam Register Akta Pencatatan Sipil;
 - c. penandatanganan dan penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
 - d. pembuatan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Pejabat Pencatatan Sipil bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 6

- (1) Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 dapat diberhentikan, karena:
 - a. atas permohonan sendiri;
 - b. lalai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. melakukan pelanggaran disiplin pegawai; atau
 - d. meninggal dunia.

- (2) Pemberhentian Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh Walikota atas usul Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Pemberhentian Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua
Petugas Registrasi

Pasal 7

- (1) Petugas Registrasi berkedudukan di kelurahan.
- (2) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dari PNS.

Pasal 8

- (1) Persyaratan pengangkatan Petugas Registrasi meliputi:
 - a. Surat keterangan sehat dari puskesmas;
 - b. Pangkat/Golongan paling rendah Pengatur Muda/IIa; dan
 - c. Memiliki sertifikat teknis registrasi.
- (2) PNS yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diangkat oleh Walikota berdasarkan atas usulan Lurah melalui Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Pengangkatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 9

- (1) Petugas Registrasi mempunyai tugas pokok:
 - a. membantu Lurah dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
 - b. mengelola dan menyajikan data kependudukan di kelurahan.
- (2) Petugas Registrasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. verifikasi dan validasi data Peristiwa Kependudukan yang dilaporkan oleh Penduduk WNI;
 - b. verifikasi dan validasi data Peristiwa Penting khususnya kelahiran, lahir mati dan kematian yang dilaporkan oleh penduduk WNI;
 - 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.

- (3) Petugas Registrasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab:
- a. secara fungsional kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - b. secara operasional kepada Lurah.

Pasal 10

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

BAB IV

PERSYARATAN DAN TATACARA PENCATATAN DAN PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK

Pasal 11

- (1) Persyaratan pencatatan biodata penduduk adalah :
- a. WNI :
 1. Surat Pengantar dari RT/RW ;
 2. Dokumen Kependudukan yang dimiliki :
 - a) Kutipan Akta Kelahiran ;
 - b) Ijazah / STTB ;
 - c) KK ;
 - d) KTP;
 - e) Kutipan Akta Perkawinan / Kutipan Akta Nikah ; atau
 - f) Kutipan Akta Perceraian.
 - b. WNI yang datang dari luar negeri karena pindah :
 1. Paspor ; atau
 2. Dokumen Pengganti Paspor.
 - c. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas :
 1. Paspor ;
 2. Kartu Izin Tinggal Terbatas;
 3. Buku Pengawasan Orang Asing.
 - d. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :
 1. Paspor ;
 2. Kartu Izin Tinggal Tetap ;
 3. Buku Pengawasan Orang Asing.

- (2) Tata cara pencatatan biodata penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Pencatatan di Kelurahan :
 1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI ;
 2. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Buku Peristiwa Penting ;
 3. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 4. Lurah menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI;
 5. Pemohon menyampaikan Formulir Biodata Penduduk WNI kepada Camat.
 - b. Pencatatan di Kecamatan :
 1. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 2. Camat menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI;
 3. Pemohon menyampaikan Formulir Biodata Penduduk WNI kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - c. Pencatatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil:
 1. WNI :
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Formulir Biodata Penduduk WNI serta merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK ;
 - b. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani biodata setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.
 2. WNI datang dari luar negeri karena pindah :
 - a. Membawa persyaratan ;
 - b. Mengisi Formulir Biodata Penduduk WNI ;
 - c. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI serta merekam dalam database untuk mendapatkan NIK ;
 - d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.
 3. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas :
 - a. Membawa persyaratan ;
 - b. Mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas ;
 - c. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas serta merekam dalam database untuk mendapatkan NIK ;
 - d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.
 4. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :
 - a. Membawa persyaratan ;

- b. Mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tinggal Tetap ;
- c. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tinggal Tetap serta merekam dalam database untuk mendapatkan NIK ;
- d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

Pasal 12

- (1) Terhadap perubahan biodata penduduk dilakukan pencatatan sebagai berikut :
 - a. Persyaratan bagi WNI, WNI pindah datang dari luar negeri karena pindah dan Orang Asing :
 - 1. Surat pernyataan perubahan data kependudukan;
 - 2. Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI;
 - 3. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas; atau
 - 4. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap.
 - b. Tata cara pencatatan perubahan biodata penduduk :
 - 1. Di Kelurahan :
 - a) Penduduk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI;
 - b) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan;
 - d) Lurah menandatangani formulir perubahan biodata penduduk;
 - e) Pemohon meneruskan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Camat.
 - 2. Di Kecamatan :
 - a) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b) Camat menandatangani Formulir Perubahan Penduduk WNI;
 - c) Pemohon meneruskan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - 3. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :
 - a) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam ke dalam database kependudukan;
 - b) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani dan menerbitkan biodata penduduk yang telah diubah.
- (2) Perubahan biodata Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap dilakukan dengan tata cara :
 - a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas;

- b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Petugas registrasi menandatangani formulir perubahan biodata Orang Asing dan merekam ke dalam Database Kependudukan;
 - e. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan biodata penduduk yang telah diubah.
- (3) Perubahan Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi perubahan.

BAB V

PERSYARATAN DAN TATACARA PENERBITAN NIK

Pasal 13

- (1) Persyaratan penerbitan NIK adalah :
- a. Diterbitkan oleh Pemerintah kepada seseorang yang telah didaftar sebagai penduduk di wilayah Republik Indonesia ;
 - b. Dicantumkan dalam setiap dokumen kependudukan KK, KTP dan Akta-akta Catatan Sipil;
 - c. NIK diterbitkan secara otomatis oleh SIAK terdiri dari 16 (enam belas) digit didasarkan atas variable kode wilayah, tanggal lahir dan nomor seri penduduk ;
 - d. Penerbitan NIK bagi bayi yang lahir di luar wilayah administrasi domisili, dilakukan setelah pencatatan biodata penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat domisili orang tuanya.
- (2) Tata cara penerbitan NIK sebagai berikut :
- a. Isian formulir biodata penduduk direkam ke dalam database kependudukan ;
 - b. Proses penerbitan NIK dilakukan secara otomatis melalui sistem komputerisasi di Pusat Bank Data Kependudukan Nasional ;
 - c. NIK dapat diperoleh ketika pemohon (penduduk) meminta diterbitkan dokumen (biodata penduduk, KTP, KK, dll) .

BAB VI

PENERBITAN, PEMBETULAN DAN PEMBATALAN KK

Pasal 14

- (1) Setiap penduduk atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap hanya diperbolehkan terdaftar dalam 1 (satu) KK.
- (2) Persyaratan penerbitan KK Baru adalah :
- a. Izin Tinggal Tetap (WNA) ;
 - b. Foto copy Kutipan AKta Nikah/ Perkawinan ;
 - c. Surat Keterangan Pindah/ Surat Keterangan Pindah Datang ;

- d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (bagi WNI datang dari Luar Negeri karena pindah).
- (3) Persyaratan perubahan KK karena penambahan anggota dalam KK akibat kelahiran :
- a. KK lama ;
 - b. Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan/Kutipan Akta Kelahiran.
- (4) Persyaratan perubahan KK karena penambahan anggota dalam KK akibat pindah datang :
- a. WNI :
 - 1. KK lama ;
 - 2. KK yang akan ditumpangi ;
 - 3. Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia ;
 - 4. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
 - b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau Orang Asing :
 - a. KK lama ;
 - b. KK yang akan ditumpangi ;
 - c. Paspor ;
 - d. Izin Tinggal Tetap ;
 - e. Surat Catatan Kepolisian.
- (5) Persyaratan perubahan KK karena pengurangan Anggota KK :
- a. KK lama ;
 - b. Surat Keterangan Kematian dari kelurahan ;
 - c. Surat Keterangan Pindah / Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah.
- (6) Perubahan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) dilaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lama 30 (tiga puluh) sejak terjadi perubahan.
- (7) Persyaratan penerbitan KK yang hilang / rusak
- a. Surat Keterangan Kehilangan dari Lurah ;
 - b. KK yang rusak ;
 - c. Foto copy atau menunjukkan Dokumen Kependudukan dari salah satu keluarga ; dan/atau
 - d. Dokumen Imigrasi (bagi WNA).

Pasal 15

Tata cara penerbitan KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 adalah :

- a. WNI :
 - 1. Di Kelurahan.
 - a) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;

- b) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d) Lurah menandatangani formulir permohonan KK;
 - e) Pemohon meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat.
2. Di Kecamatan.
 - a) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b) Camat menandatangani formulir permohonan KK;
 - c) Pemohon meneruskan formulir permohonan KK ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 3. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - a) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
 - b) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani dan menerbitkan KK.
- b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:
1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK;
 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 3. Petugas menandatangani Formulir Permohonan KK;
 4. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
 5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani dan menerbitkan KK.

Pasal 16

- (1) Pembetulan KK dilakukan untuk KK yang mengalami kesalahan tulis redaksional.
- (2) Pembetulan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, baik atas inisiatif Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau diminta oleh pemohon.
- (3) Berdasarkan inisiatif Kepala Dinas atau permintaan pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat KK baru untuk menggantikan KK dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menarik serta mencabut KK lama.

Pasal 17

- (1) Pembatalan KK dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Dengan adanya pembatalan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menarik dan mencabut KK dimaksud.

BAB VII

PENERBITAN, PEMBETULAN DAN PEMBATALAN KTP

Pasal 18

- (1) Persyaratan penerbitan KTP adalah :
 - a. Penduduk Baru WNI :

1. Berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah menikah/ pernah menikah ;
 2. Surat Pengantar RT/RW dan Lurah ;
 3. Foto copy KK ;
 4. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran ;
 5. Foto copy Kutipan Akta Nikah/ Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun ;
 6. Pasphoto terbaru 1 lembar ;
 7. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :
1. Berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah menikah atau pernah nikah ;
 2. Foto copy KK, Kutipan Akta Nikah bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun, Kutipan Akta Kelahiran ;
 3. Pasphoto terbaru 1 lembar
 4. Foto copy Paspor dan Izin Tinggal Tetap ;
 5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (2) Persyaratan penerbitan KTP karena hilang/ rusak :
- a. Surat Keterangan Kehilangan KTP dari Kepolisian atau KTP yang rusak ;
 - b. Foto copy KK ;
 - c. Paspor dan Izin Tinggal Tetap (WNA);
 - d. Pasphoto terbaru 1 lembar.
- (3) Persyaratan penerbitan KTP karena Pindah Datang :
- a. Surat Keterangan Pindah Datang ;
 - b. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - c. Pasphoto terbaru 1 lembar.
- (4) Persyaratan penerbitan KTP Perpanjangan :
- a. Foto copy KK ;
 - b. KTP lama ;
 - c. Foto copy Paspor dan Izin Tinggal Tetap serta Surat Keterangan Catatan Kepolisian (WNA).
- (5) KTP karena perubahan data bagi WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :
- a. Foto copy KK ;
 - b. KTP lama ;
 - c. Surat Keterangan / Bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

Pasal 19

- (1) Tata cara penerbitan KTP untuk WNI sebagai berikut :
- a. Di Kelurahan.
 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP WNI ;
 2. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;

3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data ;
 4. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP ;
 5. Pemohon menyerahkan formulir permohonan KTP kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.
- b. Di Kecamatan.
1. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 2. Camat menandatangani formulir permohonan KTP ;
 3. Pemohon menyerahkan formulir permohonan KTP kepada penduduk untuk diteruskan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
1. Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan ;
 2. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani dan menerbitkan KTP.
- (2) Tata cara penerbitan KTP untuk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagai berikut:
- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP Orang Asing ;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - c. Petugas operator melakukan perekaman ke dalam database kependudukan ;
 - d. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan KTP.
- (3) Dalam hal KTP diterbitkan karena perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4), maka KTP lama ditarik oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 20

- (1) Pembetulan KTP dilakukan untuk KTP yang mengalami kesalahan tulis redaksional.
- (2) Pembetulan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, baik atas inisiatif Kepala Dinas atau diminta oleh pemohon.
- (3) Berdasarkan inisiatif Kepala Dinas atau permintaan pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat KTP baru untuk menggantikan KTP dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menarik serta mencabut KTP lama.

Pasal 21

- (1) Pembatalan KTP dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Dengan adanya pembatalan KK dan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menarik dan mencabut KK dan KTP dimaksud.

BAB VIII
Penerbitan KTP Elektronik
Bagian Kesatu
Penerbitan KTP Elektronik Secara Massal
Paragraf 1
Penduduk WNI
Pasal 22

- (1) Tata cara penerbitan KTP Elektronik secara massal bagi Penduduk WNI:
- a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat dan menyerahkan daftar Penduduk WNI wajib KTP kepada Camat;
 - b. Camat menandatangani surat panggilan penduduk berdasarkan daftar sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. Petugas di kecamatan melalui lurah menyampaikan surat panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada penduduk berdasarkan daftar Penduduk WNI wajib KTP;
 - d. Penduduk yang telah menerima surat panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf b, mendatangi tempat pelayanan KTP Elektronik dengan membawa surat panggilan dan KTP lama bagi yang sudah memiliki KTP;
 - e. Petugas di tempat pelayanan KTP Elektronik melakukan verifikasi data penduduk secara langsung di tempat pelayanan KTP Elektronik;
 - f. Petugas operator melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, dan sidik jari penduduk;
 - g. Petugas sebagaimana dimaksud pada huruf e membubuhkan tanda tangan dan stempel tempat pelayanan KTP Elektronik pada surat panggilan penduduk;
 - h. Surat panggilan Penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf g sebagai bukti telah dilakukan verifikasi, pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan dan sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f;
 - i. Petugas operator melakukan penyimpanan data sebagaimana dimaksud pada huruf f dan biodata penduduk ke dalam database di tempat pelayanan KTP Elektronik;
 - j. Data yang disimpan dalam database sebagaimana dimaksud pada huruf i dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server Automated Fingerprint Identification System di pusat data Kementerian Dalam Negeri;
 - k. Data penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf i disimpan dan dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang;
 - l. Hasil identifikasi sidik jari Penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf k, apabila :
 1. identitas tunggal, data dikembalikan ke tempat pelayanan KTP Elektronik;
 2. identitas ganda, dilakukan klarifikasi dengan tempat pelayanan KTP Elektronik.

- m. Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf l angka 1 ke dalam blangko KTP Elektronik;
 - n. Setelah dilakukan personalisasi sebagaimana dimaksud pada huruf m, Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendistribusikan KTP Elektronik ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diteruskan ke tempat pelayanan KTP Elektronik;
 - o. Petugas di tempat pelayanan KTP Elektronik, menerima KTP Elektronik dan melakukan verifikasi melalui pemadanan sidik jari penduduk 1 : 1;
 - p. Hasil verifikasi sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf o apabila:
 - 1. datanya sama, maka KTP Elektronik diberikan kepada penduduk;
 - 2. datanya tidak sama, maka KTP Elektronik tidak diberikan kepada penduduk.
 - q. Dalam hal datanya tidak sama sebagaimana dimaksud pada huruf p angka 2 Petugas di tempat pelayanan KTP Elektronik mengembalikan KTP Elektronik ke Kementerian Dalam Negeri melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dimusnahkan.
- (2) Penduduk dapat mengambil KTP Elektronik apabila membawa surat panggilan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g.
- (3) Database Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j dikonsolidasikan dan disimpan dalam database kependudukan Kementerian Dalam Negeri.

Paragraf 2

Penduduk Orang Asing

Pasal 23

- (1) Tata cara penerbitan KTP Elektronik secara massal bagi penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap:
- a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat daftar Penduduk Orang Asing wajib KTP;
 - b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani surat panggilan penduduk Orang Asing berdasarkan daftar sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. Petugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan surat panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada penduduk Orang Asing berdasarkan daftar penduduk Orang Asing wajib KTP;
 - d. Penduduk Orang Asing yang telah menerima surat panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf b mendatangi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa surat panggilan, KTP lama bagi yang sudah memiliki KTP dan Kartu Izin Tinggal Tetap yang masih berlaku;
 - e. Petugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data penduduk Orang Asing secara langsung;

- f. Petugas operator melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, dan sidik jari penduduk Orang Asing;
 - g. Petugas sebagaimana dimaksud pada huruf e membubuhkan tanda tangan dan stempel Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada surat panggilan penduduk Orang Asing;
 - h. Surat Panggilan Penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud pada huruf g sebagai bukti telah dilakukan verifikasi, pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan dan sidik jari penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f;
 - i. Petugas operator melakukan penyimpanan data sebagaimana dimaksud pada huruf f dan biodata penduduk Orang Asing ke dalam database Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. Data yang disimpan dalam database sebagaimana dimaksud pada huruf i dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server Automated Fingerprint Identification System di pusat data Kementerian Dalam Negeri;
 - k. Data penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud pada huruf i disimpan dan dilakukan proses identifikasi ketunggalan jatidiri seseorang;
 - l. Hasil identifikasi sidik jari penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud pada huruf k, apabila :
 1. identitas tunggal, data dikembalikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 2. identitas ganda, dilakukan klarifikasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - m. Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf l angka 1 ke dalam blangko KTP Elektronik;
 - n. Setelah dilakukan personalisasi sebagaimana dimaksud pada huruf m, Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendistribusikan KTP Elektronik ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - o. Petugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, menerima KTP Elektronik dan melakukan verifikasi melalui pemadanan sidik jari penduduk Orang Asing :
 - 1;
 - p. Hasil verifikasi sidik jari sebagaimana dimaksud pada huruf o, apabila :
 1. datanya sama, maka KTP Elektronik diberikan kepada penduduk Orang Asing;
 2. datanya tidak sama, maka KTP Elektronik tidak diberikan kepada penduduk Orang Asing.
 - q. Dalam hal datanya tidak sama sebagaimana dimaksud pada huruf p angka 2, petugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengembalikan KTP Elektronik ke Kementerian Dalam Negeri untuk dimusnahkan.
- (2) Penduduk Orang Asing dapat mengambil KTP Elektronik apabila membawa surat panggilan penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g.

- (3) Database Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, dikonsolidasikan dan disimpan dalam database kependudukan Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kedua

Penerbitan KTP Elektronik Secara Reguler

Paragraf 1

Penduduk WNI

Pasal 24

- (1) Tata cara penerbitan KTP Elektronik secara reguler bagi Penduduk WNI:
- a. Penduduk melapor kepada petugas di tempat pelayanan KTP Elektronik, dengan mengisi formulir permohonan dan membawa persyaratan berupa:
 1. NIK Nasional;
 2. Fotokopi KK; dan
 3. Surat pindah dan KTP Elektronik bagi Penduduk yang pindah atau KTP Elektronik yang rusak bagi Penduduk yang KTP nya rusak atau Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian bagi Penduduk yang KTP nya hilang.
 - b. Petugas di tempat pelayanan KTP Elektronik merekam isi formulir permohonan KTP Elektronik ke dalam database kependudukan;
 - c. Petugas sebagaimana dimaksud pada huruf b melakukan verifikasi data penduduk secara langsung;
 - d. Petugas operator melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, dan sidik jari penduduk;
 - e. Petugas sebagaimana dimaksud pada huruf b membubuhkan tanda tangan dan stempel tempat pelayanan KTP Elektronik pada Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e sebagai bukti telah dilakukan verifikasi, pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan dan sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d;
 - g. Petugas operator melakukan penyimpanan data sebagaimana dimaksud pada huruf d dan biodata penduduk ke dalam database di tempat pelayanan KTP Elektronik;
 - h. Data yang disimpan dalam database sebagaimana dimaksud pada huruf g dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server Automated Fingerprint Identification System di pusat data Kementerian Dalam Negeri;
 - i. Data penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf h disimpan dan dilakukan proses identifikasi ketunggalan jatidiri seseorang;
 - j. Hasil identifikasi sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf i, apabila :
 1. identitas tunggal, data dikembalikan ke tempat pelayanan KTP Elektronik;
 2. identitas ganda, dilakukan klarifikasi dengan tempat pelayanan KTP Elektronik.

- k. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 1 ke dalam blangko KTP Elektronik;
 - l. Setelah dilakukan personalisasi sebagaimana dimaksud pada huruf k, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendistribusikan KTP Elektronik ke tempat pelayanan KTP Elektronik;
 - m. Hasil verifikasi sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf k:
 - 1. apabila datanya sama, maka KTP Elektronik diberikan kepada penduduk;
 - 2. apabila datanya tidak sama, maka KTP Elektronik tidak diberikan kepada penduduk.
 - n. Dalam hal datanya tidak sama sebagaimana dimaksud pada huruf n angka 2, Petugas di tempat pelayanan KTP Elektronik mengembalikan KTP Elektronik ke Kementerian Dalam Negeri melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dimusnahkan.
- (2) Penduduk dapat mengambil KTP Elektronik apabila membawa Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
- (3) Database Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dikonsolidasikan dan disimpan dalam database kependudukan Kementerian Dalam Negeri.

Paragraf 2

Penduduk Orang Asing

Pasal 25

- (1) Tata cara penerbitan KTP Elektronik secara reguler bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:
- a. Penduduk Orang Asing melapor kepada petugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, dengan mengisi formulir permohonan dan membawa persyaratan berupa:
 - 1. NIK Nasional;
 - 2. Fotokopi KK;
 - 3. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
 - 4. Surat Pindah dan KTP Elektronik bagi penduduk yang pindah atau KTP Elektronik yang rusak bagi penduduk yang KTP nya rusak atau Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian bagi penduduk yang KTP nya hilang.
 - b. Petugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merekam isi formulir permohonan KTP Elektronik ke dalam database kependudukan;
 - c. Petugas sebagaimana dimaksud pada huruf b, melakukan verifikasi data penduduk secara langsung;
 - d. Petugas operator melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, dan sidik jari penduduk Orang Asing;
 - e. Petugas sebagaimana dimaksud pada huruf c membubuhkan tanda tangan dan stempel Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a;

- f. Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e, sebagai bukti telah dilakukan verifikasi, pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan dan sidik jari penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d;
 - g. Petugas operator melakukan penyimpanan data sebagaimana dimaksud pada huruf d dan biodata penduduk ke dalam database Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Data yang disimpan dalam database sebagaimana dimaksud pada huruf g dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server Automated Fingerprint Identification System di pusat data Kementerian Dalam Negeri;
 - i. Data penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf h disimpan dan dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang;
 - j. Hasil identifikasi sidik jari penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud pada huruf i, apabila :
 1. identitas tunggal, data dikembalikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 2. identitas ganda, dilakukan klarifikasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - k. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 1 ke dalam blangko KTP Elektronik;
 - l. Setelah dilakukan personalisasi sebagaimana dimaksud pada huruf k, petugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi melalui pemadanan sidik jari penduduk Orang Asing 1 : 1;
 - m. Petugas di tempat pelayanan KTP Elektronik menerima KTP dan melakukan verifikasi melalui pemadanan sidik jari penduduk 1:1;
 - n. Hasil verifikasi sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf m:
 1. apabila datanya sama maka KTP Elektronik diberikan kepada penduduk;
 2. apabila datanya tidak sama maka KTP Elektronik tidak diberikan kepada penduduk.
 - o. Dalam hal datanya tidak sama sebagaimana dimaksud pada huruf m angka 2, petugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengembalikan KTP Elektronik ke Kementerian Dalam Negeri untuk dimusnahkan.
- (2) Penduduk Orang Asing dapat mengambil KTP Elektronik apabila membawa Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
- (3) Database Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dikonsolidasikan dan disimpan dalam database kependudukan Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Ketiga

Penerbitan KTP Elektronik Bagi Penduduk Yang Tidak Mampu Datang/Melapor Ke Tempat Pelayanan

Paragraf 1

Umum

Pasal 26

Dalam hal Penduduk tidak mampu datang/melapor ke tempat pelayanan dikarenakan pertimbangan umur, cacat fisik, dan sakit keras, Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendatangi tempat domisili penduduk untuk memberikan pelayanan penerbitan KTP Elektronik.

Paragraf 2

Penduduk WNI

Pasal 27

- (1) Penerbitan KTP Elektronik secara massal bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 untuk Penduduk WNI, dilakukan dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1).
- (2) Penerbitan KTP Elektronik secara reguler bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 untuk Penduduk WNI, dilakukan dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).

Paragraf 3

Penduduk Orang Asing

Pasal 28

- (1) Penerbitan KTP Elektronik secara massal bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 untuk Penduduk Orang Asing, dilakukan dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).
- (2) Penerbitan KTP Elektronik secara reguler bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 untuk Penduduk Orang Asing, dilakukan dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1).

BAB IX

PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK

Bagian Kesatu

Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik

Indonesia

Pasal 29

- (1) Klasifikasi perpindahan penduduk meliputi :
 - a. Perpindahan Dalam Satu Kelurahan ;
 - b. Perpindahan Antar Kelurahan dalam satu Kecamatan ;
 - c. Perpindahan Antar Kecamatan dalam Daerah ;
 - d. Perpindahan Antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi ;
 - e. Perpindahan Antar Provinsi.
- (2) Persyaratan pendaftaran perpindahan penduduk adalah :
 - a. Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a :

- Surat Pengantar RT/RW
- b. Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e :
 1. Surat Pengantar RT/RW ;
 2. KK ;
 3. KTP.

Pasal 30

Tata cara pendaftaran perpindahan penduduk sebagai berikut :

- a. Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a :
 1. Penduduk atau pemohon mengisi data dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah serta melengkapi syarat yang diperlukan ;
 2. Lurah menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang ;
 3. Petugas Registrasi memverifikasi, memvalidasi, mencatat BIP dan BMP, BHPKPP;
- b. Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b :
 1. Daerah Asal
 - a) Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah serta melengkapi syarat yang diperlukan ;
 - b) Lurah menandatangani Surat Keterangan Pindah ;
 - c) Petugas Registrasi memverifikasimemvalidasi, mencatat BIP dan BMP, BHPKPP.
 2. Daerah Tujuan
 - a) Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Pindah Datang, dan menyerahkan Surat Pindah;
 - b) Lurah menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang ;
- c. Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c :
 1. Daerah Asal
 - a) Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah serta melengkapi syarat yang diperlukan ;
 - b) Lurah menandatangani (untuk mengetahui) Surat Pengantar RT/RW ;
 - c) Camat mengarsip Surat Pengantar RT/RW, Formulir Permohonan Pindah, dan menandatangani Surat Pindah ;
 2. Daerah Tujuan
 - a) Pemohon menyerahkan Surat Pindah, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang ;
 - b) Melampirkan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang dimiliki.
 - c) Lurah menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang ;
 - d) Camat mengarsip Formulir Pindah Datang dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang ;
- d. Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf d dan huruf e :
 1. Daerah Asal
 - a) Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah serta melengkapi syarat yang diperlukan;

- b) Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah;
- c) Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah;
- d) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengarsip Formulir Permohonan Pindah, Surat Pengantar Pindah, dan menandatangani Surat Pindah.

2. Daerah Tujuan

- a) Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
- b) Lurah menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang ;
- c) Camat menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang ;
- d) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengarsip Formulir Pindah Datang, dan menandatangani Surat Pindah Datang.

Bagian Kedua

Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI yang Bertransmigrasi

Pasal 31

Persyaratan pelaporan pendaftaran penduduk yang akan bertransmigrasi meliputi :

- a. Surat Pengantar RT/RW;
- b. KK;
- c. KTP;
- d. Kartu Seleksi Calon Transmigran;
- e. Surat Pemberitahuan Pemberangkatan; dan
- f. Persyaratan pendaftaran pindah datang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b.

Bagian Ketiga

Perpindahan Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas

Dan Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap

Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 32

- (1) Klasifikasi Perpindahan Orang Asing sebagai berikut :
 - a. Dalam Kota ;
 - b. Antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi ;
 - c. Antar Provinsi.
- (2) Persyaratan Pendaftaran Pindah Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas adalah :
 - a. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - b. Foto copy Paspor;
 - c. Foto copy Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
 - d. Surat Keterangan Catatan kepolisian.
- (3) Persyaratan Pendaftaran Pindah Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap adalah :
 - a. KK ;

- b. KTP untuk Orang Asing ;
- c. Foto copy Paspor dengan menunjukkan aslinya ;
- d. Foto copy Kartu Izin Tinggal Tetap ;
- e. Menunjukkan Buku Pengawasan Orang Asing ; dan
- f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

Pasal 33

- (1) Tata cara pendaftaran perpindahan orang asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a sebagai berikut :
 - a. Mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang ;
 - b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data ;
 - c. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang ;
 - d. Petugas merekam data ke dalam Database Kependudukan ;
 - e. Petugas menyampaikan Surat Keterangan Pindah Datang kepada Lurah tempat tinggal.
- (2) Tata cara pendaftaran perpindahan orang asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b dan huruf c sebagai berikut :
 - a. Daerah Asal.
 - 1. Orang Asing mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
 - 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
 - 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan ;
 - 4. Petugas merekam data ke dalam Database Kependudukan.
 - b. Daerah Tujuan.
 - 1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
 - 2. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang ;
 - 3. Petugas merekam data ke dalam Database Kependudukan.

Bagian Keempat

Pendaftaran Penduduk WNI Pindah Keluar Negeri Untuk Menetap Dalam Jangka Waktu 1 (satu) Tahun atau Lebih Berturut-Turut

Pasal 34

- (1) Persyaratan pendaftaran penduduk WNI pindah keluar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut adalah :
 - a. Surat Pengantar Pindah RT/RW ;
 - b. Kartu Keluarga ;
 - c. KTP.
- (2) Tata cara pendaftaran penduduk WNI pindah keluar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut sebagai berikut :
 - a. Di Desa/ Kelurahan

1. Melapor kepada Kepala Kelurahan dengan membawa persyaratan ;
 2. Penduduk mengisi Formulir Surat Keterangan Pindah Datang ke Luar Negeri;
 3. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
 4. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data ;
 5. Lurah mengetahui dan menandatangani serta meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri ;
 6. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- b. Di Kecamatan
1. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri diketahui Camat dengan membubuhkan tanda tangan ;
 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
 3. Petugas meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 4. Petugas Registrasi merekam data ke dalam Database Kependudukan.
- c. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1. Petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri disertai persyaratan ;
 2. Melakukan verifikasi dan validasi data ;
 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ;
 4. Petugas mencabut KTP Penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ;
 5. Dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK dicabut ;
 6. Dalam hal satu orang/ beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, dilakukan perubahan KK bagi anggota keluarga yang tinggal.

Bagian Kelima

Pendaftaran Penduduk WNI yang Datang

Dari Luar Negeri Karena Pindah Menetap Di Indonesia

Pasal 35

Tata cara pendaftaran penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah menetap di Indonesia sebagai berikut :

- a. Melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. WNI mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
- d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, Kartu Keluarga dan KTP;
- e. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merekam data ke dalam Database Kependudukan;

- f. Setelah mendapat KK dan KTP WNI melaporkan kedatangannya kepada Camat, Lurah dan RT/RW tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri ;
- g. Petugas Registrar Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

Bagian Keenam
Pendaftaran Orang Asing
Yang Datang Dari Luar Negeri

Pasal 36

Tata cara pendaftaran orang asing yang datang dari luar negeri sebagai berikut :

- a. Melapor kepada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil disertai syarat berupa Paspor dan Izin Tinggal Terbatas ;
- b. Mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas ;
- c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
- d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tinggal Terbatas;
- e. Petugas merekam data ke dalam Database Kependudukan ;
- f. Data pindah datang Orang Asing disampaikan kepada Camat dan Lurah ;
- g. Petugas Registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

Bagian Ketujuh
Pendaftaran Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas
Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap

Pasal 37

- (1) Persyaratan pendaftaran orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap adalah :
 - a. Paspor;
 - b. Surat Keterangan Tinggal Terbatas;
 - c. Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (2) Tata cara pendaftaran orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap sebagai berikut :
 - a. Melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disertai persyaratan;
 - b. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap ;
 - c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
 - d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Kartu Keluarga dan KTP Orang Asing ;
 - e. Petugas Registrasi merekam data ke dalam Database Kependudukan ;
 - f. Data pindah datang Orang Asing disampaikan ke Camat dan Lurah ;

- g. Petugas Registrar Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

Bagian Kedelapan

Pendaftaran Orang Asing yang Pindah Ke Luar Negeri

Pasal 38

- (1) Persyaratan pendaftaran orang asing yang pindah ke luar negeri adalah :
 - a. KK dan KTP Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap ;
 - b. Surat Keterangan Tinggal Terbatas Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.
- (2) Tata cara pendaftaran orang asing yang pindah ke luar negeri sebagai berikut :
 - a. Melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disertai persyaratan ;
 - b. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri ;
 - c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
 - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyimpan KK dan KTP Orang Asing atau Surat Keterangan Tinggal Terbatas dari Orang Asing yang akan pindah ;
 - e. Petugas merekam data ke dalam Database Kependudukan ;
 - f. Petugas menyampaikan Formulir Pindah ke Luar Negeri kepada Camat dan Lurah tempat domisili ;
 - g. Petugas Registrar Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

Bagian Kesembilan

Pengurusan Surat Keterangan Tempat Tinggal

Pasal 39

- (1) Surat Keterangan Tempat Tinggal diberikan kepada :
 - a. Orang Asing yang baru datang dari luar negeri yang telah mendapat Izin Tinggal Terbatas ;
 - b. Orang Asing yang telah berada di Indonesia dan telah mengubah status Izin menjadi Izin Tinggal Terbatas.
- (2) Persyaratan mendapatkan Surat Keterangan Tempat Tinggal adalah :
 - a. Foto copy Paspor dan Izin Tinggal Terbatas ;
 - b. Surat Pengantar RT/RW ;
 - c. Mengisi Formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas ;
 - d. Pas foto terbaru berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar.
- (3) Tata cara mendapatkan Surat Keterangan Tempat Tinggal sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi Formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas dan membayar retribusi ;

- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data pemohon ;
- c. Petugas mencatat dan merekam ke dalam Database Kependudukan ;
- d. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal ;
- e. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk dan Buku Induk Penduduk ;
- f. Petugas meneruskan data kependudukan ke Kecamatan dan Kelurahan.

BAB XI

PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN PENDUDUK RENTAN ADMINDUK

Bagian Kesatu

Klasifikasi Pendataan Penduduk Rentan Adminduk

Pasal 40

Klasifikasi pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan adminduk, meliputi:

- a. Pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi pengungsi, korban bencana alam;
- b. Pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk bencana social;
- c. Pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi orang terlantar.

Pasal 41

- (1) Pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, untuk Kota Kediri menjadi kewenangan dan tanggungjawab Pemerintah Daerah.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dan huruf b dilakukan pada awal tahap rehabilitasi.

Bagian Kedua

Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan

Bagi Pengungsi, Korban Bencana Alam, dan Bencana Sosial

Paragraf 1

Pendataan Bagi Pengungsi, Korban Bencana Alam, dan Bencana Sosial

Pasal 42

- (1) Pendataan terhadap pengungsi, korban bencana alam, dan bencana sosial dilakukan oleh Tim Pendataan.
- (2) Tim Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di Kota Kediri.

Pasal 43

- (1) Tim Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Walikota dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a. Ketua;

- b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (4) Anggota Tim Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit terdiri atas unsur dari:
- a. Badan Pusat Statistik;
 - b. Dinas Pendidikan;
 - c. Dinas Kesehatan;
 - d. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
 - e. Kantor Kesbang Pol dan Linmas;
 - f. Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 - g. Camat.

Pasal 44

Tim Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 mempunyai tugas:

- a. Menetapkan lokasi pendataan;
- b. Menyiapkan print out data keluarga dan data agregat penduduk;
- c. Melakukan bimbingan teknis bagi petugas pendata;
- d. Melakukan pendataan;
- e. Melakukan perekaman sidik jari;
- f. Melakukan verifikasi dan validasi data hasil isian formulir pendataan (FR-1.01) dan atau formulir biodata penduduk WNI (F-1.01);
- g. Mengkoordinasikan penerbitan SKPTI dan SKPS;
- h. Mengolah dan menyajikan data hasil pendataan skala kecamatan;
- i. Membuat laporan secara berkala berdasarkan hasil pendataan.

Paragraf 2

Dokumen Kependudukan

Pasal 45

- (1) Bagi pengungsi, korban bencana alam, dan bencana sosial diberikan SKPTI dan/atau SKPS.
- (2) SKPTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebagai identitas sementara pengganti KK dan/atau KTP yang hilang atau rusak.
- (3) SKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebagai pengganti sementara Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang atau rusak.

Pasal 46

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengajukan permintaan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan, berupa:

- a. Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (FR-1.01);

- b. Formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen (FR-1.02);
- c. Blangko Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (BR-1.01);
- d. Formulir Surat Keterangan Pencatatan Sipil (F-2.01).

Pasal 47

- (1) Penduduk sebagai pengungsi, korban bencana alam dan bencana sosial untuk mendapatkan SKPTI mengisi:
 - a. Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (FR-1.01);
 - b. Formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen (FR-1.02).
- (2) Lampiran Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen (FR-1.02) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi.
- (3) Pengisian formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penduduk setempat yang datanya sudah terekam dalam database kependudukan dan penduduk pendatang.
- (4) Bagi Penduduk setempat yang datanya belum terekam dalam database kependudukan selain mengisi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengisi formulir F-1.01.
- (5) Penduduk sebagai pengungsi, korban bencana alam dan korban bencana sosial setelah mengisi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diphoto oleh Petugas.
- (6) SKPTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pengisian formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (7) SKPTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (8) Dalam hal Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berhalangan, Sekretaris atau Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat menandatangani SKPTI.
- (9) SKPTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) berlaku selama 1 (satu) tahun sejak diterbitkan.

Pasal 48

- (1) KK dan KTP diberikan kepada pengungsi, korban bencana alam, dan bencana sosial yang telah berdomisili tetap.
- (2) Untuk mendapatkan KK dan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menarik SKPTI bersamaan dengan penyerahan KK dan KTP.

Pasal 49

- (1) Penduduk sebagai pengungsi, korban bencana alam dan bencana sosial untuk mendapatkan SKPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) setelah mengisi formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1).

- (2) SKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pengisian formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1).
- (3) SKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (4) Dalam hal Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berhalangan, Pejabat Pencatatan Sipil atau Sekretaris atau Kepala Bidang Pencatatan Sipil dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat menandatangani SKPS.
- (5) SKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama 1 (satu) tahun sejak diterbitkan.

Pasal 50

- (1) Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil diberikan kepada pengungsi, korban bencana alam, dan bencana sosial oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat diterbitkannya Kutipan Pertama Akta Pencatatan Sipil.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara tertulis dengan mengikutsertakan fotokopi Register Akta Pencatatan Sipil.
- (4) Untuk mendapatkan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menunjukkan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- (5) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menarik Surat Keterangan Pencatatan Sipil bersamaan dengan penyerahan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil.

Paragraf 3

Jenis dan Spesifikasi Formulir dan Blangko Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan

Pasal 51

- (1) Jenis formulir dan blangko pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan menggunakan:
 - a. Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (FR-1.02);
 - b. Formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen Kependudukan (FR-i.01);
 - c. Formulir Surat Keterangan Pencatatan Sipil (FR-2.01);
 - d. Blangko Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (BR-1.01).
- (2) Spesifikasi Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Bahan baku kertas : HVS;
 - b. Ukuran : A3 (25,7 cm x 36,4 cm);
 - c. Jumlah rangkap : 2 (satu) rangkap.
- (3) Spesifikasi Formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Bahan baku kertas : HVS;
 - b. Ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm);

- c. Jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap.
- (4) Spesifikasi Formulir Surat Keterangan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Bahan baku kertas : HVS 80 gram;
 - b. Ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm);
 - c. Jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap.
- (5) Spesifikasi Blangko Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. Bahan baku kertas : Karton Manila;
 - b. Ukuran : 9 cm x 6,5 cm;
 - c. Jumlah lembar : 1 (satu) lembar.

Paragraf 4

Pelaporan Hasil Pendataan

Pasal 52

- (1) Tim Pendataan Kediri melaporkan kepada Walikota melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setiap minggu dengan tembusan kepada instansi terkait.
- (2) Walikota melaporkan kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Dinas kependudukan dan pencatatan sipil setiap tanggal 7 dan tanggal 21 setiap bulan.
- (3) Pelaporan Tim Pendataan berbentuk rekapitulasi hasil pendataan pengungsi, korban bencana alam dan bencana sosial.

Bagian Ketiga

Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Orang Terlantar

Paragraf 1

Pendataan Orang Terlantar

Pasal 53

- (1) Pendataan terhadap Orang Terlantar dilakukan oleh Tim Pendataan Orang Terlantar.
- (2) Tim Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Kota Kediri.

Pasal 54

- (1) Tim Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Walikota dengan susunan sebagai berikut:
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris; dan
 - d. Anggota.
- (2) Ketua Tim Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (3) Wakil Ketua Tim Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dijabat oleh Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Kediri.
- (4) Sekretaris Tim Pendataan Orang Terlantar Kota Kediri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dijabat oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (5) Anggota Tim Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d paling sedikit terdiri atas unsur dari:
 - a. Badan Pusat Statistik;
 - b. Kantor Kementerian Agama di Kota Kediri;
 - c. Kantor Kesbanglinmas;
 - d. Kantor Satpol PP;
 - e. Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan; dan
 - f. Camat.

Pasal 55

Tim Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan orang terlantar dengan Camat/Lurah/LPMK/tokoh masyarakat, dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang bergerak di bidang kemasyarakatan setempat;
- b. Melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan pendataan orang terlantar;
- c. Melaksanakan bimbingan teknis pengisian formulir dan surat pernyataan;
- d. Melaksanakan pendataan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- e. Melakukan perekaman sidikjari; dan
- f. membuat laporan secara periodik berdasarkan hasil pendataan.

Paragraf 2

Penerbitan Dokumen Kependudukan

Pasal 56

- (1) Bagi Orang Terlantar diberikan SKOT.
- (2) SKOT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan bukti legalisasi domisili orang terlantar.

Pasal 57

- (1) Penduduk Orang Terlantar untuk mendapatkan SKOT mengisi atau diisikan oleh Petugas:
 - a. Formulir Pendataan Orang Terlantar (FR-1.03);
 - b. Formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (FR-1.05).
- (2) Bagi penduduk Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum pernah mengisi formulir Biodata Penduduk WNI (F-1.01) mengisi atau diisikan formulir dimaksud oleh petugas.
- (3) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai syarat penerbitan Blangko SKOT (BR-1.02).

- (4) Surat Keterangan Orang Terlantar diterbitkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 58

- (1) Syarat penerbitan Kutipan Akta Kelahiran anak orang terlantar sebagai berikut:
- mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan kode F-2.01;
 - memiliki SKOT.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menunjukan SKOT bersamaan penyerahan Kutipan Akta Kelahiran.

Paragraf 3

Jenis dan Spesifikasi Formulir dan Blanko Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan

Pasal 59

- (1) Jenis formulir dan blanko pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Orang Terlantar menggunakan:
- Formulir Pendataan Orang Terlantar (FR-1.03);
 - Formulir Surat Pernyataan tidak memiliki Dokumen Kependudukan (FR-1.05);
 - Blanko Surat Keterangan Orang Terlantar (BR-1.02).
- (2) Spesifikasi Formulir Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- Bahan baku kertas : HVS;
 - Ukuran : Folio (25,7 cm x 36,4 cm);
 - Jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap.
- (3) Spesifikasi Formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- Bahan baku kertas : HVS;
 - Ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm);
 - Jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap.
- (4) Spesifikasi Blanko Surat Keterangan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- Bahan baku kertas : Karton Manila;
 - Ukuran : 9 cm x 6,5 cm;
 - Jumlah lembar : 1 (satu) lembar.

Paragraf 4

Pelaporan Hasil Pendataan

Pasal 60

- (1) Tim Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dan Pasal 53 menyusun laporan dan rekapitulasi hasil pendataan.

- (2) Tim Pendataan melaporkan kepada Walikota melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setiap tanggal 1 November dengan tembusan instansi terkait.
- (3) Walikota melaporkan kepada Gubernur setiap tanggal 1 Desember.

BAB XI

KTP Bagi Petugas Rahasia Khusus

Bagian Kesatu

Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan KTP Khusus

Pasal 61

- (1) Petugas Rahasia Khusus diberikan KTP Khusus, untuk memberikan perlindungan dan menjamin kerahasiaan identitas selama menjalankan tugas rahasia.
- (2) KTP Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dengan menggunakan spesifikasi yang sama dengan spesifikasi KTP Nasional.
- (3) Penerbitan KTP Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperlukan pencatatan biodata penduduk dan KK dari Petugas Rahasia Khusus.

Pasal 62

- (1) Kepala/Pimpinan Lembaga mengajukan surat permintaan KTP Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang wilayah kerjanya meliputi tempat domisili Petugas Rahasia Khusus.
- (3) Dalam surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan informasi identitas Petugas Rahasia Khusus yang dikehendaki dan jangka waktu penugasan.

Pasal 63

- (1) Berdasarkan surat permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan KTP Khusus.
- (2) KTP Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak surat permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 diterima oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Penerbitan KTP Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa dipungut biaya.
- (4) KTP Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku selama 5 (lima) tahun.

Bagian Kedua

Penyimpanan Data Petugas Rahasia Khusus dan Pengembalian serta Pencabutan KTP Khusus

Pasal 64

- (1) Data Petugas Rahasia Khusus direkam dan disimpan dalam Registrasi Khusus di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (2) Data Petugas Rahasia Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijaga keamanan dan dilindungi kerahasiaannya oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 65

- (1) Petugas Rahasia Khusus yang tidak lagi menjadi Petugas Rahasia Khusus sebelum berakhirnya masa berlaku KTP Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4), Petugas Rahasia Khusus wajib menyerahkan KTP Khusus kepada Kepala/Pimpinan Lembaga.
- (2) Kepala/Pimpinan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengembalikan KTP Khusus kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan.
- (3) KTP Khusus yang dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dimusnahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 66

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berwenang mencabut KTP Khusus apabila KTP Khusus tidak dikembalikan sejak saat berakhirnya masa tugas Petugas Rahasia Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1).
- (2) Dalam hal KTP Khusus berakhir masa berlakunya sebelum masa tugas berakhir tidak diberitahukan kepada Instansi Pelaksana, Instansi Pelaksana berwenang mencabut.
- (3) Dalam hal masa tugas diperpanjang, Instansi Pelaksana berkewajiban memperpanjang dan menerbitkan KTP Khusus sebagai pengganti KTP Khusus yang telah dicabut.

BAB XII

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN KELAHIRAN

Bagian Kesatu

Pencatatan Kelahiran Di Kota Kediri

Pasal 67

- (1) Setiap peristiwa kelahiran yang terjadi di Kota Kediri wajib dicatatkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri.
- (2) Pencatatan Peristiwa Kelahiran dilakukan dengan memperhatikan lingkup kelahiran sebagai berikut :
- a. Tempat domisili ibunya bagi penduduk WNI;
 - b. Di luar tempat domisili ibunya bagi penduduk WNI;
 - c. Tempat domisili ibunya bagi penduduk WNA;
 - d. Di luar tempat domisili ibunya bagi penduduk WNA;
 - e. Orang Asing pemegang izin kunjungan; dan
 - f. Anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya.

- (3) Persyaratan pencatatan peristiwa kelahiran adalah :
- a. Untuk pencatatan kelahiran penduduk WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berupa :
 1. Surat Kelahiran dari Dokter/ Bidan/ Penolong kelahiran;
 2. Nama dan identitas saksi kelahiran;
 3. KK orang tua(yang sudah tercantum nama anak);
 4. KTP orang tua; dan
 5. Kutipan Akta Nikah/ Akta perkawinan orang tua.
 - b. Untuk pencatatan kelahiran penduduk WNA sebagaimana dimaksud pada huruf c, huruf d, dan huruf e berupa :
 1. Surat Kelahiran dari Dokter/ Bidan/ Penolong kelahiran;
 2. Kutipan Akta Nikah/ Akta perkawinan orang tua;
 3. KK (yang sudah tercantum nama anak)dan KTP orang tua bagi pemegang izin tinggal tetap;
 4. Surat Keterangan Tinggal Terbatas orang tua bagi pemegang izin tinggal terbatas; dan atau
 5. Paspor bagi pemegang izin kunjungan.
 - c. Untuk pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf f, dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian.
- (4) Tata carapencatatan peristiwa kelahiransebagaimana dimaksud pada ayat (1)sebagai berikut:
- a. WNI di tempat domisili ibunya :
 1. Penduduk WNI mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menunjukkan persyaratan kepada Petugas Registrasi di Kelurahan ;
 2. Formulir Surat Keterangan Kelahiran ditandatangani pemohon dan diketahui Lurah ;
 3. Kepala Keluarga berkewajiban meneruskan formulir Surat Keterangan Kelahiran ke Kecamatan dan diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 4. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran dan menyampaikan pada Kepala Keluarga atau kepada pemohon.
 - b. WNI di luar tempat domisili ibunya :
 1. Pemohon mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menyerahkan Surat Kelahiran dari Dokter/ Bidan/ Penolong kelahiran dan menunjukkan KTP ibu/ bapaknya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 2. Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
 - c. WNA :
 1. WNA mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menyerahkan persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;

2. Pejabat mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran ;
 3. Peristiwa kelahiran WNA di luar lingkup kelahiran yang telah ditetapkan, dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia dapat diberikan Surat Keterangan Tanda Lahir oleh Pejabat/ Petugas di tempat kelahiran seperti Kepala/ Dokter/ Bidan pada Klinik Bersalin, Kepala Bandar Udara/ Pelabuhan, Nahkoda Kapal Berbendera Indonesia, Pilot Pesawat Terbang Indonesia.
- d. Anak yang tidak diketahui asal usul atau keberadaan orang tuanya :
1. Pelapor/ pemohon mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menyertakan Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 2. Pejabat mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

Bagian Kedua

Pencatatan Kelahiran Di Luar Wilayah

Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 68

- (1) Pencatatan kelahiran di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dicatitkan pada Instansi yang berwenang di negara setempat dan dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia dengan persyaratan :
 - a. Bukti pencatatan kelahiran dari Negara setempat ;
 - b. Foto copy Paspor Republik Indonesia orang tua ;
 - c. Kutipan Akta Perkawinan/ Buku Nikah atau bukti tertulis perkawinan orang tua.
- (2) Tata cara pencatatan kelahiran di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dicatitkan pada Instansi yang berwenang di negara setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. WNI mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran dengan menyerahkan dan/atau menunjukkan persyaratan kepada Pejabat Konsuler ;
 - b. Pejabat Konsuler mencatat dalam Daftar Kelahiran WNI dan memberikan Surat Bukti Pencatatan Kelahiran dari Negara setempat.

Pasal 69

- (1) Dalam hal negara setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 tidak menyelenggarakan pencatatan kelahiran bagi orang asing, maka kelahiran dicatitkan pada Perwakilan Republik Indonesia dengan syarat :
 - a. Surat Keterangan Lahir dari Penolong kelahiran ;
 - b. Foto copy Paspor Republik Indonesia orang tua ;
 - c. Kutipan Akta Perkawinan/ Buku Nikah atau Bukti tertulis perkawinan orang tua.

- (2) Tata cara pencatatan kelahiran WNI di negara yang tidak menyelenggarakan pencatatan kelahiran bagi orang asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. WNI mengisi Formulir Pencatatan Kelahiran dengan menyerahkan atau menunjukkan persyaratan kepada Pejabat Konsuler ;
 - b. Pejabat Konsuler mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Perwakilan Republik Indonesia wajib menyampaikan data kelahiran kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Departemen Dalam Negeri.
- (4) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerima data kelahiran mencatat dan merekam ke dalam Database Kependudukan.

Bagian Ketiga

Pencatatan Kelahiran Diatas Kapal Laut atau Pesawat Terbang

Pasal 70

- (1) Setiap kelahiran diatas kapal laut atau pesawat terbang diberikan Surat Keterangan Kelahiran oleh Nahkoda Kapal Laut atau Kapten Pesawat terbang.
- (2) Terhadap kelahiran sebagaimana dimaksud apada ayat (1) yang terjadi diwilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, persyaratan dan tata caranya sama dengan lingkup kelahiran diluar tempat domisili ibunya.
- (3) Terhadap kelahiran sebagaimana dimaksud apada ayat (1) yang terjadi diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, persyaratan dan tata caranya sama dengan pencatatan kelahiran diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian Keempat

Pencatatan Kelahiran Yang Melampaui Batas Waktu

Pasal 71

Persyaratan dan tata cara pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu sama dengan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 di tambah lampiran Keputusan Kepala Dinas Kependudukan untuk pencatatan kelahiran lebih dari 60 hari tetapi kurang dari 1 tahun dan lampiran Keputusan Pengadilan Negeri untuk pencatatan kelahiran lebih dari satu tahun.

Bagian Kelima

Pencatatan Lahir Mati

Pasal 72

- (1) Persyaratan pencatatan lahir mati adalah :
 - a. Surat Pengantar RT & RW ;
 - b. Keterangan lahir mati dari Dokter/ Bidan/ Penolong kelahiran.
- (2) Lurah menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Lurah wajib mengirim Surat Keterangan Lahir Mati ke Kecamatan.

- (4) Pencatatan pelaporan lahir mati bagi Orang Asing dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB XIII

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN DAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Bagian Kesatu

Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Perkawinan

Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 73

- (1) Pencatatan Perkawinan Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat terjadinya perkawinan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama/Penghayat Kepercayaan/Salinan Penetapan Pengadilan untuk perkawinan yang dilakukan antar umat yang berbeda agama;
 - b. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. Fotocopy KTP dan KK yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - d. Pas Photo berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
 - e. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas;
 - f. Surat Keterangan belum kawin dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat bagi pemohon dari luar kota;
 - g. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang diakui/disyahkan (bila ada);
 - h. Akta Perceraian/Kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin;
 - i. Surat Ijin Komandan bagi Anggota TNI dan POLRI;
 - j. Perjanjian Perkawinan (bila ada);
 - k. Surat pengantar pencatatan perkawinan dari Kelurahan;
 - l. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara Asing yang bersangkutan (*khusus WNA*);
 - m. STMD dari Kepolisian (*khusus WNA*);
 - n. Paspor dan visa/Dokumen Keimigrasian (*khusus WNA*);
 - o. SKTT (*khusus WNA*).
- (2) Tata cara pencatatan perkawinan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai berikut :
- a. Pasangan suami isteri mengisi Formulir Pencatatan Perkawinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melampirkan persyaratan ;
 - b. Pejabat mencatat pada register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan ;
 - c. Kutipan Akta Perkawinan diberikan kepada masing-masing suami isteri;
 - d. Suami atau istri berkewajiban melaporkan hasil pencatatan perkawinan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau UPTD Instansi Pelaksana tempat domisilinya.

- (3) Terhadap pencatatan perkawinan yang dilakukan di KUA Kecamatan, maka data hasil pencatatan KUA Kecamatan atas peristiwa perkawinan disampaikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk direkam ke dalam Database Kependudukan.
- (4) Terhadap pencatatan perkawinan berdasarkan penetapan pengadilan dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara menunjukkan penetapan pengadilan.
- (5) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. Salinan Penetapan Pengadilan yang dilegalisir;
 - b. KTP suami dan Istri;
 - c. Pas foto suami dan istri ;
 - d. Kutipan Akta Kelahiran suami dan istri; dan
 - e. Paspur bagi suami atau istri Orang Asing.

Pasal 74

Tata cara pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (4) dan ayat (5), dilakukan sebagai berikut:

- a. Pasangan suami dan istri mengisi formulir pencatatan perkawinan dengan melampirkan persyaratan;
- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data;
- c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Akta Perkawinan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan;
- d. Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf c diberikan kepada masing-masing suami dan istri.

Bagian Kedua

Persyaratan Dan Tata Cara Pencatatan

Di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 75

- (1) Pencatatan Perkawinan Di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan pada Instansi yang berwenang di negara setempat dan dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan:
 - a. Bukti pencatatan perkawinan / Akta Perkawinan dari Negara setempat ;
 - b. Paspur Republik Indonesia ;
 - c. KTP dan KK suami dan isteri bagi WNI.
- (2) Tata cara pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. WNI mengisi Formulir Pelaporan Perkawinan dengan menyerahkan persyaratan kepada Pejabat Konsuler ;

- b. Pejabat Konsuler mencatat dalam Daftar Perkawinan WNI dan memberikan Surat Bukti Pencatatan Perkawinan dari Negara setempat.
- (3) WNI yang telah kembali ke Indonesia wajib melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat domisili dengan membawa bukti pelaporan / Pencatatan perkawinan di luar negeri dan Kutipan Akta Perkawinan.
- (4) Perwakilan Republik Indonesia wajib menyampaikan data perkawinan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Departemen Dalam Negeri dan Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merekam ke dalam Database Kependudukan.

Pasal 76

- (1) Dalam hal negara setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 tidak menyelenggarakan pencatatan perkawinan Orang Asing, maka pencatatan dilakukan oleh Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan :
 - a. Surat Keterangan tentang terjadinya perkawinan di Negara setempat ;
 - b. Pas foto suami isteri ;
 - c. Foto copy Paspor Republik Indonesia ;
 - d. Foto copy KTP suami isteri bagi penduduk WNI.
- (2) Tata cara pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. WNI mengisi Formulir Pencatatan Perkawinan dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) kepada Pejabat Konsuler ;
 - b. Pejabat Konsuler mencatat dalam Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan.

Bagian Ketiga

Pencatatan Perkawinan Bagi Penghayat Kepercayaan

Pasal 77

- (1) Peristiwa perkawinan bagi Penghayat Kepercayaan wajib dilaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 60 (enam puluh) hari dengan menyerahkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan ;
 - b. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. Fotocopy KTP dan KK yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - d. Pas Photo berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
 - e. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas;
 - f. Surat Keterangan belum kawin dari Dispendukcapil setempat bagi pemohon dari luar kota;
 - g. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang diakui/disyahkan (bila ada);
 - h. Akta Perceraian/Kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin;
 - i. Surat Ijin Komandan bagi Anggota TNI dan POLRI;
 - j. Perjanjian Perkawinan (bila ada);
 - k. Surat pengantar pencatatan perkawinan dari Kelurahan;

- l. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara Asing yang bersangkutan (*khusus WNA*);
 - m. STMD dari Kepolisian (*khusus WNA*);
 - n. Paspor dan visa/Dokumen Keimigrasian (*khusus WNA*);
 - o. SKTT (*khusus WNA*).
- (2) Tata cara pencatatan perkawinan bagi Penghayat Kepercayaan sebagai berikut :
- a. Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyerahkan Formulir Pencatatan Perkawinan kepada pasangan suami isteri ;
 - b. Melakukan verifikasi dan validasi data yang tercantum dalam Formulir Pencatatan Perkawinan ;
 - c. Mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan serta menyerahkan kepada masing-masing suami isteri.

Bagian Keempat

Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Pasal 78

- (1) Persyaratan pencatatan pembatalan perkawinan adalah dengan menyerahkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan Kutipan Akta Perkawinan.
- (2) Tata cara pencatatan pembatalan perkawinan sebagai berikut :
- a. Pasangan suami isteri yang perkawinannya dibatalkan mengisi formulir pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melaporkan persyaratan ;
 - b. Pejabat mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan ;
 - c. Pejabat merekam salinan putusan pengadilan tentang pembatalan perkawinan dalam Database Kependudukan.

BAB XIV

PERSYARATAN DAN TATACARA PENCATATAN DAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Bagian Kesatu

Pencatatan Perceraian Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 79

- (1) Pencatatan perceraian dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menyerahkan :
- a. Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap ;
 - b. Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. Fotocopy KK;
 - d. Fotocopy KTP.
- (2) Tata cara pencatatan perceraian sebagai berikut :
- a. Pasangan suami isteri yang bercerai mengisi Formulir Pencatatan Perceraian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan persyaratan ;

- b. Pejabat mencatat pada Register Akta Perceraian, memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan dan mencabut Kutipan Akta Perkawinan serta menerbitkan Kutipan Akta Perceraian dan diserahkan pada masing-masing suami istri yang bercerai ;
 - c. Pejabat merekam dan mencatat salinan putusan pengadilan dalam Database Kependudukan.
- (3) Data hasil pencatatan KUA Kecamatan atas peristiwa perceraian yang telah mendapatkan penetapan Pengadilan Agama dikirim ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dicatat dan direkam ke dalam Database Kependudukan.

Bagian Kedua

Pencatatan Perceraian Di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 80

- (1) Pencatatan perceraian WNI yang dilakukan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dicatatkan pada Instansi yang berwenang di negara setempat dan dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia dengan persyaratan :
- a. Bukti Pencatatan Perceraian dari negara setempat ;
 - b. Akta Perkawinan ;
 - c. Foto copy Paspor Republik Indonesia.
- (2) Tata cara pelaporan perceraian WNI yang dilakukan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai berikut :
- a. WNI mengisi Formulir Pelaporan Perceraian dengan menyerahkan persyaratan kepada Pejabat Konsuler ;
 - b. Pejabat Konsuler mencatat pelaporan perceraian WNI dalam daftar perceraian WNI dan memberikan bukti Pencatatan perceraian dari Negara setempat ;
 - c. Pejabat Konsuler mengirim data perceraian WNI kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Menteri Dalam Negeri ;
 - d. Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dan merekam data ke dalam Database Kependudukan.

Pasal 81

- (1) Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan perceraian bagi orang asing, pencatatan dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia dengan syarat :
- a. Surat Keterangan tentang terjadinya perceraian di negara setempat ;
 - b. Foto copy Paspor Republik Indonesia ;
 - c. Kutipan Akta Perkawinan.
- (2) Tata cara pencatatan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- 1. WNI mengisi Formulir Pencatatan Perceraian dengan persyaratan kepada Pejabat Konsuler ;

2. Pejabat Konsuler mencatat pada Register Akta Perceraian, memberikan catatan pinggir dan mencabut Akta Perkawinan serta menerbitkan Kutipan Akta Perceraian ;
3. Pejabat Konsuler mengirim data perceraian WNI ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat domisili yang bersangkutan melalui Departemen Dalam Negeri ;
4. Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerima, mencatat, dan merekam ke dalam Database Kependudukan ;
5. WNI yang melakukan perceraian di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat domisili.

Bagian Ketiga

Pencatatan Pembatalan Perceraian

Pasal 82

- (1) Pencatatan pembatalan perceraian dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan syarat menyerahkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan Kutipan Akta Perceraian.
- (2) Tata cara Pencatatan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Pasangan suami dan isteri yang perceraiannya dibatalkan, mengisi formulir Pencatatan pembatalan perceraian dengan melampirkan persyaratan ;
 - b. Pejabat memberikan catatan pinggir dan mencabut Kutipan Akta Perceraian, serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian ;
 - c. Pejabat menerima salinan putusan pengadilan, mencatat dan merekam dalam Database Kependudukan.

BAB XV

PERSYARATAN DAN TATACARA PENCATATAN KEMATIAN

Bagian Kesatu

Pencatatan Kematian Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 83

- (1) Pencatatan kematian dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan syarat:
 - a. Surat Pengantar dari RT dan RW untuk mendapat keterangan Lurah ;
 - b. Keterangan kematian dari Dokter/ Paramedis.
- (2) Tata cara pencatatan kematian sebagai berikut :
 - a. Pelapor mengisi Formulir Pelaporan Kematian dengan persyaratan kepada Petugas Registrasi Kelurahan untuk diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 - b. Lurah menerbitkan Surat Keterangan Kematian ;

- c. Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian dan mencatat serta merekam dalam Database Kependudukan.

Pasal 84

- (1) Dalam hal kematian terjadi pada WNA, maka pencatatan kematian WNA dilakukan dengan persyaratan :
 - a. Keterangan kematian dari dokter/ paramedic ;
 - b. Foto copy KK, KTP Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - c. Foto copy Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas ;
 - d. Foto copy Paspor bagi Orang Asing yang memiliki Izin kunjungan.
- (2) Tata carapencatatan kematian WNA sebagai berikut :
 - a. Pelapor mengisi Formulir Pelaporan Kematian dengan persyaratan ;
 - b. Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian serta merekam dalam Database Kependudukan.

Pasal 85

- (1) Pencatatan kematian seseorang yang hilang atau mati tidak yang ditemukan jenazahnya dan atau tidak jelas identitasnya dicatat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan persyaratan :
 - a. KK ;
 - b. Surat Keterangan Catatan Kepolisian ;
 - c. Salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.
- (2) Tata cara pencatatan kematian seseorang yang hilang atau mati tidak yang ditemukan jenazahnya dan atau tidak jelas identitasnyasebagai berikut :
 - a. Pelapor mengisi Formulir Pelaporan Kematian dengan persyaratan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 - b. Pejabat mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian dan merekam dalam Database Kependudukan.
- (3) Pelaporan kematian seseorang yang tidak ditemukan jenazahnya tetapi tidak diketahui identitasnya dicatat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dan diterbitkan Surat Keterangan Kematian.

Bagian Kedua

Pencatatan Kematian Di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 86

- (1) Kematian di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dicatat pada Instansi yang berwenang di negara setempat dan dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia dengan persyaratan :

- a. Surat Keterangan Kematian dari Negara setempat ;
 - b. Foto copy Paspor Republik Indonesia dan atau identitas lainnya;
 - c. KTP yang maninggal (Asli);
 - d. Focopy KK yang meninggal;
 - e. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi.
- (2) Tata cara pencatatan kematian di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai berikut :
- a. Pelapor mengisi Formulir Pelaporan Kematian dengan menyerahkan kepada Pejabat Konsuler ;
 - b. Pejabat Konsuler mencatat pelaporan tersebut dalam Daftar Kematian WNI dan memberikan Surat Bukti Pencatatan Kematian / Surat Keterangan Kematian dari Negara setempat ;
 - c. Pejabat Konsuler mengirimkan data tersebut kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Departemen Dalam Negeri ;
 - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerima data kematian mencatat dan merekam dalam Database Kependudukan.

Pasal 87

Dalam hal negara setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 tidak menyelenggarakan pencatatan kematian maka pencatatan dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia dengan persyaratan dan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84.

Pasal 88

- (1) Pelaporan kematian seseorang yang hilang atau mati yang tidak ditemukan jenazahnya dan/atau tidak jelas identitasnya dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia dengan syarat menyerahkan Surat Keterangan Kepolisian.
- (2) Tata cara pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Pelapor mengisi Formulir Pelaporan Kematian dengan persyaratan kepada Pejabat Konsuler ;
 - b. Pejabat Konsuler mencatat dalam Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian ;
 - c. Pejabat Konsuler mengirimkan data kematian kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Departemen Dalam Negeri.

BAB XVI

PERSYARATAN DAN TATACARA PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

Bagian Kesatu

Pencatatan Pengangkatan Anak Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 89

- (1) Pencatatan pengangkatan anak dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memenuhi persyaratan :

- a. Foto copy penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak ;
 - b. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran ;
 - c. Foto copy KTP dan KK pemohon.
- (2) Tata cara pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak dengan persyaratan ;
 - b. Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dan merekam ke dalam Database Kependudukan ;
 - c. Pejabat memberikan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.

Bagian Kedua

Pencatatan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI Di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 90

- (1) Pencatatan pengangkatan anak WNA oleh WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan pada Instansi yang berwenang di negara setempat dan dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan :
- a. Surat Keterangan Pengangkatan Anak sesuai ketentuan yang berlaku dari Negara setempat ;
 - b. Kutipan Akta Kelahiran Anak WNA ;
 - c. Foto copy Paspor dan atau Identitas lain Orang tua angkat.
- (2) Tata cara pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Orang tua angkat mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak WNA kepada Pejabat Konsuler dengan persyaratan ;
 - b. Pejabat Konsuler mencatat Peristiwa Pengangkatan Anak WNA dalam Daftar Pengangkatan Anak dan menerbitkan Surat Keterangan Pengangkatan Anak ;
 - c. Pejabat Konsuler menyampaikan pelaporan Peristiwa Pengangkatan Anak pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Departemen Dalam Negeri.

Pasal 91

- (1) Dalam hal negara setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 tidak menyelenggarakan pencatatan anak WNA oleh WNI, maka pencatatan dilakukan di Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan :
- a. Kutipan Akta Kelahiran ;
 - b. Penetapan pengadilan dari Negara setempat ;
 - c. Paspor WNI atau Identitas lainnya.
- (2) Tata cara pencatatan anak WNA oleh WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Orang tua angkat mengisi formulir dan menyerahkan kepada Pejabat Konsuler;

- b. Pejabat Konsuler melakukan verifikasi dan mencatat dalam Daftar Pengangkatan Anak dan menerbitkan Surat Keterangan Pengangkatan Anak ;
- c. Pejabat Konsuler mengirim data pengangkatan anak kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Departemen Dalam Negeri ;
- d. WNI setelah kembali melaporkan pengangkatan anak ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dilakukan Surat Keterangan Pengangkatan Anak dan datanya direkam dalam Database Kependudukan.

BAB XVII

PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

Pasal 92

- (1) Pencatatan pengakuan anak dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memenuhi persyaratan :
 - a. Surat pengantar RT/RW diketahui Lurah ;
 - b. Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh Ibu Kandung ;
 - c. Kutipan Akta Kelahiran ;
 - d. Foto copy KK dan KTP ayah biologis serta ibu kandung.
- (2) Tata cara pencatatan pengakuan anak sebagai berikut :
 - a. Pelapor mengisi Formulir Pelaporan Pengakuan Anak dengan persyaratan ;
 - b. Pejabat mencatat dalam Register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak ;
 - c. Pejabat membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran dan merekam data pengakuan anak dalam Database Kependudukan.

BAB XVIII

PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

Pasal 93

- (1) Persyaratan pencatatan pengesahan anak adalah :
 - a. Surat pengantar dari RT/RW diketahui Lurah ;
 - b. Kutipan Akta Kelahiran ;
 - c. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan ;
 - d. Foto copy KK dan KTP Pemohon.
- (2) Tata cara pencatatan pengesahan anak sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi Formulir Pelaporan Pengesahan Anak dengan persyaratan ;
 - b. Pejabat mencatat pada Register Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran ;
 - c. Pejabat merekam data dalam Database Kependudukan.

BAB XIX

PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

Pasal 94

- (1) Persyaratan pencatatan perubahan nama adalah :

- a. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan nama ;
 - b. Kutipan Akta Catatan Sipil ;
 - c. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin ;
 - d. Foto copy KK dan KTP.
- (2) Tata cara pencatatan perubahan nama sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Nama dengan persyaratan ;
 - b. Pejabat membuat catatan pinggir pada Register Akta Catatan Sipil dan Kutipan Akta Catatan Sipil dan merekam data perubahan nama dalam Database Kependudukan.

BAB XX

PERSYARATAN, TATA CARA PENCATATAN PERUBAHAN STATUS

KEWARGANEGARAAN

Bagian Kesatu

Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 95

- (1) Persyaratan pencatatan perubahan status kewarganegaraan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah :
- a. Salinan Keputusan Presiden mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI atau Salinan Keputusan Menteri Dalam Negeri ;
 - b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil ;
 - c. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin ;
 - d. Foto copy KK, KTP dan Paspor.
- (2) Tata cara pencatatan perubahan status kewarganegaraan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi formulir pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan persyaratan ;
 - b. Pejabat membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan merekam data dalam Database Kependudukan.
- (3) Anak yang berkewarganegaraan ganda paling lama 3 (tiga) tahun setelah usia 18 (delapan belas) tahun atau sudah kawin harus menyatakan memilih salah satu kewarganegaraannya dan wajib melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal batas waktu yang ditentukan.

Bagian Kedua

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 96

- (1) Perubahan WNI menjadi WNA di luar Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan di Perwakilan Republik Indonesia.

- (2) Persyaratan perubahan WNI menjadi WNA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Surat Persetujuan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA dari Negara yang bersangkutan ;
 - b. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran ;
 - c. Foto copy Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin ; dan
 - d. Foto copy Paspor.
- (3) Tata cara perubahan WNI menjadi WNA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi formulir dengan disertai persyaratan kepada Pejabat Konsuler ;
 - b. Pejabat Konsuler melakukan verifikasi dan validasi berkas dan mencatat/ merekam dalam Register Perubahan Kewarganegaraan ;
 - c. Kepala Perwakilan RI menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia ;
 - d. Pejabat Konsuler mengirim data perubahan kepada Menteri Dalam Negeri ;
 - e. Menteri Dalam Negeri mengirim kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan dibuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

BAB XXI

PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

Pasal 97

- (1) Persyaratan pencatatan Peristiwa Penting Lainnya adalah :
 - a. Penetapan pengadilan mengenai Peristiwa Penting lainnya ;
 - b. KK dan KTP yang bersangkutan ;
 - c. Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan Peristiwa Penting lainnya.
- (2) Tata cara pencatatan Peristiwa Penting Lainnya sebagai berikut :
 - a. Pelapor mengisi formulir dengan persyaratan dan diserahkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 - b. Pejabat melakukan verifikasi, validasi dan mencatat dalam Register Peristiwa Penting lainnya pada Database Kependudukan ;
 - c. Pejabat membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

BAB XXII

PENCATATAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Pasal 98

- (1) Pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil atas inisiatif Kepala Dinas atau diminta penduduk yang bersangkutan karena kesalahan tulis redaksional dan belum diserahkan kepada pemegang dilakukan dengan mengacu pada :
 - a. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Pencatatan Sipil ;

- b. Dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional;
 - c. Kutipan Akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
- (2) Pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil atas inisiatif Kepala Dinas atau diminta penduduk yang bersangkutan karena kesalahan tulis redaksional yang telah diserahkan kepada pemegang dilakukan dengan mengacu pada :
- a. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Pencatatan Sipil ;
 - b. Kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional;
- (3) Tata cara pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil sebagai berikut :
- a. Mengisi dan menyerahkan Formulir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan melampirkan dokumen yang terdapat kesalahan tulis redaksional dan menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Pencatatan Sipil;
 - b. Pejabat pencatatan sipil membuat Akta Pencatatan Sipil baru sebagai pengganti dan menarik serta mencabut Akta Pencatatan Sipil lama yang mengalami kesalahan tulis redaksional ;
 - c. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil yang dicabut mengenai alasan penggantian dan pencabutan.

Pasal 99

- (1) Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil dilakukan oleh pejabat pencatatan sipil yang menerbitkan akta pencatatan sipil dilakukan dengan syarat adanya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Tata cara pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil sebagai berikut :
- a. Membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil ;
 - b. Menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil ;
 - c. Menerbitkan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan.

BAB XXIII

PENANDATANGANAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Pasal 100

- (1) Akta Pencatatan Sipil ditandatangani oleh Pejabat Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam hal Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum diangkat atau belum ada, penandatanganan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum definitif atau belum ada, maka penandatanganan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Walikota.

BAB XXIV

JENIS DAN SPESIFIKASI FORMULIR DAN BUKU

DALAM PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Kesatu

Jenis Formulir

Pasal 101

Jenis Formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk terdiri atas:

1. formulir biodata Penduduk WNI, dengan kode F-1.01;
2. formulir kelengkapan pencatatan biodata Penduduk WNI, dengan kode F-1.02;
3. formulir Surat Kuasa Pengisian Biodata WNI, dengan kode F-1.03;
4. formulir Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang Datang dari Luar Negeri, dengan kode F-1.04;
5. formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI, dengan kode F-1.05;
6. formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data WNI, dengan kode F-1.06;
7. formulir Penerbitan Biodata Penduduk WNI dengan kode F-1.07;
8. formulir Biodata Penduduk Orang Asing (*Foreigner Biodata Form*), dengan kode F-1.08;
9. formulir Surat Kuasa Pengisian Biodata Orang Asing dengan kode F-1.09;
10. formulir kelengkapan pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing, dengan kode F-1.10;
11. formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing, dengan kode F-1.11;
12. formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing (*Foreigner Biodata Change Form*), dengan kode F-1.12;
13. formulir Surat Kuasa Pengisian Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing, dengan kode F-1.13;
14. formulir Penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing dengan kode F-1.14;
15. formulir permohonan KK Baru, dengan kode F-1.15;
16. formulir perubahan KK, dengan kode F-1.16;
17. formulir permohonan KK Baru, dengan kode F-1.17;
18. formulir perubahan KK, dengan kode F-1.18;
19. formulir permohonan KK Baru, dengan kode F-1.19;
20. formulir perubahan KK, dengan kode F-1.20;
21. formulir Permohonan KTP, dengan kode F-1.21;
22. formulir Permohonan KTP, dengan kode F-1.22;
23. formulir Permohonan Pindah Datang WNI, dengan kode F-1.23;
24. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI, dengan kode F-1.24;
25. formulir Permohonan Pindah WNI dengan kode F-1.25;
26. formulir Surat Keterangan Pindah WNI, dengan kode F-1.26;
27. formulir Permohonan Pindah Datang WNI dengan kode F-1.27;
28. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI, dengan kode F-1.28;
29. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan asal dengan kode F-1.29;
30. formulir Surat Keterangan Pindah WNI di kecamatan asal dengan kode F-1.30;
31. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan tujuan dengan kode F-1.31;
32. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI di kecamatan tujuan dengan kode F-1.32;

33. formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di desa/kelurahan asal dengan kode F-1.33;
34. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan asal dengan kode F-1.34;
35. formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di kecamatan asal dengan kode F-1.35;
36. formulir Permohonan Pindah WNI di kecamatan asal dengan kode F-1.36;
37. formulir Surat Keterangan Pindah WNI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal dengan kode F-1.37;
38. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan tujuan dengan kode F-1.38;
39. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di Kecamatan tujuan dengan kode F-1.39;
40. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah tujuan dengan kode F-1.40;
41. formulir Permohonan Pindah WNI dengan kode F-1.41;
42. formulir Surat Keterangan Pindah WNI, dengan kode F-1.42;
43. formulir Permohonan Pindah Datang WNI dengan kode F-1.43;
44. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI, dengan kode F-1.44;
45. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan asal dengan kode F-1.45;
46. formulir Surat Keterangan Pindah WNI di kecamatan asal dengan kode F-1.46;
47. formulir Permohonan Pindah WNI Datang di desa/kelurahan tujuan dengan kode F-1.47;
48. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI di kecamatan tujuan dengan kode F-1.48;
49. formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di desa/kelurahan asal dengan kode F-1.49;
50. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan asal dengan kode F-1.50;
51. formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di kecamatan asal dengan kode F-1.51;
52. formulir Permohonan Pindah WNI di kecamatan asal dengan kode F-1.52;
53. formulir Surat Keterangan Pindah WNI Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal dengan kode F-1.53;
54. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan tujuan dengan kode F-1.54;
55. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di Kecamatan tujuan dengan kode F-1.55;
56. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah tujuan dengan kode F-1.56;
57. formulir Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI, dengan kode F-1.57;
58. formulir Surat Keterangan Pindah Penduduk Orang Asing Dalam Wilayah NKRI, dengan kode F-1.58;
59. formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri di desa/kelurahan dengan kode F-1.59;

60. formulir Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan kode F-1.60;
61. formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, dengan kode F-1.61;
62. formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas, dengan kode F-1.62;
63. formulir Kartu Surat Keterangan Tempat Tinggal, dengan kode F-1.63;
64. formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap dengan kode F-1.64;
65. formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri dengan kode F-1.65.

Pasal 102

Formulir dengan kode F-1.01, kode F-1.02 dan kode F-1.03 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 1, angka 2 dan angka 3 digunakan untuk Pencatatan Biodata Penduduk WNI.

Pasal 103

Formulir dengan kode F-1.04 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 4 digunakan untuk pencatatan biodata penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

Pasal 104

Formulir dengan kode F-1.05 dan kode F-1.06 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 5 dan angka 6 digunakan untuk perubahan Biodata Penduduk WNI.

Pasal 105

Formulir dengan kode F-1.07 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 7 digunakan untuk penerbitan biodata Penduduk WNI.

Pasal 106

Formulir dengan kode F-1.08, kode F-1.09 dan kode F-1.10 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 8, angka 9 dan angka 10 digunakan untuk Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

Pasal 107

Formulir dengan kode F-1.11, kode F-1.12, dan kode F-1.13 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 11, angka 12 dan angka 13 digunakan untuk Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

Pasal 108

Formulir dengan kode F-1.14 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 14 digunakan untuk penerbitan biodata Penduduk Orang Asing.

Pasal 109

Formulir dengan kode F-1.15 dan kode F-1.16 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 15 dan angka 16 digunakan untuk permohonan KK bagi Penduduk WNI.

Pasal 110

Formulir dengan kode F-1.17 dan kode F-1.18 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 17 dan angka 18 digunakan untuk permohonan KK bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, baik untuk penerbitan nomor KK baru atau penerbitan KK karena perubahan susunan anggota keluarga.

Pasal 111

Formulir dengan kode F-1.19 dan kode F-1.20 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 19 dan angka 20 digunakan untuk permohonan KK bagi Perkawinan Campuran.

Pasal 112

Formulir dengan kode F-1.21 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 21 digunakan untuk permohonan KTP untuk Penduduk WNI.

Pasal 113

Formulir dengan kode F-1.22 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 22 digunakan untuk permohonan KTP untuk Penduduk Orang Asing.

Pasal 114

Formulir dengan kode F-1.23 dan kode F-1.24 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 23 dan angka 24 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI dalam satu desa/kelurahan.

Pasal 115

Formulir dengan kode F-1.25 dan kode F-1.26 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 25 dan angka 26 digunakan untuk formulir pendaftaran pindah datang WNI antar kelurahan dalam satu kecamatan, di kelurahan asal.

Pasal 116

Formulir dengan kode F-1.27 dan kode F-1.28 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 27 dan angka 28 digunakan untuk formulir pendaftaran pindah datang WNI antar kelurahan dalam satu kecamatan, di desa/kelurahan tujuan.

Pasal 117

Formulir dengan kode F-1.29 dan kode F-1.30 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 29 dan angka 30 digunakan untuk formulir pendaftaran pindah datang WNI antar kecamatan dalam satu kota, di kecamatan asal.

Pasal 118

Formulir dengan kode F-1.31 dan kode F-1.32 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 31 dan angka 32 digunakan untuk formulir pendaftaran pindah datang WNI antar kecamatan dalam satu kota, di kecamatan tujuan.

Pasal 119

Formulir dengan kode F-1.33, kode F-1.34, kode F-1.35, kode F-1.36 dan kode F-1.37 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 33, angka 34, angka 35, angka 36 dan angka 37 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi, di daerah asal.

Pasal 120

Formulir dengan kode F-1.38, kode F-1.39 dan kode F-1.40 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 38, angka 39 dan angka 40 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi, di daerah tujuan.

Pasal 121

Formulir dengan kode F-1.41 dan kode F-1.42 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 41 dan angka 42 digunakan untuk pendaftaran pindah datang Penduduk WNI yang bertransmigrasi antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan di desa/kelurahan asal.

Pasal 122

Formulir dengan kode F-1.43 dan kode F-1.44 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 43 dan angka 44 digunakan untuk pendaftaran pindah datang Penduduk WNI yang bertransmigrasi antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan, di desa/kelurahan tujuan.

Pasal 123

Formulir dengan kode F-1.45 dan kode F-1.46 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 45 dan angka 46 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI yang bertransmigrasi antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota, di kecamatan asal.

Pasal 124

Formulir dengan kode F-1.47 dan kode F-1.48 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 47 dan angka 48 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI yang bertransmigrasi antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota, di kecamatan tujuan.

Pasal 125

Formulir dengan kode F-1.49, kode F-1.50, kode F-1.51, kode F-1.52 dan kode F-1.53 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 49, angka 50, angka 51, angka 52 dan angka 53 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI yang bertransmigrasi antar kabupaten/kota atau antar provinsi di daerah asal.

Pasal 126

Formulir dengan kode F-1.54, kode F-1.55 dan kode F-1.56 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 54, angka 55 dan angka 56 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI yang bertransmigrasi antar kabupaten/kota atau antar provinsi, di daerah tujuan.

Pasal 127

Formulir dengan kode F-1.57 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 57 digunakan untuk pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI, dalam satu kabupaten/kota menggunakan formulir Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI.

Pasal 128

Formulir dengan kode F-1.58 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 58 digunakan untuk pindah datang penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI.

Pasal 129

Formulir dengan kode F-1.59 dan kode F-1.60 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 59 dan angka 60 digunakan untuk pendaftaran Penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri.

Pasal 130

Formulir dengan kode F-1.61 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 61 digunakan untuk pendaftaran WNI yang datang dari Luar Negeri menggunakan formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.

Pasal 131

Formulir dengan kode F-1.62 dan kode F-1.63 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 62 dan angka 63 digunakan untuk pendaftaran Orang Asing yang memiliki Izin

Tinggal Terbatas pendaftarannya dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 132

Formulir dengan kode F-1.64 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 64 digunakan untuk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap.

Pasal 133

Formulir dengan kode F-1.65 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 65 digunakan untuk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke Luar Negeri.

Bagian Kedua

Spesifikasi Formulir

Pasal 134

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.01 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 1 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Double Folio (32 cm x 42,5 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 135

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.02 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 2 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 136

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.03 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 3 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 137

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.04 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 4 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Double Folio (32 cm x 42,5 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 138

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.05 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 5 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 139

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.06 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 6 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 140

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.07 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 7 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 141

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.08 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 8 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Double Folio (32 cm x 42,5 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 142

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.09 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 9 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap.

Pasal 143

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.10 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 10 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 144

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.11 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 11 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 145

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.12 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 12 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 146

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.13 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 13 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 147

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.14 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 14 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 148

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.15 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 15 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 149

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.16 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 16 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 150

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.17 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 17 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap.

Pasal 151

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.18 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 18 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 152

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.19 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 19 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 153

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.20 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 20 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 154

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.21 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 21 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 155

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.22 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 22 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 156

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.23 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 23 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 157

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.24 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 24 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 158

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.25 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 25 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 159

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.26 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 26 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 160

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.27 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 27 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 161

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.28 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 28 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 162

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.29 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 29 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 163

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.30 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 30 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 164

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.31 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 31 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap.

Pasal 165

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.32 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 32 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 166

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.33 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 33 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 167

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.34 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 34 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 168

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.35 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 35 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 169

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.36 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 36 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 170

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.37 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 37 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 171

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.38 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 38 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 172

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.39 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 39 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 173

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.40 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 40 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 174

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.41 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 41 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 175

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.42 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 42 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 176

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.43 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 43 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 177

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.44 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 44 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 178

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.45 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 45 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 179

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.46 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 46 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. usuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 180

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.47 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 47 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 181

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.48 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 48 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. usuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 182

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.49 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 49 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 183

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.50 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 50 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 184

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.51 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 51 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 185

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.52 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 52 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 186

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.53 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 53 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 187

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.54 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 54 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 188

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.55 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 55 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 189

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.56 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 56 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 190

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.57 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 57 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 191

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.58 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 58 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah halaman : 3 (tiga) lembar
- d. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 192

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.59 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 59 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 193

(1) Spesifikasi formulir dengan kode F-1.60 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 60 meliputi 2 bentuk:

a. bentuk formulir:

- 1. bahan baku kertas : HVS
- 2. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- 3. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- 4. jumlah rangkap : 4 (empat) rangkap

b. bentuk lipat

- 1. bahan baku : Karton Manila
- 2. ukuran : 100 mm x 140 mm
- 3. bentuk : Persegi panjang melipat
- 4. ketebalan : 169 ± 10 micron
- 5. tampak luar : Bagian atas terdapat tulisan "SURAT KETERANGAN PINDAH ke LUAR NEGERI" dengan warna dasar merah, bagian bawah dengan warna dasar putih.
- 6. tampak dalam : Hasil *print out* dengan warna dasar putih
- 7. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

(2) Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pelaporan penduduk di Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.

Pasal 194

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.61 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 61 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 195

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.62 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 62 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 196

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.63 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 63 meliputi:

- a. bahan baku : Kertas *Security*
- b. ukuran : 90 mm x 65 mm
- c. bentuk : Persegi panjang
- d. laminasi : 98 mm x 73 mm
- e. tampak depan :
 - 1. Bagian atas
 - a) pada bagian atas sebelah kanan terdapat gambar lambang Garuda dengan warna hitam.
 - b) di samping kiri lambang Garuda dituliskan:
 - 1) Republik Indonesia;
 - 2) Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan
 - 3) Kartu Tinggal Sementara (*Temporary Residential Card*).
 - 2. Bagian Tengah

Gambar kepulauan Indonesia berwarna orange dengan garis hitam.
 - 3. Bagian bawah

Terdapat tulisan catatan berwarna hitam:

 - a) Kartu ini wajib dibawa pada saat berpergian dalam wilayah NKRI;
 - b) Bila berpergian tidak membawa kartu ini dikenai denda administratif sesuai Pasal 91 ayat (2); dan
 - c) UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- f. warna dasar depan : Hijau
- g. tampak belakang : polos

- h. warna dasar belakang : Hijau muda
- i. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 197

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.64 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 64 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 198

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.65 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 65 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 4 (empat) rangkap

Pasal 199

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.66 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 66 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 200

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.67 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 angka 67 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Bagian Ketiga

Jenis Buku

Pasal 201

Jenis Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk terdiri atas:

1. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI, dengan kode Bk-1.01;
2. Buku Mutasi Penduduk WNI, dengan kode Bk-1.02;

3. Buku Induk Penduduk WNI, dengan kode Bk-1.03;
4. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI untuk Kecamatan, dengan kode Bk-1.04;
5. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI untuk kabupaten/kota, dengan kode Bk-1.05;
6. Buku Register WNI di Luar Negeri dengan kode Bk-1.06; dan

Pasal 202

Buku dengan kode Bk-1.01, kode Bk-1.02 dan kode Bk-1.03 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 angka 1, angka 2 dan angka 3 digunakan untuk pendaftaran penduduk di Desa/Kelurahan.

Pasal 203

Buku dengan kode Bk-1.04 sebagaimana dimaksud dalam 201 angka 4 digunakan untuk pendaftaran penduduk di Kecamatan.

Pasal 204

Buku dengan kode Bk-1.05 sebagaimana dimaksud dalam 201 angka 5 digunakan untuk pendaftaran penduduk di Kabupaten/Kota.

Pasal 205

Buku dengan kode Bk-1.06 sebagaimana dimaksud dalam 201 angka 6 digunakan untuk pendaftaran penduduk di Luar Negeri.

Bagian Keempat

Spesifikasi Buku

Pasal 206

Spesifikasi buku Bk-1.01 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 angka 1 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 207

Spesifikasi buku Bk-1.02 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 angka 2 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 208

Spesifikasi buku Bk-1.03 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 angka 3 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 209

Spesifikasi buku Bk-1.04 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 angka 4 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 210

Spesifikasi buku Bk-1.05 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 angka 5 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 211

Spesifikasi buku Bk-1.06 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 angka 6 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 212

Spesifikasi buku Bk-1.07 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 angka 7 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 213

Jenis dan spesifikasi formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Pasal 134 sampai dengan Pasal 212

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 214

Redaksi Petunjuk Penulisan formulir dan buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 dan Pasal 201 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XXVI

JENIS DAN SPESIFIKASI FORMULIR DAN BUKU YANG DIGUNAKAN DALAM PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Jenis Formulir

Pasal 215

Jenis Formulir yang digunakan dalam pencatatan sipil terdiri atas:

1. formulir surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di tempat domisili ibunya, dengan kode F-2.01;
2. formulir surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di luar domisili ibunya, dengan kode F-2.02 ;
3. formulir surat keterangan kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya, dengan kode F-2.03.
4. formulir Surat Keterangan Kelahiran Orang Asing, dengan kode F-2.04;
5. formulir pelaporan lahir mati, dengan kode F-2.08;
6. formulir surat keterangan lahir mati, dengan kode F-2.09;
7. formulir pelaporan lahir mati, dengan kode F-2.10;
8. formulir surat keterangan lahir mati, dengan kode F-2.11;
9. formulir Pencatatan Perkawinan, dengan kode F-2.12;
10. formulir pelaporan perkawinan, dengan kode F-2.13;
11. formulir Pembatalan Perkawinan, dengan kode F-2.17;
12. formulir Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, dengan kode F-2.18;
13. Formulir Perceraian, dengan kode F-2.19;
14. formulir pelaporan pencatatan perceraian WNI di luar negeri, dengan kode F-2.24;
15. formulir surat bukti pelaporan pencatatan perceraian WNI di luar negeri, dengan kode F-2.25;
16. formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian, dengan kode F-2.26;
17. formulir Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, dengan kode F-2.27;

18. formulir Pelaporan Kematian, dengan kode F-2.28;
19. formulir Surat Keterangan Kematian, dengan kode F-2.29;
20. formulir pelaporan kematian, dengan kode F-2.30;
21. formulir surat keterangan kematian, dengan kode F-2.31;
22. formulir Pelaporan Pengangkatan Anak, dengan kode F-2.35;
23. formulir Surat Pernyataan Pengakuan Anak, dengan kode F-2.39;
24. formulir Pelaporan Pengesahan Anak, dengan kode F-2.40;
25. formulir Pelaporan Perubahan Nama, dengan kode F-2.41;
26. formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI di Indonesia, dengan kode F-2.42;
27. formulir pelaporan status kewarganegaraan ganda terbatas, dengan kode F-2.43;
28. formulir Permohonan Pencatatan Kewarganegaraan Republik Indonesia, dengan Kode F-2.44;
29. formulir Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya, dengan kode F-2.48;
30. formulir Pelaporan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil, dengan kode F-2.49; dan
31. Formulir Pelaporan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil, dengan kode F-2.50.

Pasal 216

Formulir dengan kode F-2.01, kode F-2.02 dan kode F-2.03 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 1, angka 2 dan angka 3 digunakan untuk pencatatan kelahiran bagi penduduk WNI.

Pasal 217

Formulir dengan kode F-2.04 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 4 digunakan untuk pencatatan kelahiran bagi penduduk Orang Asing.

Pasal 218

Formulir dengan kode F-2.08 dan kode F-2.09 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 8 dan angka 9 digunakan untuk pencatatan lahir mati bagi WNI.

Pasal 219

Formulir dengan kode F-2.10 dan kode F-2.11 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 10 dan angka 11 digunakan untuk pencatatan lahir mati bagi Orang Asing.

Pasal 220

Formulir dengan kode F-2.12 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 12 digunakan untuk pencatatan perkawinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 221

Formulir dengan kode F-2.16 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 16 digunakan untuk data perkawinan oleh Perwakilan Republik Indonesia yang disampaikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui departemen yang bidang tugasnya meliputi urusan pemerintahan dalam negeri.

Pasal 222

Formulir dengan kode F-2.17 dan kode F-2.18 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 17 dan angka 18 digunakan untuk pencatatan pembatalan perkawinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 223

Formulir dengan kode F-2.19 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 19 digunakan untuk pelaporan pencatatan perceraian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 224

Formulir dengan kode F-2.24 dan kode F-2.25 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 24 dan angka 25 digunakan untuk pencatatan perceraian WNI di Luar Negeri yang digunakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau UPTD Instansi Pelaksana.

Pasal 225

Formulir dengan kode F-2.26 dan kode F-2.27 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 26 dan angka 27 digunakan untuk pencatatan pembatalan perceraian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 226

Formulir dengan kode F-2.28 dan kode F-2.29 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 28 dan angka 29 digunakan untuk pencatatan kematian bagi penduduk WNI.

Pasal 227

Formulir dengan kode F-2.30 dan kode F-2.31 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 30 dan angka 31 digunakan untuk pencatatan kematian bagi penduduk WNI di luar domisili dan bagi Orang Asing.

Pasal 228

Formulir dengan kode F-2.35 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 35 digunakan untuk pencatatan pengangkatan anak di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 229

Formulir dengan kode F-2.39 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 39 digunakan untuk Surat Pernyataan Pengakuan Anak.

Pasal 230

Formulir dengan kode F-2.40 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 40 digunakan untuk pencatatan Pengesahan Anak menggunakan Formulir Pelaporan Pengesahan Anak.

Pasal 231

Formulir dengan kode F-2.41 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 41 digunakan untuk pencatatan Perubahan Nama menggunakan Formulir Pelaporan Perubahan Nama.

Pasal 232

Formulir dengan kode F-2.42 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 42 digunakan untuk pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 233

Formulir dengan kode F-2.43 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 43 digunakan untuk pelaporan status kewarganegaraan bagi anak yang berkewarganegaraan ganda terbatas.

Pasal 234

Formulir dengan kode F-2.44 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 44 digunakan untuk pencatatan perolehan Kewarganegaraan untuk penduduk pemukim Keturunan Asing.

Pasal 235

Formulir dengan kode F-2.48 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 48 digunakan untuk pencatatan Peristiwa Penting Lainnya menggunakan.

Pasal 236

Formulir dengan kode F-2.49 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 49 digunakan untuk Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil.

Pasal 237

Formulir dengan kode F-2.50 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 50 digunakan untuk Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua
Spesifikasi Formulir
Pasal 238

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.01 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 1 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 4 (empat) rangkap

Pasal 239

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.02 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 2 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 240

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.03 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 3 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 241

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.04 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 4 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 242

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.08 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 8 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 243

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.09 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 9 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 4 (empat) rangkap

Pasal 244

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.10 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 10 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 245

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.11 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 11 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 246

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.12 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 12 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah halaman : 4 (empat) halaman
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 247

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.13 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 13 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah halaman : 3 (tiga) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 248

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.17 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 17 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS

- b. ukuran : Folio
- c. jumlah halaman : 3 (tiga) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 249

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.18 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 18 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 250

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.19 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 19 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 251

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.24 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 24 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 252

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.25 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 25 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 254

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.26 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 26 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS

- b. ukuran : Folio
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 254

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.27 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 27 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 255

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.28 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 28 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 256

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.29 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 29 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 4 (empat) rangkap

Pasal 257

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.30 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 30 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 258

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.31 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 31 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 259

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.35 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 35 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 260

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.39 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 39 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 261

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.40 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 40 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 262

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.41 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 41 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 263

Spesifikasi Formulir dengan kode F.2.42 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 42 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah halaman : 3 (tiga) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 264

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.43 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 43 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 265

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.44 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 44 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 266

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.48 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 48 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 267

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.49 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 49 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 268

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.50 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 angka 50 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Bagian Ketiga

Jenis Buku

Pasal 269

Jenis Buku yang digunakan dalam pencatatan sipil terdiri atas:

1. buku daftar kelahiran WNI di wilayah NKRI, dengan kode Bk-2.01;
2. buku daftar pencatatan perceraian WNI di luar negeri yang pencatatannya di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode Bk-2.04;
3. buku daftar pencatatan anak berkewarganegaraan ganda di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode Bk-2.07;
4. buku daftar pencatatan perolehan kewarganegaraan Indonesia bagi orang pemukiman keturunan asing di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode Bk-2.08.

Bagian Keempat

Spesifikasi Buku

Pasal 270

Spesifikasi buku Bk-2.01 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 angka 1 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. usuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 271

Spesifikasi buku Bk-2.04 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 angka 4 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 272

Spesifikasi buku Bk-2.07 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 angka 7 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 273

Spesifikasi buku Bk-2.08 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 angka 8 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS

- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar perbuku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 274

Jenis dan spesifikasi formulir dan buku yang digunakan dalam pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, Pasal 245 sampai dengan Pasal 268 tercantum dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 275

Redaksi Petunjuk Penulisan buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 dan Pasal 268 tercantum dalam Lampiranyang menjadi satu kesatuan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Catatan Pinggir

Pasal 276

Jenis catatan pinggir terdiri atas :

1. akibat pembatalan perkawinan pada register akta dan kutipan akta perkawinan, dengan kode CP-2.01;
2. akibat pembatalan perceraian pada register akta dan kutipan akta perceraian, pada register akta dan kutipan akta perkawinan, dengan kode CP-2.02; dan
3. akibat perceraian pada register akta dan kutipan akta perkawinan, dengan kodeCP-2.03.
4. Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI, dengan kode CP-2.04;
5. akibat Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI ke WNA, dengan kodeCP-2.05;
6. akibat Penegasan Status Kewarganegaraan R.I Bagi Orang Pemukim Keturunan Asing, dengan kode CP-2.06;
7. akibat Perolehan Status Kewarganegaraan R.I Bagi Anak Kewarganegaraan Ganda sebelum terbitnya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006, dengan kode CP-2.07;
8. akibat Perolehan Status Kewarganegaraan R.I berdasarkan Pasal 19 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006, dengan kode CP-2.08;
9. pengangkatan anak pada Register akta kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran, dengan kode CP-2.09;
10. pengakuan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan surat pernyataan pengakuan anak dari Bapak biologisnya, dengan kode CP-2.10;

11. pengesahan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan Akta Perkawinan Orang Tua, dengan kode CP-2.11;
12. pengesahan anak pada Register Akta Perkawinan, jika pencatatan pengesahan dilaksanakan setelah pencatatan perkawinan orang tua, dengan kode CP-2.12;
13. pengesahan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran, jika pengesahan anak dilakukan setelah pencatatan perkawinan orang tua, dengan kode CP-2.13;
14. Perubahan Nama pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil, dengan kode CP-2.14;
15. Perubahan Peristiwa Penting Lainnya pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil, dengan kode CP-2.15; dan
16. Jenis Catatan Pinggir pembatalan akta catatan sipil pada Register Akta Pencatatan Sipil, dengan kode CP-2.16.

BAB XXVII

PERLINDUNGAN DATA DAN DOKUMEN

Bagian Kesatu

Hak Akses

Pasal 277

- (1) Walikota memberikan hak akses kepada petugas yang terdiri dari Supervisor Perizinan, Operator Pendaftaran Penduduk, Operator Pencatatan Sipil, dan Operator Layanan Data dan Informasi.
- (2) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PNS yang memenuhi syarat :
 - a. Memiliki Pangkat /Golongan paling rendah II/c;
 - b. Diusulkan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Timur;
 - c. Bilamana huruf b belum dapat terpenuhi, maka melampirkan Sertifikat Diklat/Bintek terkait yang diselenggarakan oleh Menteri Dalam Negeri;
 - d. Memiliki Daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan (DP3) dengan predikat baik;
 - e. Memiliki kompetensi yang cukup di bidang pranata komputer; dan
 - f. Memiliki dedikasi dan tanggung jawab terhadap tugasnya.
- (3) Ruang lingkup hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi : memasukkan, menyimpan, membaca, mengubah, meralat dan menghapus serta mencetak data, mencopy data dan dokumen kependudukan.

Pasal 278

Data pribadi penduduk disimpan dalam Database di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan dikelola sebagai bahan informasi kependudukan serta dapat diakses setelah mendapat izin yang bersangkutan atau untuk kepentingan penyidikan.

Bagian Kedua

Persyaratan dan Tatacara Memperoleh dan Menggunakan Data Pribadi Penduduk

Pasal 279

Pengguna data pribadi penduduk dapat memperoleh dan menggunakan data pribadi penduduk dengan cara memiliki izin Walikota.

Pasal 280

- (1) Data pribadi penduduk dapat diperoleh dengan cara:
 - a. pengguna mengajukan permohonan izin walikota dengan menyertakan maksud dan tujuan penggunaan data pribadi penduduk;
 - b. Walikota melakukan seleksi untuk menentukan pemberian izin.
- (2) Jawaban atas permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (3) Petugas penerima hak akses berdasarkan izin sebagaimana dimaksud pada huruf b, memberikan data pribadi penduduk sesuai dengan izin yang diperoleh.

BAB XXVIII

LEGALISASI KK, KTP, DAN KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Pasal 281

- (1) Pelayanan Legalisir fotocopy KK, KTP dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil ditandatangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Kepala Bidang yang membidangi.
- (2) Pelayanan Legalisir fotocopy KK, KTP dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota lain, ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Kepala Bidang yang membidangi setelah berkoordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dimana KK, KTP dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil diterbitkan.
- (3) Legalisir fotocopy KK, KTP dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menunjukkan dokumen asli atau Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang asli.

BAB XXIX

PENGELOLAAN SIAK

Pasal 282

Pengelolaan SIAK dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui jaringan komunikasi data secara berjenjang dari tingkat Kecamatan sampai Pusat.

BAB XXX

RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi

Pasal 283

- (1) Retribusi dipungut saat pelayanan dokumen kependudukan yang wajib dikenakan retribusi.
- (2) Penyetoran retribusi ke Kas Daerah dilakukan oleh Bendahara Penerima setelah menerima retribusi dari Petugas yang ditunjuk sebagai penerima retribusi langsung dari subyek retribusi.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan dan Pembebasan Retribusi dan/atau Sanksi Retribusi

Pasal 284

Subyek retribusi dapat mengajukan keberatan untuk mendapatkan pengurangan, keringanan dan atau pembebasan retribusi dan/sanksi dengan cara melampirkan Surat Keterangan Miskin yang diterbitkan oleh Kelurahan.

BAB XXXI

DENDA ADMINISTRATIF

Pasal 285

- (1) Denda administratif dikenakan atas keterlambatan pelaporan Peristiwa Kependudukan mengenai :
 - a. pindah datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap;
 - b. pindah datang dari luar negeri bagi penduduk Warga Negara Indonesia;
 - c. pindah datang dari luar negeri bagi Orang Asing;
 - d. perubahan status Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap;
 - e. pindah ke luar negeri bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - f. penduduk yang melakukan perubahan KK; atau
 - g. penduduk yang memperpanjang KTP.
- (2) Denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pula terhadap:
 - a. Penduduk Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bepergian tidak membawa KTP;
 - b. Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang bepergian tidak membawa Surat Keterangan Tempat Tinggal.

Pasal 286

- (1) Pelaporan Peristiwa Penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif.
- (2) Denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan atas keterlambatan pelaporan mengenai :
 - a. kelahiran di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. kelahiran di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia;
 - c. kelahiran Warga Negara Indonesia di atas kapal laut atau pesawat terbang;
 - d. lahir mati di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - e. perkawinan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - f. perkawinan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia;
 - g. pembatalan perkawinan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - h. perceraian di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - i. perceraian di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia;
 - j. pembatalan perceraian di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - k. kematian di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - l. kematian di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia;
 - m. pengangkatan anak di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - n. pengangkatan anak di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia;
 - o. pengakuan anak di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - p. pengesahan anak di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - q. perubahan nama di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - r. perubahan status kewarganegaraan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau
 - s. peristiwa penting lainnya.

Pasal 287

Dalam hal pejabat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dikenakan sanksi administratif berupa denda.

Pasal 288

Tata cara pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (1) dan Pasal 286 adalah sebagai berikut :

- a. Petugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data;
- b. Denda dikenakan sekaligus saat terdapat keterlambatan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 dan Pasal 286;
- c. Penduduk yang terlambat melapor sebagaimana dimaksud pada huruf b, mengisi formulir denda yang disediakan Petugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Denda dibayarkan kepada Bendahara Penerima di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Bendahara Penerima menyetorkan denda ke Kas Daerah 1x 24 jam pada hari kerja.

Pasal 289

- (1) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (2) dilaksanakan oleh Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada saat diselenggarakan pemeriksaan KTP dan Izin Tinggal Terbatas.
- (2) Denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan kepada Bendahara Penerima dengan mengisi formulir denda yang disediakan Petugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Bendahara Penerima menyetorkan denda ke Kas Daerah 1x 24 jam pada hari kerja.

Pasal 290

Tata cara pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon yang merasa diperlambat pengurusan dokumen kependudukan melaporkan secara tertulis (surat) kepada Walikota dengan dilampiri data pendukung;
- b. Walikota melalui Kepala Dinas menelaah kebenaran laporan tersebut dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah surat sebagaimana dimaksud pada huruf a diterima;
- c. Walikota dapat menjatuhkan denda kepada Pejabat dimaksud bilamana laporan terbukti kebenarannya;
- d. Denda sebagaimana dimaksud pada huruf c dibayarkan melalui Bendahara Penerima Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk disetorkan ke Kas Daerah.

Pasal 291

- (1) Penduduk yang terlambat melapor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 dan Pasal 286 serta Pejabat yang dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 dapat mengajukan keringanan, pengurangan atau pembebasan denda kepada Walikota.

- (2) Walikota memberikan kewenangan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk memberikan keringanan, pengurangan atau pembebasan denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 dan Pasal 286 setelah memenuhi persyaratan yaitu dengan melampirkan Surat Keterangan Miskin dari Lurah berdasarkan rekomendasi dari Ketua RT asal domisili pemohon.
- (3) Pemberian keringanan, pengurangan atau pembebasan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan melihat kemampuan pemohon.
- (4) Pemberian keringanan, pengurangan atau pembebasan denda pada Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

BAB XXXIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 292

Pengenaan Denda Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 sampai dengan Pasal 291 mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2013.

BAB XXXIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 293

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Kediri Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Biaya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - b. Peraturan Walikota Kediri Nomor 56 Tahun 2009 Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Biaya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. Peraturan Walikota Kediri Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian ;
 - d. Peraturan Walikota Kediri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan ;
 - e. Peraturan Walikota Kediri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang Diterbitkan Oleh Negara Lain;
 - f. Peraturan Walikota Kediri Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 294

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 31 Agustus 2012

WALIKOTA KEDIRI,

ttd

H. SAMSUL ASHAR

Diundangkan di Kota Kediri
pada tanggal 31 Agustus 2012
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd

AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2012 NOMOR 35