



WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI NOMOR 56 TAHUN 2009

T E N T A N G

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA KEDIRI NOMOR 7 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN RETRIBUSI BIAYA PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Biaya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, maka perlu adanya petunjuk pelaksanaan atas peraturan daerah dimaksud ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur dalam Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Biaya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan 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 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3882);
 8. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3886);
 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4235);
 10. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 11. 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);
 12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4634);

13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) ;
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4139);
16. 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);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4768);
19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
20. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
22. 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);
23. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Biaya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA KEDIRI NOMOR 7 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN RETRIBUSI BIAYA PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri.
5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri.
6. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Wilayah Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Warga Negara Indonesia yang disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
8. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
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. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Adminduk serta penerbitan dokumen penduduk berupa identitas, kartu atau Surat Keterangan Kependudukan.
13. 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.
14. 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.
15. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
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 dengan NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
18. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat dengan KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta karakteristik anggota keluarga.
19. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat dengan KTP adalah bukti diri sebagai legitimasi penduduk yang diterbitkan oleh pemerintah Kota yang berlaku di seluruh wilayah negara kesatuan Republik Indonesia.
20. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada register Catatan Sipil oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
21. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
22. 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 kewarganegaraan, dan peristiwa penting lainnya.

23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
27. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami isteri.
28. Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, selanjutnya disebut Penghayat Kepercayaan adalah setiap orang yang mengakui dan meyakini nilai-nilai penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
29. Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan adalah bukti terjadinya perkawinan Penghayat Kepercayaan yang dibuat, ditandatangani dan disahkan oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan.
30. 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.
31. 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.
32. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi Akta Catatan Sipil yang diterbitkan oleh Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil atas permintaan pemohon.
33. 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.
34. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.

35. Petugas Rahasia Khusus adalah Petugas Reserse dan Petugas Intelijen yang melakukan tugas khusus di luar daerah domisilinya.
36. 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.
37. 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.
38. Pengguna Data Pribadi Penduduk adalah instansi pemerintah dan swasta yang membutuhkan informasi data sesuai dengan bidangnya.
39. Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan;
40. Domisili Sementara adalah tempat tinggal sementara diluar domisili asli atau tempat tinggal tetapnya.

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 Departemen 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 Kartu Keluarga;
 - c. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
 - d. Pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - e. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;

- 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

Penugasan kepada kelurahan untuk menyelenggarakan sebagian administrasi kependudukan berdasarkan azas tugas pembantuan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi kelurahan melalui koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB III

PETUGAS REGISTRASI DAN PEJABAT PENCATATAN SIPIL

Pasal 4

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berwenang mengusulkan kepada Walikota tentang pengangkatan dan pemberhentian Petugas Registrasi Kelurahan dari Pegawai Negeri Sipil yang ada di kelurahan melalui koordinasi dengan Lurah.
- (2) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah petugas yang menangani pencatatan peristiwa kependudukan di kelurahan.

Pasal 5

- (1) Pejabat Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pejabat Pencatatan Sipil.
- (2) Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usulan Kepala Dinas.
- (3) Pejabat Pencatatan Sipil mempunyai tugas :
 - a. Melakukan verifikasi dan validasi data atas pelaporan peristiwa penting yang dialami penduduk ;
 - b. Atas nama jabatan melakukan pembuktian atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk ;
 - c. Melakukan pencatatan atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk pada register Akta Pencatatan Sipil ;
 - d. Menandatangani dan menerbitkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil ;
 - e. Membuat catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil ;

- f. Melakukan pembetulan atas Akta Pencatatan Sipil yang mengalami kesalahan tulis redaksional ; dan
 - g. Melakukan pencatatan kembali atas register Akta Pencatatan Sipil yang hilang atau rusak.
- (4) Sebelum melaksanakan tugasnya Pejabat Pencatatan Sipil diambil sumpahnya oleh Walikota.
- (5) Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Pencatatan dan Perubahan Biodata Penduduk

Pasal 6

- (1) Persyaratan pencatatan biodata penduduk adalah :
- a. Warga Negara Indonesia.
 - 1. Surat Pengantar dari RT/RW ;
 - 2. Dokumen Kependudukan yang dimiliki :
 - a) Kutipan Akta Kelahiran ;
 - b) Ijazah / STTB ;
 - c) Kartu Keluarga ;
 - d) Kartu Tanda Penduduk ;
 - e) Kutipan Akta Perkawinan / Akta Nikah ; atau
 - f) Kutipan Akta Perceraian.
 - b. Warga Negara Indonesia 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 ;
5. Petugas Registrasi menyampaikan Formulir Biodata Penduduk kepada Camat.

b. Pencatatan di Kecamatan.

1. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi Formulir Biodata Penduduk WNI ;
2. Camat menandatangani Formulir Biodata Penduduk;
3. Petugas Registrasi menyampaikan Formulir kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

c. Pencatatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1. WNI

- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata 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 ;
- c. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan menandatangani formulir serta merekam dalam database untuk mendapatkan NIK ;
- d. Kepala Dinas 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 serta merekam dalam database untuk mendapatkan NIK ;
- d. Kepala Dinas 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 serta merekam dalam database untuk mendapatkan NIK ;
 - d. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani biodata setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

Pasal 7

- (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 Warga Negara Indonesia;
 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 Warga Negara Indonesia;
 - 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) Petugas registrasi 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 Warga Negara Indonesia;
 - c) Petugas registrasi 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 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 dimasud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi perubahan.

Bagian Kedua

Pencatatan dan Penerbitan NIK

Pasal 8

- (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, Kartu Tanda Penduduk (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 TPDK ;

- 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) ;
- d. Tidak dipungut biaya.

Bagian Ketiga
Penerbitan, Pembetulan dan Pembatalan KK

Pasal 9

- (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. 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 ;
 - 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 10

Tata cara penerbitan KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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). Petugas registrasi 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). Petugas 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 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 menandatangani dan menerbitkan KK.

Pasal 11

- (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 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 12

- (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.

Bagian Keempat

Penerbitan, Pembetulan dan Pembatalan KTP

Pasal 13

- (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 Kartu Keluarga ;
 4. Foto copy Kutipan Akta Nikah/ Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun ;
 5. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran ;
 6. 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. Foto copy Paspor dan Izin Tinggal Tetap ;
 4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (2) Persyaratan penerbitan KTP karena hilang/ rusak :
- a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian atau KTP yang rusak ;
 - b. Foto copy Kartu Keluarga ;
 - c. Paspor dan Izin Tinggal Tetap (WNA).
- (3) Persyaratan penerbitan KTP karena Pindah Datang :
- a. Surat Keterangan Pindah Datang ;
 - b. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
- (4) Persyaratan penerbitan KTP Perpanjangan :
- a. Foto copy Kartu Keluarga ;
 - 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 Kartu Keluarga ;
 - b. KTP lama ;
 - c. Surat Keterangan / Bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

Pasal 14

- (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. Petugas registrasi 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. Petugas registrasi menyerahkan formulir permohonan KTP kepada penduduk untuk diteruskan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 1. Petugas registrasi melakukan perekaman data kedalam database kependudukan ;
 2. Kepala Dinas 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 registrasi melakukan perekaman ke dalam database kependudukan ;
 - d. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan KTP.
- (3) Dalam hal KTP diterbitkan karena perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4), maka KTP lama ditarik oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 15

- (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 16

- (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.

Bagian Kelima
Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Dalam
Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
Pasal 17

- (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. Kartu Keluarga ;
 3. KTP.
- (3) Perpindahan penduduk dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdomisili sementara di alamat yang baru berdasarkan kebutuhan kurang dari 1 (satu) tahun dapat diterbitkan Surat Keterangan Domisili Sementara oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 18

Tata cara pendaftaran perpindahan penduduk sebagai berikut :

- a. Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 ;
 4. Surat Keterangan Pindah Datang dibuat dalam rangkap 2 :
 - Lembar 1 untuk kelurahan ;
 - Lembar 2 untuk TPKD (Kecamatan).

b. Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 memverifikasi memvalidasi, mencatat BIP dan BMP, BHPKPP ;
- d) Surat Keterangan Pindah dibuat dalam rangkap 4 :
 - Lembar 1 untuk Pemohon ;
 - Lembar 2 untuk Kelurahan tujuan ;
 - Lembar 3 untuk TPDK, Kecamatan asal ;
 - Lembar 4 untuk Kelurahan asal (arsip).

2. Daerah Tujuan

- a) Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Pindah Datang, dan menyerahkan Surat Pindah L2 ;
- b) Lurah menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang ;
- c) Surat Keterangan Pindah Datang dibuat dalam rangkap 3 :
 - Lembar 1 untuk Pemohon ;
 - Lembar 2 untuk Kelurahan tujuan ;
 - Lembar 3 untuk Kecamatan tujuan, TPDK.

c. Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 ;
- d) Surat Keterangan Pindah dibuat dalam rangkap 4 :
 - Lembar 1 untuk Pemohon ;
 - Lembar 2 untuk Kelurahan tujuan ;
 - Lembar 3 untuk Kecamatan tujuan (TPDK) ;
 - Lembar 4 untuk Kecamatan asal ;
 - Lembar 5 untuk Kelurahan asal.

2. Daerah Tujuan

- a) Pemohon menyerahkan Surat Pindah L2, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang ;
- b) Lurah menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang ;

- c) Camat mengarsip Formulir Pindah Datang dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang ;
 - d) Surat Keterangan Pindah Datang dibuat dalam rangkap 3 :
 - Lembar 1 untuk Pemohon ;
 - Lembar 2 untuk Kelurahan tujuan ;
 - Lembar 3 untuk Kecamatan tujuan (arsip).
- d. Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 mengarsip Formulir Permohonan Pindah, Surat Pengantar Pindah, dan menandatangani Surat Pindah ;
 - e) Surat Keterangan Pindah dibuat dalam rangkap 7 :
 - Lembar 1 untuk Pemohon ;
 - Lembar 2 untuk Kelurahan/ Desa tujuan ;
 - Lembar 3 untuk Kecamatan tujuan ;
 - Lembar 4 untuk Dinas Kependudukan tujuan ;
 - Lembar 5 untuk Kelurahan asal ;
 - Lembar 6 untuk Kecamatan asal ;
 - Lembar 7 untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil asal.
 - 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 mengarsip Formulir Pindah Datang, dan menandatangani Surat Pindah Datang :
 - e) Surat Keterangan Pindah Datang dibuat dalam rangkap 4 :
 - Lembar 1 untuk Pemohon ;
 - Lembar 2 untuk Kelurahan tujuan ;
 - Lembar 3 untuk Kecamatan tujuan ;
 - Lembar 4 untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (arsip).

Bagian Keenam
Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI
Yang Bertransmigrasi
Pasal 19

Persyaratan pelaporan pendaftaran penduduk yang akan bertransmigrasi meliputi :

- a. Surat Pengantar RT/RW;
- b. Kartu Keluarga;
- c. KTP;
- d. Kartu Seleksi Calon Transmigran;
- e. Surat Pemberitahuan Pemberangkatan; dan
- f. Persyaratan pendaftaran pindah datang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b.

Bagian Ketujuh
Perpindahan Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas
Dan Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap
Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
Pasal 20

- (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. Kartu Keluarga ;
 - 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 21

- (1) Tata cara pendaftaran perpindahan orang asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 Lembar Kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada Lurah tempat tinggal.
- (2) Tata cara pendaftaran perpindahan orang asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 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 Kedelapan

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

Pasal 22

- (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 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 Kartu Keluarga bagi anggota keluarga yang tinggal.

Bagian Kesembilan
Pendaftaran Penduduk WNI Yang Datang
Dari Luar Negeri Karena Pindah Menetap Di Indonesia
Pasal 23

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 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 Kesepuluh
Pendaftaran Orang Asing
Yang Datang Dari Luar Negeri
Pasal 24

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 menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tinggal Terbatas;
- e. Petugas merekam data ke dalam Database Kependudukan ;
- f. Data pindah dating 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 Kesebelas
Pendaftaran Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas
Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap
Pasal 25

- (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 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 Kedua Belas
Pendaftaran Orang Asing
Yang Pindah Ke Luar Negeri
Pasal 26

- (1) Persyaratan pendaftaran orang asing yang pindah ke luar negeri adalah :
- a. Kartu Keluarga 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 Kartu Keluarga 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 Ketiga Belas
Pengurusan Surat Keterangan Tempat Tinggal
Pasal 27

- (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 2 x 3 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.

Bagian Keempat Belas
Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
Pasal 28

- (1) Klasifikasi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan :
 - a. Penduduk korban bencana alam ;
 - b. Penduduk korban bencana sosial ;
 - c. Orang terlantar.

- (2) Persyaratan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan adalah :
- a. Persyaratan untuk penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b :
 1. Penyediaan Formulir Pernyataan Kehilangan Dokumen Kependudukan ;
 2. Penyediaan Formulir Pendataan ;
 3. Dokumen Kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - b. Persyaratan untuk penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c :
 1. Penyediaan Formulir Pernyataan tidak memiliki Dokumen Kependudukan ;
 2. Formulir Pendataan.
- (3) Tata cara Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagai berikut :
- a. Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b :
 1. Mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara ;
 2. Mengisikan Formulir Pendataan untuk ditandatangani penduduk ;
 3. Melakukan verifikasi dan validasi ;
 4. Mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 5. Membantu proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil ;
 6. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pengganti Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
 - b. Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c :
 1. Membuat data lokasi orang terlantar ;
 2. Mendatangi orang terlantar ;
 3. Mengisikan Formulir Pendataan untuk ditandatangani penduduk ;
 4. Melakukan verifikasi dan validasi ;
 5. Mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 6. Membantu proses penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar ;
 7. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Orang Terlantar.

Bagian Kelima Belas
Pencatatan Kelahiran
Pasal 29

- (1) 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.
- (2) 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. Kartu Keluarga orang tua;
 4. KTP orang tua; dan
 5. Kutipan Akta Nikah/ Akta perkawinan orang tua (bukan syarat mutlak).
 - 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. Kartu Keluarga 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.
- (3) Tata cara pencatatan peristiwa kelahiran sebagaimana 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 Kepala Kelurahan ;

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 Keenam Belas
Pencatatan Kelahiran Di Luar Wilayah
Negara Kesatuan Republik Indonesia
Pasal 30

- (1) Pencatatan kelahiran 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 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 dicatatkan 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 31

- (1) Dalam hal negara setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 tidak menyelenggarakan pencatatan kelahiran bagi orang asing, maka kelahiran dicatatkan 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 Ketujuh Belas

Pencatatan Kelahiran Diatas Kapal Laut atau Pesawat Terbang

Pasal 32

- (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 Kedelapan Belas
Pencatatan Kelahiran Yang Melampaui Batas Waktu

Pasal 33

Pesyaratan dan tata cara pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu sama dengan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.

Bagian Kesembilan Belas
Pencatatan Lahir Mati

Pasal 34

- (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.

Bagian Kedua Puluh
Pencatatan Perkawinan Di Wilayah Negara Kesatuan
Republik Indonesia

Pasal 35

- (1) Pencatatan Perkawinan Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat terjadinya perkawinan dengan memenuhi pesyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama/ Pendeta atau Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan ;

- b. Foto copy KTP dan KK Suami dan Isteri ;
 - c. Pas foto Suami Isteri berdampingan dan berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar ;
 - d. Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri ;
 - e. Paspur bagi suami atau isteri Orang Asing ;
 - f. Mengisi Blanko Formulir N1, N2, N3, dan N4 yang diketahui Kelurahan.
- (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.
- (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.

Bagian Kedua Puluh Satu

Pencatatan Perkawinan Di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 36

- (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. Foto copy bukti pencatatan perkawinan / Akta Perkawinan dari Negara setempat ;
 - b. Paspur Republik Indonesia ;
 - c. KTP 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 37

- (1) Dalam hal negara setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 persyaratan kepada Pejabat Konsuler ;
 - b. Pejabat Konsuler mencatat dalam Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan.

Bagian Kedua Puluh Dua

Pencatatan Perkawinan Bagi Penghayat Kepercayaan

Pasal 38

- (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. Foto copy KTP dan KK Suami dan Isteri ;
 - c. Pas foto Suami Isteri berdampingan dan berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar ;
 - d. Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri ;
 - e. Paspor bagi suami atau isteri Orang Asing ;
 - f. Mengisi Blanko Formulir N1, N2, N3, dan N4 yang diketahui Kelurahan.

- (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 Kedua Puluh Tiga
Pencatatan Pembatalan Perkawinan
Pasal 39

- (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.

Bagian Kedua Puluh Empat
Pencatatan Perceraian Di Wilayah Negara Kesatuan
Republik Indonesia
Pasal 40

- (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.
- (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 Puluh Lima
Pencatatan Perceraian Di Luar Wilayah Negara Kesatuan
Republik Indonesia
Pasal 41

- (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 pencatatan 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 42

- (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 Kedua Puluh Enam
Pencatatan Pembatalan Perceraian
Pasal 43

- (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 perceraianya 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.

Bagian Kedua Puluh Tujuh
Pencatatan Kematian Di Wilayah Negara Kesatuan
Republik Indonesia
Pasal 44

- (1) Pencatatan kematian dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan syarat :

- a. Surat Pengantar dari RT dan RW untuk mendapat keterangan Kepala Kelurahan ;
 - 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 45

- (1) Dalam hal kematian terjadi pada WNA, maka pencatatan kematian WNA dilakukan dengan persyaratan :
- a. Keterangan kematian dari dokter/ paramedic ;
 - b. Foto copy Kartu Keluarga, 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 cara pencatatan 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 46

- (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. Kartu Keluarga ;
 - 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 identitasnya sebagai 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 Puluh Delapan
Pencatatan Kematian Di Luar Wilayah Negara Kesatuan
Republik Indonesia
Pasal 47

- (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.
- (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 48

Dalam hal negara setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 tidak menyelenggarakan pencatatan kematian maka pencatatan dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia dengan persyaratan dan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.

Pasal 49

- (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.

Bagian Kedua Puluh Sembilan Pencatatan Pengangkatan Anak Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 50

- (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 ayata (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 Ketiga Puluh Pencatatan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI Di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 51

- (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 52

- (1) Dalam hal negara setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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.

Bagian Ketiga Puluh Satu
Pencatatan Pengakuan Anak
Pasal 53

- (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 Kartu Keluarga 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.

Bagian Ketiga Puluh Dua
Pencatatan Pengesahan Anak
Pasal 54

- (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 Kartu Keluarga 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.

Bagian Ketiga Puluh Tiga
Pencatatan Perubahan Nama
Pasal 55

- (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.

Bagian Ketiga Puluh Empat
Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Di Wilayah
Negara Kesatuan Republik Indonesia
Pasal 56

- (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 Ketiga Puluh Lima
Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Di Luar
Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
Pasal 57

- (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.

Bagian Ketiga Puluh Enam
Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
Pasal 58

- (1) Persyaratan pencatatan perubahan jenis kelamin adalah :
 - a. Penetapan pengadilan mengenai Peristiwa Penting lainnya ;
 - b. Kartu Keluarga dan KTP yang bersangkutan ;
 - c. Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan Peristiwa Penting lainnya.
- (2) Tata cara pencatatan perubahan jenis kelamin 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.

Bagian Ketiga Puluh Tujuh

Pencatatan Pembedulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 59

- (1) Pencatatan pembedulan akta pencatatan sipil dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil atas inisiatif Kepala Dinas atau diminta penduduk yang bersangkutan karena kesalahan tulis redaksional 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) Tata cara pencatatan pembedulan akta pencatatan sipil sebagai berikut :
 - a. Mengisi Formulir Pembedulan Akta Pencatatan Sipil dengan melampirkan dokumen yang terdapat kesalahan tulis redaksional dan menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Pencatatan Sipil;
 - b. Pejabat membuat Akta Pencatatan Sipil baru sebagai pengganti dan menarik serta mencabut Akta Pencatatan Sipil lama ;
 - c. Pejabat membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil yang dicabut mengenai alasan penggantian dan pencabutan.

Pasal 60

- (1) Persyaratan pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil adalah adanya putusan pengadilan yang 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.

Bagian Ketiga Puluh Delapan
Pencatatan Peristiwa Penting Yang Diakui Oleh Pejabat Pencatatan Sipil Sendiri
dan/atau Keluarga Dalam Garis Lurus Keatas Serta Kebawah

Pasal 61

- (1) Penandatanganan Akta Pencatatan Sipil terhadap peristiwa penting yang diakui oleh Pejabat Pencatatan Sipil sendiri dan/atau keluarga dalam garis lurus keatas serta kebawah, dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil lainnya.
- (2) Dalam hal Pejabat Pencatatan Sipil lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum diangkat atau belum ada, penandatanganan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Walikota.
- (3) Dalam hal Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a berhalangan melaksanakan tugas dan Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b belum diangkat atau belum ada, maka penandatanganan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Walikota.
- (4) Untuk memperlancar pelaksanaan penandatanganan dalam kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Walikota dapat menunjuk Asisten Sekretaris Daerah yang ruang lingkup koordinasinya meliputi kependudukan dan pencatatan sipil.

Bagian Ketiga Puluh Sembilan
Pelaporan Pendatang dan Tamu

Pasal 62

- (1) Setiap pendatang melaporkan kedatangannya ke Kelurahan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal kedatangan.
- (2) Setiap tamu melaporkan kedatangannya ke Kelurahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak tanggal kedatangan.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diterbitkan Surat Keterangan Pendatang atau Surat Keterangan Tamu oleh Lurah setempat dan dilaporkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB V

FORMULIR DAN BUKU YANG DIGUNAKAN DALAM
PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 63

- (1) Formulir yang digunakan dalam pelayanan pendaftaran penduduk meliputi :
 - a. 1. Formulir Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia dengan kode F-1.01 ;

2. Formulir Perubahan Biodata Warga Negara Indonesia dengan kode F-1.02 ;
 3. Surat Pernyataan Perubahan Data dengan kode F-1.03 ;
 4. Surat Kuasa Pengisian Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing dengan kode F-1.04 ;
 5. Formulir Biodata Penduduk Untuk Orang Asing (*Foreigner Biodata Form*) dengan kode F-1.05 ;
 6. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing (*Foreigner Biodata Change Form*) dengan kode F-1.06 ;
 7. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing dengan kode F-1.07.
- b.
 1. Formulir Permohonan Kartu Keluarga Baru dengan kode F-1.08 ;
 2. Formulir Menumpang Kartu Keluarga dengan kode F-1.09 ;
 3. Blanko Kartu Keluarga dengan kode B-1.01.
 - c.
 1. Permohonan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap dengan kode F-1.10 ;
 2. Blanko Kartu Tanda Penduduk dengan kode B-1.02.
 - d.
 1. Surat Pengantar Pendaftaran Pindah Datang Warga Negara Indonesia dengan kode F-1.11 ;
 2. Permohonan Pindah Datang Warga Negara Indonesia Dalam Satu Kelurahan dengan kode F-1.12 ;
 3. Surat Keterangan Pindah Datang Warga Negara Indonesia Dalam Satu Kelurahan dengan kode F-1.13.
 - e.
 1. Permohonan Pindah Datang Warga Negara Indonesia Antar Kelurahan Dalam Satu Kecamatan di Kelurahan Asal dengan kode F-1.14 ;
 2. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia Antar Kelurahan Dalam Satu Kecamatan di Kelurahan Asal dengan kode F-1.15 ;
 3. Permohonan Pindah Datang Warga Negara Indonesia Antar Kelurahan Dalam Satu Kecamatan di Kelurahan Tujuan dengan kode F-1.12 ;
 4. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia Antar Kelurahan Dalam Satu Kecamatan di Kelurahan Tujuan dengan kode F-1.13.
 - f.
 1. Permohonan Pindah Datang Warga Negara Indonesia Antar Kecamatan Dalam Satu Kota di Kelurahan Asal dengan kode F-1.14 ;
 2. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia di Kecamatan Asal dengan kode F-1.15 ;
 3. Permohonan Pindah Datang Warga Negara Indonesia di Kelurahan Tujuan dengan kode F-1.12 ;
 4. Surat Keterangan Pindah Datang Warga Negara Indonesia di Kecamatan Tujuan dengan kode F-1.13.

- g. 1. Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di Kelurahan Asal dan Kecamatan Asal dengan kode F-1.16 ;
 - 2. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Asal dengan kode F-1.15 ;
 - 3. Permohonan Pindah Datang di Kelurahan Tujuan dan Kecamatan Tujuan dengan kode F-1.12 ;
 - 4. Surat Keterangan Pindah Datang Warga Negara Indonesia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Tujuan dengan kode F-1.13.
 - h. Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan kode F-1.17.
 - i. 1. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dengan kode F-1.19 ;
 - 2. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri di Kelurahan dengan kode F-1.18.
 - j. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dengan kode F-1.20.
 - k. Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas dengan kode F-1.21.
 - l. Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap dengan kode F-1.22.
 - m. Keterangan Pindah Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap yang Pindah ke Luar Negeri dengan kode F-1.23.
- (2) Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk meliputi :
- a. 1. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk Warga Negara Indonesia dengan kode BK-1.01 ;
 - 2. Buku Harian di Kecamatan dengan kode BK-1.02 ;
 - 3. Buku Harian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan kode BK-1.03 ;
 - 4. Buku Mutasi Penduduk dengan kode BK-1.04 ;
 - 5. Buku Induk Penduduk Warga Negara Indonesia dengan kode BK-1.05.
 - b. Buku Register Warga Negara Indonesia di Luar Negeri dengan kode BK-1.LN
- (3) Formulir dan buku yang digunakan dalam pencatatan sipil meliputi :
- a. 1. Pelaporan Kelahiran Bagi Warga Negara Indonesia dengan kode F.2.01 ;
 - 2. Surat Keterangan Kelahiran dengan kode F.2.02 ;
 - 3. Pelaporan kelahiran bagi Warga Negara Indonesia apabila lahirannya terjadi di luar tempat domisili orang tua dengan kode F.2.03 ;
 - 4. Permohonan pelaporan kelahiran Orang Asing dengan kode F.2.04 ;
 - 5. Pelaporan kelahiran Warga Negara Indonesia di luar negeri dengan kode F.2.05 ;
 - 6. Pelaporan lahir mati dengan kode F.2.06 ;
 - 7. Surat keterangan lahir mati dengan kode F.2.07 ;
 - 8. Pelaporan lahir mati orang asing dengan kode F.2.08.

- b. 1. Pelaporan perkawinan dengan kode F.2.09 ;
2. Pelaporan pembatalan perkawinan dengan kode F.2.10.
- c. Permohonan pencatatan perceraian dan formulir pelaporan perceraian dengan kode F.2.11.
- d. Pelaporan pengangkatan anak dengan kode F.2.12.
- e. Pelaporan pengakuan anak dengan kode F.2.13.
- f. Pelaporan pengesahan anak dengan kode F.2.14.
- g. 1. Pelaporan kematian dengan kode F.2.15 ;
2. Surat keterangan kematian dengan kode F.2.16 ;
3. Surat keterangan kematian di luar domisili dengan kode F.2.17 ;
4. Pelaporan kematian WNI di luar negeri dengan kode F.2.18 ;
5. Bukti pelaporan kematian WNI di luar negeri dengan kode F.2.19 ;
6. Pelaporan kematian Orang Asing dengan kode F.2.20.
- h. Pencatatan perubahan nama adalah formulir pelaporan perubahan nama kecil/ nama keluarga dengan kode F.2.21.
- i. Pelaporan perubahan peristiwa penting lainnya dengan kode F.2.22.
- j. Pelaporan pembatalan akta dengan kode F.2.23.
- k. 1. Pelaporan perubahan kewarganegaraan WNI menjadi WNA di Indonesia dengan kode F.2.24 ;
2. Pelaporan perubahan kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI dengan kode F.2.25 ;
3. Pelaporan perubahan kewarganegaraan WNI menjadi WNA di luar negeri dengan kode F.2.26.
- l. 1. Buku Register Kelahiran ;
2. Buku Register Kematian ;
3. Buku Register Pengakuan Anak ;
4. Buku Register Perkawinan ;
5. Buku Register Perceraian.

BAB VI

PERLINDUNGAN DATA DAN DOKUMEN

Bagian Kesatu

Hak Akses dan KTP Khusus

Pasal 64

- (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 Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat :
 - a. Memiliki Pangkat /Golongan paling rendah II/c;
 - b. Diusulkan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
 - c. Memiliki Daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan (DP3) dengan predikat baik;
 - d. Memiliki kompetensi yang cukup di bidang pranata komputer; dan
 - e. 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 65

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.

Pasal 66

Pengguna data pribadi penduduk dapat memperoleh dan menggunakan data pribadi penduduk dengan cara memiliki izin Walikota sesuai dengan lingkup data yang diperlukan.

Pasal 67

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat menerbitkan KTP Khusus bagi Petugas Rahasia Khusus berdasarkan surat permintaan dari pimpinan lembaga tertentu.
- (2) Dalam hal Petugas Rahasia Khusus tidak lagi menjadi Petugas Rahasia Khusus sebelum berlakunya masa berlaku KTP Khusus, Petugas Rahasia Khusus harus mengembalikan KTP Khusus dan dimusnahkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua

Legalisasi KK, KTP, dan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 68

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melegalisasi fotocopy KK, KTP dan Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan di daerah.

- (2) Dalam hal pemohon legalisasi KK, KTP dan Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan diluar daerah atau perwakilan RI diluar negeri, dapat dilakukan legalisasi berdasarkan kebutuhan dengan menunjukkan dokumen asli atau kutipan asli.
- (3) Legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Kepala Dinas atau Pejabat lain yang ditunjuk sesuai ketentuan perundangan.
- (4) Legalisasi KK dan KTP tanpa dipungut biaya.
- (5) Legalisasi Akta Pencatatan Sipil dipungut biaya :
 - a. WNI sebesar Rp. 500,00 (lima ratus rupiah) ;
 - b. WNA sebesar Rp. 1.000,00 (seribu rupiah).

BAB IX
PENGELOLAAN SIAK
Pasal 69

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

BAB X
RETRIBUSI
Pasal 70

- (1) Penyetoran retribusi ke Kas Daerah dilakukan oleh Bendahara Penerima setelah menerima retribusi dari Petugas yang ditunjuk sebagai penerima retribusi langsung dari subyek retribusi.
- (2) Subyek retribusi dapat mengajukan keberatan untuk mendapatkan pengurangan, keringanan dan atau pembebasan retribusi dengan mengajukan surat permohonan kepada Walikota.

BAB XI
KETENTUAN SANKSI
Pasal 71

- (1) Setiap penduduk dikenai sanksi administrasi berupa denda apabila melampaui batas waktu pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dengan sengaja melakukan tindakan memperlambat pengurusan dokumen kependudukan yang mengakibatkan terbitnya dokumen melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan dikenakan sanksi berupa denda.

- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Pengenaan sanksi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan mulai tanggal 1 Juni 2010.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Kediri Nomor 21 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 8 Tahun 2006 ;
- b. Peraturan Walikota Kediri Nomor 22 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2006 ;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

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 22 November 2009

WALIKOTA KEDIRI,

ttd

H. SAMSUL ASHAR