



WALIKOTA KEDIRI
PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 21 TAHUN 2006

T E N T A N G

PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KOTA KEDIRI NOMOR 8 TAHUN 2006
TENTANG PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN
PENCATATAN SIPIL

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 8 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, maka perlu menetapkan petunjuk pelaksanaan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan 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 Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 1958 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1976 tentang Perubahan Pasal 18 Undang-undang Nomor 62 Tahun 1958 (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1647);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3437);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3882);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4235);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan sebagian Urusan pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk kepada Daerah (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3742);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1999 tentang Pengawasan Orang Asing dan Tindak Kewarganegaraan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54);
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 1977 tentang Pendaftaran Penduduk;
13. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1996 tentang Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia.
14. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 119);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2005 tentang Pedoman Pendataan dan Pemberian Surat keterangan Pengganti Dokumen Penduduk bagi Pengungsi dan Penduduk Korban Bencana di Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35A Tahun 2005 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil;
18. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 1 Tahun 1988 tentang penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;
19. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 13 Tahun 2002 tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2002 Nomor 7/D);
20. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 8 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2006 Nomor 2/E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA KEDIRI NOMOR 8 TAHUN 2006 TENTANG PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.

3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kediri.
5. Pejabat yang ditunjuk adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh walikota dalam urusan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Penyidik Pegawai Negeri Sipil, selanjutnya disebut PPNS Daerah adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan kewenangan khusus oleh Undang-Undang untuk melaksanakan Penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah.
7. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Kediri.
8. Kelurahan adalah Wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Kediri.
9. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Wilayah Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai warga negara Indonesia.
11. Orang Asing adalah orang bukan warga negara Indonesia.
12. Orang Asing Tetap Terbatas adalah orang asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah negara Republik Indonesia dan telah mendapat ijin tinggal terbatas dari instansi yang berwenang.
13. Orang Asing Tetap adalah orang asing yang berada dalam wilayah negara Republik Indonesia dan telah mendapat ijin tinggal tetap dari instansi yang berwenang.
14. Penduduk Rentan administrasi kependudukan yang selanjutnya disebut penduduk rentan Adminduk adalah penduduk yang tidak memiliki dokumen penduduk dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, kerusuhan sosial dan penduduk terbelakang.
15. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan adminduk serta penertiban dokumen penduduk berupa identitas, kartu atau surat keterangan kependudukan.
16. 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.
17. 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.
18. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik/khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
19. 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.
20. 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.
21. Anggota Keluarga adalah mereka yang tercantum dalam Kartu keluarga yang secara kemasyarakatan menjadi tanggungjawab Kepala Keluarga;
22. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat dengan KTP adalah bukti diri sebagai legitimasi penduduk yang diterbitkan oleh pemerintah Kabupaten/Kota yang berlaku di seluruh wilayah negara kesatuan Republik Indonesia.
23. Pindah dan Datang penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru.

24. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada register Catatan Sipil oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
25. 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.
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. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan yang selanjutnya disingkat BHPPK adalah buku yang dipakai untuk mencatat kegiatan harian di desa/kelurahan, kecamatan atau kabupaten/kota berkaitan dengan pelayanan terhadap pelaporan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan atau pengurusan dokumen penduduk.
29. Buku Induk Penduduk yang selanjutnya disingkat BIP adalah buku yang digunakan mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi penduduk warga negara Indonesia tinggal tetap dan orang asing tinggal tetap.
30. Buku Mutasi Penduduk yang selanjutnya disingkat BMP adalah buku yang digunakan untuk mencatat perubahan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut KK di desa/kelurahan bagi warga negara Indonesia tinggal tetap dan Orang Asing tinggal tetap.
31. Buku Induk Penduduk Sementara yang selanjutnya disebut BIPS adalah buku yang digunakan untuk mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui setiap terjadinya peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi warga negara Indonesia tinggal sementara dan Orang Asing tinggal terbatas.
32. Buku Mutasi Penduduk Sementara yang selanjutnya disingkat BMPS adalah buku yang digunakan untuk mencatat perubahan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut KK di desa/kelurahan bagi warga negara Indonesia tinggal sementara dan Orang Asing tinggal terbatas.
33. Warga Negara Indonesia Tinggal Sementara adalah Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal di luar domisili asli atau tempat tinggal tetapnya dengan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS).
34. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan.
35. Status Penduduk adalah Kedudukan seseorang yang menunjukkan keadaan, karakteristik atau ciri-ciri yang memberikan gambaran berbeda dengan penduduk lainnya.
36. Registrar adalah petugas kelurahan yang ditugasi untuk melakukan pendaftaran penduduk dan memberikan surat keterangan atas peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang dialami penduduk khususnya untuk kelahiran, lahir mati, kematian dan pindah datang.
37. Dokumen Penduduk adalah keterangan tertulis yang diterbitkan oleh Pejabat berwenang yang mempunyai kekuatan hukum yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
38. Surat Keterangan Kependudukan adalah bukti yang dimiliki seseorang setelah melaporkan peristiwa penting atau peristiwa yang dialami, meliputi :
 - a. Surat Keterangan Lahir adalah surat bukti adanya pelaporan kelahiran;
 - b. Surat Keterangan Lahir Mati adalah surat bukti adanya lahir mati;

- c. Surat Keterangan Kematian adalah surat bukti adanya pelaporan kematian;
 - d. Surat Keterangan Pindah adalah surat bukti adanya pelaporan perpindahan tempat tinggal/alamat penduduk;
39. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS), adalah Surat bukti diri bagi Warga Negara Asing yang bertempat tinggal sementara.
 40. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) adalah Surat bukti tentang tempat tinggal bagi Warga Negara Asing yang bermaksud akan tinggal sementara.
 41. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Tetap (SKPPT), adalah Surat Bukti diri bagi Warga Negara Asing yang tinggal menetap.
 42. Penduduk Sementara adalah Warga Negara Asing yang berada dalam Wilayah Negara Republik Indonesia dengan izin tinggal terbatas/sementara.
 43. 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 Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.
 44. 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.
 45. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi Akta Catatan Sipil yang diterbitkan oleh Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil atas permintaan pemohon.
 46. Tempat Perekaman Data Kependudukan yang selanjutnya disingkat TPKD adalah fasilitas yang dibangun pada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah untuk melakukan perekaman, pengelolaan dan pemutakhiran data hasil Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk untuk penerbitan dokumen penduduk, serta penyajian informasi kependudukan.
 47. Bank Data Kependudukan yang selanjutnya disingkat BDK adalah fasilitas yang dibangun pada Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil yang memiliki fasilitas untuk menyimpan data kependudukan dan dapat melakukan pertukaran data melalui jaringan komunikasi data dengan TPKD maupun pusat data kependudukan di Propinsi dan Nasional.
 48. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi nasional yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di setiap tingkatan wilayah administrasi pemerintahan.

BAB II

JENIS-JENIS PELAYANAN

Pasal 2

Pengurusan dan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil meliputi :

- a. Pelayanan pencatatan biodata penduduk bagi WNI dan WNA;
- b. Pelayanan KK dan pengaturan nomor KK;
- c. Pelayanan KTP bernomor Induk Kependudukan (NIK);
- d. Pendaftaran pindah datang bagi WNI dalam wilayah Indonesia diterbitkan Surat Keterangan Pindah Datang;
- e. Pendaftaran pindah datang penduduk Orang Asing dalam wilayah Indonesia dengan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang;
- f. Pendaftaran WNI tinggal sementara dengan menerbitkan SKTS;
- g. Pendaftaran penduduk WNI dari luar negeri;
- h. Pendaftaran kedatangan Orang Asing dari luar negeri;
- i. Pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status menjadi Tinggal Tetap;
- j. Pendaftaran kepindahan penduduk Orang Asing ke luar negeri;

- k. Pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
- l. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
- m. Pencatatan dan penerbitan tanda bukti pelaporan surat keterangan lahir mati;
- n. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan Non Islam;
- o. Pencatatan pembatalan perkawinan Non Islam;
- p. Pencatatan dan penerbitan Kutipan akta perceraian Non Islam;
- q. Pencatatan pengangkatan anak (dalam bentuk catatan pinggir);
- r. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Pengakuan Anak;
- s. Pencatatan pengesahan anak (dalam bentuk catatan pinggir);
- t. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kematian;
- u. Pencatatan perubahan nama (dalam bentuk catatan pinggir);
- v. Pencatatan peristiwa penting lainnya, dicatat (dalam bentuk catatan pinggir);
- w. Pembatalan akta;
- x. Pencatatan perubahan kewarganegaraan, dicatat (dalam bentuk catatan pinggir);
- y. Legalisasi Kutipan Akta Catatan Sipil.

BAB III

TATA CARA PENGURUSAN DAN PELAYANAN

Pasal 3

Tata cara pengurusan dan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB IV

MACAM DAN BENTUK FORMULIR

Pasal 4

Formulir yang digunakan dalam pengurusan dan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi :

- a. 1. Formulir isian biodata penduduk WNI dengan kode F.1.01
- 2. untuk Orang asing F.1.02
- 3. untuk perubahan biodata penduduk F.1.03
- 4. surat kuasa dengan kode F.1.04;
- b. 1. Permohonan penerbitan KK kode F.1.06
- 2. Blanko KK dengan kode B.1.01
- c. 1. Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) kode F.1.07
- 2. Blanko Kartu Tanda Penduduk dengan kode B.1.02;
- d. Surat Keterangan Pindah Datang WNI menggunakan kode F.1.08;
- e. Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tetap menggunakan formulir kode F.1.09;
- f. Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tetap Terbatas menggunakan formulir kode F.1.10;
- g. 1. Surat Keterangan Pindah Sementara menggunakan formulir kode F.1.11;
- 2. Permohonan Tetap Sementara dengan formulir kode F.1.12;
- 3. Surat Keterangan Tetap Sementara menggunakan blanko kode B.1.03.
- h. Pendaftaran perpindahan penduduk WNI ke luar negeri :
 - 1. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) untuk WNI, dengan kode F.1.13;
 - 2. Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri (SKPLN) untuk WNI dengan kode F.1.14.
- i. Pendaftaran kedatangan WNI dari luar negeri ialah formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) dengan kode F.1.15.
- j. 1. Pendaftaran kedatangan Orang Asing Tetap Terbatas (PP-Tas) dari Luar Negeri dengan kode F.1.16
- 2. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) menggunakan blanko dengan kode B.1.04

- k. Pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status menjadi Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap ialah formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap (PP-Tap) dengan kode F.1.17;
- l. Keterangan Pindah ke Luar Negeri (KPLN) untuk Orang Asing dengan kode F.1.18;
- m.
 - 1. Pelaporan kelahiran bagi WNI dengan kode F.2.01
 - 2. Surat keterangan kelahiran dengan kode F.2.02
 - 3. Pelaporan kelahiran bagi WNI apabila kelahirannya terjadi di luar tempat domisili orang tua dengan formulir kode F.2.03
 - 4. Permohonan pencatatan kelahiran Orang Asing dengan kode F.2.04
 - 5. Pelaporan kelahiran WNI 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
- n.
 - 1. Pelaporan perkawinan dengan kode F.2.09
 - 2. Pelaporan pembatalan perkawinan dengan menggunakan kode F.2.10;
- o. Permohonan pencatatan perceraian dan formulir pelaporan perceraian dengan kode F.2.11;
- p. Pelaporan pengangkatan anak dengan kode F.2.12;
- q. Pelaporan pengakuan anak dengan kode F.2.13;
- r. Pelaporan pengesahan anak dengan F.2.14;
- s.
 - 1. Pelaporan kematian dengan kode F.2.15;
 - 2. Surat keterangan kematian dengan kode F.2.16;
 - 3. Pelaporan kematian WNI di luar negeri dengan kode F.2.17
 - 4. Pelaporan kematian di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil dengan kode F.2.18
 - 5. Bukti pelaporan kematian luar negeri menggunakan formulir F.2.19
 - 6. Pelaporan kematian Orang Asing dengan kode F.2.20
- t. Pencatatan perubahan nama adalah formulir perubahan nama kecil/nama keluarga dengan kode F.2.21;
- u. Pelaporan perubahan peristiwa penting lainnya dengan Formulir F.2.22;
- v. Pelaporan Pembatalan akta dengan kode F.2.23;
- w.
 - 1. Pelaporan perubahan kewarganegaraan WNI mejadi WNA 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 diluar negeri dengan kode F.2.26.

BAB V

PELAYANAN PERMOHONAN FORMULIR DAN BLANKO DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Pasal 5

- (1) Persediaan formulir dan blanko dokumen kependudukan dan pencatatan sipil disalurkan dari Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil ke Kecamatan.
- (2) Prosedur pelayanan adalah :
 - a. Kelurahan berkewajiban mengajukan permohonan tertulis yang ditanda tangani Lurah atau Sekretaris Kelurahan atas nama Lurah guna permintaan formulir/blanko sesuai kebutuhan ke Kantor Kecamatan;
 - b. Kecamatan berkewajiban menghimpun dan mengajukan kebutuhan formulir Kelurahan secara tertulis ditanda tangani Camat atau Sekretaris Kecamatan atas nama Camat ke Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil, kemudian Kecamatan menerima formulir/blanko dari Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil untuk disalurkan ke Kelurahan sesuai dengan permohonan;
 - c. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban melayani permohonan formulir/blanko yang dibutuhkan oleh Kecamatan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Penandatanganan KK dan KTP WNI dilakukan oleh Camat dan atas nama Walikota Kediri , sedangkan KK dan KTP WNA penandatanganannya dilakukan oleh Kepala Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kediri.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan .

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

Ditetapkan di KEDIRI
pada tanggal 1 - 9 - 2006

WALIKOTA KEDIRI,

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH
KOTA KEDIRI
TAHUN 2006 SERI 6 PADA TGL. 1/9 2006


H. A. MASCHUT

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI**NOMOR : 21 TAHUN 2006****TANGGAL : 1 - 9 - 2006**
-----**TATA CARA PENGURUSAN DAN PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK****Pencatatan dan Pemutakhiran Biodata Penduduk adalah :**

Pencatatan biodata penduduk diarahkan pada pemenuhan data mikro faktual dari setiap penduduk dan keluarga yang merupakan tanggung jawab Pemerintah Kota dengan tujuan untuk membangun database kependudukan untuk penyelenggaraan penduduk, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan. Pencatatan dilakukan oleh petugas berdasarkan pelaporan peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dialami penduduk WNI dan WNA.

I. Persyaratan Pencatatan Biodata antara lain :**a. Bagi Warga Negara Indonesia :**

1. Mengisi formulir isian biodata penduduk :
 - a. untuk WNI (per keluarga) dengan kode formulir F-1.01
 - b. untuk perubahan data / tambahan anggota keluarga dengan kode formulir F-1.03
2. Surat Pengantar dari RT / RW.
3. Dokumen Penduduk yang dimiliki (antara lain Kartu Tanda Penduduk atau Akta Kelahiran).
4. Surat Pendaftaran Kedatangan dari Luar Negeri (khusus NIK WNI yang baru datang dari Luar Negeri).
5. Tidak dipungut biaya.

b. Bagi Warga Negara Asing :

1. Mengisi formulir isian biodata dengan kode formulir F-1.02
2. Surat Pengantar dari RT/RW.
3. Izin Tinggal Terbatas atau Tinggal Tetap.
4. Tidak dipungut biaya.

Bagi penduduk yang mengalami hambatan mental dan cacat fisik tubuh dapat dilakukan dengan menggunakan Surat Kuasa Pengisian Biodata dengan kode F-1.04.

II. Pencatat Biodata bertugas :

1. Melakukan verifikasi dan validasi isian formulir biodata penduduk dan kelengkapan berkas.
2. Mengirim formulir di Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK).
3. Memproses perekaman biodata penduduk dikelola dengan Sistem Informasi administrasi Kependudukan (SIK).

TATA CARA PENCATATAN DAN PENERBITAN NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)

I. Penerbitan NIK :

1. Diterbitkan oleh Pemerintah kepada seseorang yang telah didaftar sebagai penduduk di wilayah Republik Indonesia
2. Dicantumkan dalam setiap dokumen kependudukan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Akta – akta Catatan Sipil
3. NIK diterbitkan secara otomatis oleh Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terdiri dari 16 digit didasarkan atas variabel kode wilayah, tanggal lahir dan Nomor Seri Penduduk.

II. Tata Cara Penerbitan NIK

1. Isian formulir biodata penduduk di rekam ke dalam database TPDK
2. Proses penerbitan NIK dilakukan secara otomatis melalui sistem komputerisasi di Pusat Bank Data Kependudukan Nasional
3. NIK dapat diperoleh ketika pemohon (penduduk) meminta diterbitkan dokumen (biodata penduduk, KTP, KK, dll).
4. Tidak dipungut biaya

TATA CARA PENGURUSAN KARTU KELUARGA (KK)

I. KK diberikan kepada setiap orang baik WNI/WNA yang bertempat tinggal tetap di wilayah Kota Kediri dalam hal :

1. Ada perubahan data
2. KK rusak atau hilang

II. Nomor KK diterbitkan secara otomatis melalui proses komputerisasi SIAK terdiri dari 16 digit yang terdiri dari variabel wilayah, tanggal pencatatan dan nomor seri KK

III. KK diterbitkan Pemerintah Kota Kediri ditandatangani oleh Camat untuk WNI dan Kepala Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil untuk WNA

IV. Persyaratan untuk memperoleh KK

1. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI)

- a. Mengisi formulir permohonan KK dengan kode F-1.06;
- b. Surat Pengantar RT / RW;
- c. KTP dan KK lama;
- d. Foto copy buku nikah / kutipan Akta Perkawinan bagi penduduk yang sudah menikah;
- e. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran bagi semua anggota keluarga;
- f. Mengisi biodata dan data keluarga setiap anggota keluarga;
- g. Bagi WNI yang baru pindah dan datang dari luar negeri membawa Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- h. Foto copy KTP calon Kepala Keluarga (bagi penduduk yang membentuk rumah tangga baru)
- i. Surat Keterangan Pindah Datang (bagi penduduk yang pindah tempat tinggal)

- j. Dokumen penduduk dari salah satu anggota keluarga yang ada NIK dan Surat Keterangan Hilang dari kepolisian (bagi penduduk yang KK nya hilang atau rusak)
- k. Membayar retribusi Rp. 10.000,00

2. Bagi Orang Asing Tinggal Tetap selain melengkapi persyaratan diatas juga melampirkan :

- 1. Izin Tinggal Tetap
- 2. Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari kepolisian
- 3. KTP dan KK
- 4. Foto copy dokumen – dokumen keimigrasian
- 5. Membayar retribusi Rp. 20.000,00

3. Tata cara dalam pengurusan KK

a.. Pemohon berkewajiban :

- 1. Membawa dan menyerahkan berkas permohonan ke kelurahan;
- 2. Menerima, mengisi dan menandatangani F-1.05 untuk WNI dan F-1.06 untuk WNA;
- 3. Menerima F-1.05 yang sudah ditandatangani lurah untuk dibawa ke TPDK;
- 4. Membayar retribusi dan menerima resi pembayaran sebagai bukti untuk pengambilan KK (B.1.01)

b. Kelurahan berkewajiban :

- 1. Menyerahkan F-1.05 untuk WNI atau F-1.06 untuk WNA kepada pemohon untuk diisi dan ditandatangani;
- 2. Melakukan verifikasi dan validasi persyaratan;
- 3. Mencatat dalam BHPPK;
- 4. Menerima isian F-1.05 atau F-1.06 untuk ditandatangani lurah;
- 5. Menyerahkan F-1.05 atau F-1.06 yang sudah ditandatangani lurah untuk selanjutnya dibawa ke TPDK

4. Kecamatan berkewajiban:

a. Untuk SIAK Off Line :

- 1. Menerima hasil pencatatan dan pemutakhiran data KK dari TPDK
- 2. Menyerahkan KK yang telah ditandatangani camat kepada penduduk

b. Untuk SIAK On Line :

- 1. Menerima, meneliti dan mengagenda berkas pemohon;
- 2. Memasukkan data penduduk ke dalam sistem komputerisasi yang tersambung secara On Line dengan data base kependudukan pada Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil;
- 3. Melakukan proses pemutakhiran data penduduk
- 4. Menerima retribusi

5. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil

a. Untuk SIAK Off Line :

- 1. Menerima, meneliti dan mengagenda berkas pemohon;
- 2. Menerima retribusi dan memberikan resi pembayaran sebagai bukti untuk pengambilan KK (B.1.01);
- 3. Memasukkan data penduduk ke dalam system komputerisasi;

4. Mengirimkan KK hasil perekaman dan pemutakhiran data penduduk ke Kecamatan

b. Untuk SIAK On Line :

Menerima hasil perekaman dan pemutakhiran data penduduk dari kecamatan yang tersambung secara on line dengan database kependudukan pada Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil

5. Arus kerja pengurusan KK

Untuk SIAK Off Line

NO	PEMOHON/PETUGAS	PROSES PENYELESAIAN				KETERANGAN
		I	II	III	IV	
1.	PEMOHON	●	●		●	
2.	KELURAHAN	└─→	↑	└─→	↑	
3.	KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL		●	●	●	
4.	KECAMATAN			└─→	●	
						2 hari

Untuk SIAK On Line

NO	PEMOHON/PETUGAS	PROSES PENYELESAIAN				KETERANGAN
		I	II	III	V	
1.	PEMOHON	●	●		●	
2.	KELURAHAN	└─→	↑	└─→	↑	
3.	KECAMATAN		●	●	●	
4.	KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL			●	●	
Data penduduk terekam secara on line pada database kependudukan						1 hari

TATA CARA PENGURUSAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

I. KTP sebagai Kartu Identitas Diri diberikan kepada setiap WNI dan WNA Tinggal Tetap yang bertempat di wilayah Kota Kediri adalah :

1. Setiap penduduk yang telah berusia 17 tahun dan atau pernah kawin.
2. Setiap penduduk pemilik KTP yang telah habis masa berlakunya
3. KTP –nya rusak atau hilang dengan membawa Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
4. Bagi Penduduk WNI yang berusia 60 (enam puluh) tahun ke atas diberi KTP yang berlaku seumur hidup
5. Pemegang KTP seumur hidup yang pindah tempat tinggal wajib mengurus KTP baru

II. KTP diterbitkan Pemerintah Kota Kediri ditandatangani oleh camat untuk WNI dan Kepala Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil untuk WNA

III. Persyaratan untuk memperoleh KTP

a. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI)

1. Mengisi formulir permohonan KTP dengan kode F-1.07
2. Foto copy KK
3. KTP lama bagi penduduk yang mengajukan permohonan perpanjangan KTP
4. Foto copy Surat Nikah atau Akta Nikah bagi penduduk yang belum berumur 17 (tujuh belas) tahun tetapi telah menikah
5. Foto copy Akta Kelahiran
6. Foto copy surat bukti peristiwa kependudukan yang dialami bagi pemohon yang mengajukan perubahan data KTP
7. Membayar retribusi Rp. 10.000,00

b. Bagi Orang Asing Tinggal Tetap

Selain melengkapi persyaratan diatas juga melampirkan

1. Izin Tinggal Tetap
2. Foto copy dokumen – dokumen keimigrasian
3. Membayar retribusi Rp. 30.000,00

IV. Tata cara dalam pengurusan KTP

a. Pemohon berkewajiban :

1. Membawa dan menyerahkan berkas permohonan ke kelurahan;
2. Menerima, mengisi dan menandatangani F-1.07;
3. Menerima F-1.07 yang sudah ditandatangani lurah untuk dibawa ke kecamatan;
4. Membayar retribusi dan menerima resi pembayaran sebagai bukti untuk pengambilan KTP (B.1.02).

b. Kelurahan berkewajiban :

1. Menyerahkan F-1.07 kepada pemohon untuk diisi dan ditandatangani;
2. Melakukan verifikasi dan validasi persyaratan;
3. Mencatat dalam BHPPK;
4. Menerima isian F-1.07 untuk ditandatangani lurah;
5. Menyerahkan F-1.07 yang sudah ditandatangani lurah kepada penduduk untuk selanjutnya dibawa ke TPDK

c. Kecamatan berkewajiban :

Untuk SIAK Off Line :

1. Menerima hasil pencatatan dan pemutakhiran data KTP dari TPKD.
2. Menyerahkan KTP yang telah ditandatangani camat kepada penduduk.

Untuk SIAK On Line :

1. Menerima, meneliti dan mengagenda berkas pemohon;
2. Memasukkan data penduduk ke dalam sistem komputerisasi yang tersambung secara On Line dengan data base kependudukan pada Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil;
3. Melakukan proses pemutakhiran data penduduk;
4. Menerima retribusi.

d. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil

Untuk SIAK Off Line :

1. Menerima, meneliti dan mengagenda berkas pemohon;
2. Menerima retribusi dan memberikan resi pembayaran sebagai bukti untuk pengambilan KTP (B.1.02);
3. Melakukan proses perekaman dan pemutakhiran database penduduk
4. Mengirimkan KTP hasil perekaman dan pemutakhiran data penduduk ke Kecamatan

Untuk SIAK On Line :

- a. Menerima hasil perekaman dan pemutakhiran data penduduk dari kecamatan yang tersambung secara on line dengan database kependudukan pada Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.

V. Arus kerja pengurusan KTP

NO	PEMOHON/PETUGAS	PROSES PENYELESAIAN				KETERANGAN
		I	II	III	IV	
1.	PEMOHON	●	●		●	
2.	KELURAHAN	→	↑	→	↑	
3.	KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL		●	●		
4.	KECAMATAN			→	●	
						2 hari

Untuk SIAK On Line

NO	PEMOHON/PETUGAS	PROSES PENYELESAIAN				KETERA NGAN
		I	II	III	V	
1.	PEMOHON	●	●	●	●	1 hari
2.	KELURAHAN	→	↑	↘	↗	
3.	KECAMATAN			●		
4.	KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL			●		

Data penduduk terekam secara on line pada database kependudukan

TATA CARA PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG PENDUDUK WNI DALAM WILAYAH INDONESIA

I. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) diberikan kepada setiap WNI yang pindah tempat tinggal dalam hal :

1. Dalam satu kelurahan (klasifikasi 1).
2. Antar Kelurahan dalam satu Kecamatan (klasifikasi 2).
3. Antar Kecamatan dalam satu Kota (klasifikasi 3).
4. Antar Kota / Kabupaten dalam satu Provinsi (klasifikasi 4).
5. Antar Provinsi dalam wilayah Indonesia (klasifikasi 5) dan SKPD digunakan sebagai dasar perubahan alamat pada KK dan KTP.

II. Persyaratan pengurusan Surat Keterangan Pindah Datang

1. Surat Pengantar dari RT / RW.
2. Foto copy KK dan KTP.
3. Surat Keterangan Pindah Datang WNI (SKPD WNI) dengan kode F-1.08.
4. Membayar retribusi Rp. 10.000,00.

III. Tata cara pengurusan Surat Keterangan Pindah Datang

1. Klasifikasi 1

Kelurahan berkewajiban :

- a. Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah.
- b. Memproses pengisian dan menandatangani SKPD dengan formulir F-1.08.
- c. Menerbitkan SKPD WNI dalam dua rangkap.
- d. SKPD tidak diberikan kepada penduduk.
- e. Lembar 1 SKPD WNI diarsipkan di kelurahan dan Lembar 2 SKPD diserahkan ke TPDK.
- f. Mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP).

2. Klasifikasi 2

a. Kelurahan Asal berkewajiban :

1. Melakukan verifikasi dan validasi persyaratan pindah.
2. Mencatat dalam BHPPK.
3. Menerbitkan SKPD WNI (dalam rangkap empat).
4. Menyerahkan kepada penduduk untuk dibawa ke kelurahan tujuan.
5. Mencatat dalam BIP dan BMP serta mengarsipkan lembar 4 SKPD WNI setelah SKPD WNI ditandatangani oleh Lurah daerah tujuan dan telah dikirim ke daerah asal.

b. Kelurahan Tujuan berkewajiban :

1. Melakukan verifikasi dan validasi berkas pindah.
2. Mencatat dalam BHPPK.
3. Menandatangani SKPD WNI dan menyerahkan lembar 1 kepada penduduk.
4. Mengarsipkan lembar 2 SKPD WNI.
5. Menyerahkan lembar 3 SKPD WNI ke TPDK.
6. Mengirim lembar 4 SKPD WNI ke Kelurahan Asal.

c. Klasifikasi 3 s/d 5

a. Kelurahan Asal berkewajiban :

1. Melakukan verifikasi dan validasi persyaratan pindah
2. Mencatat dalam BHPPK.
3. Menerbitkan SKPD WNI (dalam rangkap lima).
4. Menyerahkan kepada penduduk untuk dibawa ke kelurahan tujuan.
5. Mengarsipkan lembar 5 SKPD WNI setelah penduduk resmi pindah dan formulir F-1.08 diterima kembali dari daerah tujuan.
6. Mencatat dalam BIP dan BMP .

b. Kecamatan Asal berkewajiban :

1. Melakukan verifikasi dan validasi persyaratan pindah.
2. Mencatat dalam BHPPK.
3. Menandatangani SKPD WNI dan menyerahkan kembali kepada penduduk untuk dibawa ke daerah tujuan.
4. Mengarsipkan lembar 4 dan mengirim lembar 5 ke kelurahan asal setelah menerima kembali SKPD WNI lembar 4 dan 5 dari daerah tujuan .

c. Kelurahan tujuan berkewajiban :

1. Melakukan verifikasi dan validasi persyaratan pindah
2. Mencatat dalam BHPPK
3. Melengkapi dan menandatangani isian F-1.08
4. Menyerahkan SKPD WNI kepada penduduk untuk diteruskan kepada kecamatan guna mendapatkan pengesahan
5. Mengarsipkan lembar 2 SKPD WNI yang diterima dari kecamatan tujuan
6. Mencatat dalam BIP

d. Kecamatan tujuan berkewajiban :

1. Mencatat dalam BHPPK
2. Menerima dan mengesahkan SKPD WNI yang dikirim dari Kelurahan
3. Melakukan pemutakhiran data ke TPDK dan mengarsipkan lembar 3 SKPD WNI
4. Menyerahkan lembar 1 SKPD WNI kepada penduduk serta mengirimkan lembar 2 ke kelurahan tujuan
5. Mengirimkan SKPD WNI lembar 4 dan 5 ke Kecamatan Asal

TATA CARA PENGURUSAN SURAT PINDAH DATANG PENDUDUK ORANG ASING TINGGAL TETAP DALAM WILAYAH INDONESIA

I. Pencatatan Pelaporan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap dilakukan oleh Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil

II. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) diberikan kepada setiap Orang Asing yang pindah tempat tinggal dalam hal :

1. Dalam satu kelurahan (klasifikasi 1)
 2. Antar Kelurahan dalam satu Kecamatan (klasifikasi 2)
 3. Antar Kecamatan dalam satu Kota (klasifikasi 3)
 4. Antar Kota / Kabupaten dalam satu Provinsi (klasifikasi 4)
 5. Antar Provinsi dalam wilayah Indonesia (klasifikasi 5)
- SKPD digunakan sebagai dasar perubahan alamat pada KK dan KTP

III. Persyaratan pengurusan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing (SKPD OA)

1. Bagi Orang Asing Tinggal Terbatas (SKPD OA dengan kode F-1.10)

- a. Izin Tinggal Terbatas
- b. STLD dari Kepolisian
- c. SKTT
- d. Membayar retribusi Rp. 15.000,00

2. Bagi Orang Asing Tinggal Tetap (SKPD OA dengan kode F-1.09)

- a. Izin Tinggal Tetap
- b. Foto copy KK
- c. Foto copy KTP
- d. STLD
- e. Membayar retribusi Rp. 30.000,00

IV. Tata cara pengurusan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing (SKPD OA)

1). Klasifikasi 1 s/d 3

Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

- a. Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah
- b. Mencatat dalam BHPPK
- c. Menerbitkan SKPD OA dalam rangkap tiga .

- d. Mengganti perubahan alamat dalam SKTT atau KK dan KTP
- e. Menyerahkan lembar 1 SKPD OA kepada penduduk
- f. Mengarsipkan lembar 2 SKPD OA
- g. Mencatat dalam BIP untuk Orang Asing Tinggal Tetap
- h. Mencatat dalam BIPS dan BMPS untuk Orang Asing Tinggal Terbatas

2). Klasifikasi 4 dan 5

(a). Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil di Daerah Asal berkewajiban :

- a. Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah
- b. Mencatat dalam BHPPK
- c. Menerbitkan SKPD OA dalam rangkap empat
- d. Menyerahkan SKPD OA kepada penduduk untuk dibawa ke daerah tujuan
- e. Mengarsipkan lembar 4 SKPD OA yang diterima dari daerah tujuan
- f. Mencatat dalam BIP untuk Orang Asing Tinggal Tetap
- g. Mencatat dalam BIPS dan BMPS untuk Orang Asing Tinggal Terbatas

(b). Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Daerah Tujuan berkewajiban :

- a. Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah
- b. Menandatangani SKPD OA
- c. Menyerahkan lembar 1 SKPD OA kepada penduduk
- d. Mengarsipkan lembar 2 SKPD OA
- e. Melakukan perekaman dan Pemutakhiran data penduduk]
- f. Mengirim lembar 4 ke Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil daerah asal

TATA CARA PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH SEMENTARA (SKPS)

I. Surat Keterangan Pindah Sementara diberikan kepada penduduk yang bermaksud pindah sementara berturut – turut selama 90 hari lebih sampai dengan 1 tahun untuk diberikan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di daerah tujuan

II. Persyaratan pengurusan Surat Keterangan Pindah Sementara

- a. Surat Pengantar dari RT/RW
- b. Foto copy KK dan KTP
- c. Membawa surat izin orang tua / wali bagi yang belum berumur 17 tahun
- d. Permohonan Tinggal sementara (PTS) dengan kode F-1.12
- e. Membayar retribusi Rp. 5.000,-

III. Tata cara pengurusan Surat Keterangan Pindah Datang

1. Pemohon berkewajiban :

- a. Membawa dan menyerahkan berkas permohonan ke kelurahan;
- b. Menerima, mengisi dan menandatangani F-1.12;
- c. Menerima F-1.12 yang sudah ditandatangani lurah untuk dibawa ke kecamatan;
- d. Membayar retribusi

2. a. Kelurahan Asal berkewajiban :

- (1). Melakukan verifikasi dan validasi persyaratan pindah
- (2). Mencatat dalam BHPPK
- (3). Menerbitkan Surat Keterangan Pindah Sementara (SKPS) dengan kode F-1.11 dalam tiga rangkap
- (4). Mengarsipkan lembar 2 dan sisanya diserahkan kepada penduduk untuk diteruskan ke kecamatan guna mendapatkan pengesahan
- (5). Mencatat dalam BIPS dan BMPS

b. Kecamatan Asal berkewajiban :

- (1).Melakukan verifikasi dan validasi persyaratan pindah
- (2).Mencatat dalam BHPPK
- (3).Mengesahkan SKPS
- (4).Menyerahkan lembar 1 SKPS kepada penduduk untuk dibawa ke daerah tujuan
- (5).Mengarsipkan lembar 3 SKPS

c. Kelurahan tujuan berkewajiban :

- (1).Melakukan verifikasi dan validasi persyaratan pindah
- (2).Mencatat dalam BHPPK
- (3).Menerbitkan Permohonan Tinggal Sementara (PTS) dengan kode F-1.12 dalam rangkap 3 dan menyerahkan lembar 1 dan 2 kepada penduduk untuk dibawa ke kecamatan
- (4). Mengarsipkan PTS lembar 3

d. Kecamatan tujuan berkewajiban :

- (1). Melakukan verifikasi dan validasi data,mencatat dalam BHPPK
- (2). Mengarsipkan PTS yang dikirim oleh kelurahan
- (3). Mengarsipkan PTS lembar 2
- (4).Menyerahkan PTS lembar 1 kepada penduduk untuk diteruskan ke TPDK untuk mendapatkan SKTS (Surat Keterangan Tinggal Sementara) dengan kode B.1.03.
- (5). Membayar retribusi Rp. 5.000,-

**TATA CARA PENGURUSAN
SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI (SKPLN) UNTUK WNI**

I. Persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SPPLN)

1. Foto copy KK dan KTP
2. Mengisi Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dengan kode F-1.13
3. Membayar retribusi untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) Rp. 10.000,00

II. Tata cara Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI ke Luar Negeri

1. Pemohon berkewajiban :

- a. Membawa dan menyerahkan berkas permohonan ke kelurahan;

- b. Menerima, mengisi dan menandatangani F-1.13;
 - c. Menerima F-1.13 yang sudah ditandatangani lurah untuk dibawa ke kecamatan;
 - d. Membayar retribusi
2. Kelurahan berkewajiban :
 - a. Melakukan verifikasi dan validasi berkas pemohon
 - b. Menerbitkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) dengan kode F-1.13 rangkap dua
 - c. Mencatat dalam BHPPK
 - d. Menerima hasil pencetakan data kependudukan dari Kecamatan
 - e. Mencatat dalam BIP
 3. Kecamatan berkewajiban :
 - a. Menerima SPPLN dari pemohon dan melakukan verifikasi data
 - b. Memberikan pengesahan SPPLN
 - c. Menerima hasil pemutakhiran dan pencetakan data kependudukan dari TPDK
 - d. Mencatat dalam BHPPK
 4. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
 - a. Menerima SPPLN dari pemohon dan melakukan verifikasi dan validasi persyaratan
 - b. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) untuk WNI dengan kode F-1.14 rangkap 3 :
 - 1). SKPLN lembar 1 dan 2 diberikan kepada pemohon, lembar 1 untuk arsip pemohon dan lembar 2 untuk pengurusan paspor
 - 2). SKPLN lembar 3 untuk arsip Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil
 - c. Mencatat KTP pemohon yang mendapat SKPLN
 - d. Mencatat dalam BHPPK

**TATA CARA PENGURUSAN
SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI (SKDLN) UNTUK WNI**

- I. Persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SPPLN)
 1. Foto copy Paspor
 2. Tanda masuk dari imigrasi
 3. Foto copy KK dan KTP
 4. Mengisi formulir Biodata Penduduk dengan kode F-1.01 bagi yang belum memiliki NIK
 5. Mengisi formulir SKDLN dengan kode F-1.15
 6. Membayar retribusi untuk penerbitan Surat Keterangan Datang ke Luar Negeri (SPPLN) Rp. 10.000,00
- II. Tata cara Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI ke Luar Negeri
 1. Pemohon berkewajiban :
 - a. Membawa dan menyerahkan berkas permohonan ke Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil
 - b. Menerima, mengisi dan menandatangani F-1.01 bagi yang belum memiliki NIK
 - c. Menerima, mengisi dan menandatangani F-1.15

2. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
 - a. Melakukan verifikasi dan validasi persyaratan
 - b. Memberikan formulir Biodata penduduk F-1.01 dan formulir SKDLN dengan kode F-1.15
 - c. Menerima dan meneliti isian formulir
 - d. Menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) dengan kode F-1.15 rangkap 4 :
 - 1). SKDLN lembar 1 diberikan kepada pemohon untuk digunakan sebagai dasar pengurusan KK dan KTP
 - 2) SKDLN lembar 2 dikirim ke TPKD
 - 3). SKDLN lembar 3 dikirim ke TPKD untuk menerbitkan KK dan KTP
 - 4). SKDLN lembar 4 untuk arsip Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil
 - e. Menerima perubahan data kependudukan dari TPKD
 - f. Mencatat dalam BHPPK
3. Kecamatan berkewajiban
 - a. Menerima hasil pencetakan data kependudukan dan mengirim hasilnya ke kelurahan
 - b. Menerbitkan KK dan KTP
 - c. Mencatat dalam BHPPK
4. Kelurahan berkewajiban
 - a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari kecamatan
 - b. Mencatat dalam BHPPK dan BIP

TATA CARA PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) DI KOTA KEDIRI

- I. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dengan kode B-1.04 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 menjadi Izin Tinggal Terbatas
- II. Persyaratan mengurus SKTT :
 - a. Foto copy paspor dan izin Tinggal Terbatas
 - b. Surat Pengantar dari RT/RW
 - c. Mengisi formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas (PP-Tas) dengan kode F-1.16
 - d. Pas foto terbaru berwarna 2x3 cm sebanyak 2 lembar
- III. Tata cara pengurusan SKTT :
 1. Pemohon berkewajiban :
 - a. Menyiapkan berkas permohonan
 - b. Menerima, menandatangani PP-Tas.

- c. Membayar retribusi
2. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
- a. Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan
 - b. Memberikan formulir isian Biodata Penduduk F-1.01 bagi yang belum memiliki NIK
 - c. Memberikan formulir PP-Tas dengan kode F-1.16 rangkap 2
 - PP-Tas lembar 1 untuk arsip kantor Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai dasar penerbitan SKTT
 - PP-Tas lembar 2 diberikan kepada pemohon sebagai dasar pengurusan SKTT
 - d. Menerbitkan SKTT
 - e. Melakukan pemutakhiran data
 - f. Mencatat dalam BHPPK dan BIP
3. Kecamatan berkewajiban :
- a. Menerima hasil pencetakan data kependudukan dari TPDK dan mengirim hasilnya ke kelurahan
 - b. Mencatat dalam BHPPK
4. Kelurahan berkewajiban :
- a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari kecamatan
 - b. Mencatat dalam BHPPK dan BIPS

**TATA CARA PENGURUSAN PERUBAHAN STATUS KEPENDUDUKAN
ORANG ASING TINGGAL TERBATAS MENJADI
ORANG ASING TINGGAL TETAP DI KOTA KEDIRI**

- I. Formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap (PP-Tap) digunakan dalam hal perubahan dari Orang Asing Tinggal Terbatas menjadi Orang Asing Tinggal Tetap, diberikan dalam hal yang bersangkutan telah memiliki Izin Tinggal Tetap dari Instansi yang berwenang
- II. Persyaratan untuk memperoleh formulir PP-Tap dengan kode F-1.17
- a. foto copy paspor
 - b. SKTT yang dimiliki
 - c. Izin Tinggal Tetap
 - d. STLD
 - e. Mengisi dan menandatangani PP-Tap dengan kode F-1.17
 - f. Membayar retribusi Rp. 15.000,-
- III. Tata cara pengurusan PP-Tap :
1. Pemohon berkewajiban :
- a. Menyiapkan berkas permohonan
 - b. Menerima, menandatangani PP-Tap
 - c. Membayar retribusi

2. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

- a. Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan
- b. Memberikan formulir isian Biodata Penduduk F-1.01 bagi yang belum memiliki NIK
- c. Memberikan formulir PP-Tas dengan kode F-1.16 rangkap 2
- d. Menerbitkan SKTT
- e. Melakukan pemutakhiran data
- f. Mencatat dalam BHPPK dan BIP

3. Kecamatan berkewajiban :

- a. Menerima hasil pencetakan data kependudukan dari TPDK dan mengirim hasilnya ke kelurahan
- b. Mencatat dalam BHPPK

4. Kelurahan berkewajiban :

- a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari kecamatan
- b. Mencatat dalam BHPPK

IV. Arus Kerja pengurusan PP-Tap

NO.	PEMOHON/PETUGAS	PROSES PENYELESAIAN			KETERANGAN
		I	II	III	
1.	PEMOHON	●	➤	●	2 hari
2.	KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	➤	●		

**TATA CARA PENDAFTARAN
KEPINDAHAN ORANG ASING KE LUAR NEGERI**

I. Persyaratan Kepindahan Orang asing ke Luar Negeri

- a. Foto copy KK dan KTP bagi penduduk Orang Asing Tetap
- b. Foto copy SKTT, Izin Tinggal Terbatas bagi Orang Asing Tinggal Terbatas
- c. Mengisi dan menandatangani formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri dengan kode F-1.18

II. Tata cara Pengurusan Formulir Keterangan Pindah Ke Luar Negeri (KPLN) untuk Orang Asing dengan kode F-1.18

1. Pemohon berkewajiban :

- a. Menyiapkan berkas permohonan
- b. Menerima, menandatangani formulir F-1.18.

c. Membayar retribusi Rp.10.000,-

2. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

a. Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan

b. Memberikan formulir isian KPLN untuk Orang Asing (F-1.18) rangkap 3

1. KPLN lembar 1 untuk Orang Asing yang pindah ke Luar Negeri

2. KPLN lembar 2 untuk arsip Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kediri

3. KPLN lembar 3 untuk TPDK

c. Mencatat dalam BHPPK

3. Kecamatan berkewajiban :

a. Menerima hasil data kependudukan dari TPDK dan mengirim hasilnya ke kelurahan

b. Mencatat dalam BHPPK.

4. Kelurahan berkewajiban :

a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari kecamatan.

b. Mencatat dalam BHPPK dan BIP.

III. Arus Kerja Pendaftaran Kependudukan Orang Asing ke Luar Negeri

NO.	PEMOHON/PETUGAS	PROSES PENYELESAIAN			KETERANGAN
		I	II	III	
1.	PEMOHON	●	→	●	2 hari
2.	KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	→	●		

TATA CARA PENGURUSAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

- I. Surat Keterangan Kelahiran diberikan kepada penduduk, dalam hal terjadi kelahiran bayi dalam keadaan hidup baik diketahui asal usulnya maupun yang tidak diketahui asal usulnya, baik yang lahir dari perkawinan yang sah ataupun yang lahir di luar perkawinan sah
- II. Surat Keterangan Kelahiran digunakan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Akta Kelahiran
- III. Persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Kelahiran dengan kode F-2.02
 1. Bagi WNI
 - a. foto copy KTP dan KK orang tua bayi.

- b. Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua
- c. Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Bersalin/Puskesmas/Poliklinik desa/Dokter praktek keluarga/Bidan praktek swasta/pilot/nahkoda/pesawat terbang/kapal laut
- d. Bagi anak yang proses kelahiran dan orang tuanya tidak diketahui keberadaannya cukup membawa Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian
- e. Mengisi formulir pelaporan bagi WNI dengan kode F-2.01
- f. Mengisi formulir pelaporan bagi WNI dengan kode F-2.03 apabila kelahirannya terjadi di luar tempat domisili orang tua.

2. Bagi WNA

- a. Foto copy KTP dan KK orang tua bayi
- b. Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua
- c. SKTT orang tua bayi bagi orang asing tinggal terbatas
- d. Dokumen imigrasi
- e. Mengisi formulir pelaporan kelahiran orang asing dengan kode F-2.04

IV. Tata cara pengurusan Surat Keterangan Kelahiran :

1. Pemohon berkewajiban :

- a. Melengkapi berkas permohonan
- b. Membayar retribusi Rp.5.000,-

2. Kelurahan berkewajiban :

- a. Menandatangani Surat Keterangan Kelahiran
- b. Mengirim bagian ke dua Surat Keterangan Kelahiran ke TPKD
- c. Mencatat dalam BHPPK

TATA CARA PENGURUSAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

I. Surat Keterangan Lahir Mati diberikan kepada penduduk, dalam hal terjadi kelahiran bayi dalam keadaan mati dalam kontek pencatatan ini adalah kelahiran bayi dalam keadaan mati setelah usia kandungan minimal 28 minggu.

II. Persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Lahir Mati dengan kode F-2.07

1. Bagi WNI

- a. Foto copy KTP dan KK orang tua bayi
- b. Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua
- c. Mengisi formulir pelaporan lahir mati dengan kode F-2.06

2. Bagi WNA

- a. foto copy KTP dan KK orang tua bayi
- b. Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua
- c. SKTT orang tua bayi bagi orang asing tinggal terbatas
- d. Dokumen imigrasi
- e. Mengisi formulir pelaporan lahir mati Orang Asing dengan kode F-2.08.

III. Tata cara pengurusan Surat Keterangan Lahir Mati :

1. Pemohon berkewajiban :

- a. Melengkapi berkas permohonan
- b. Membayar retribusi Rp.3.000,-

2. Kelurahan berkewajiban :

- a. Menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati
- b. Mengirim bagian ke dua Surat Keterangan Lahir Mati ke TPKD
- c. Mencatat dalam BHPPK

**TATA CARA PENGURUSAN
SURAT KETERANGAN KEMATIAN**

- I. Surat Keterangan Kematian diberikan dalam hal terjadi kematian penduduk yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Akta Kematian
- II. Persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Kematian dengan kode F-2.16
 - 1. Bagi WNI
 - a. Formulir Pelaporan Kematian dengan kode F-2.15
 - b. Formulir Pelaporan Kematian di luar domisili dengan kode F-2.17 bagi yang meninggal di luar domisilinya
 - c. Surat Keterangan Kematian dari dokter/petugas kesehatan
 - d. KK dan KTP yang bersangkutan
 - e. Akta Kelahiran yang meninggal
 - 2. Bagi WNI di luar negeri
 - a. Peristiwa kematian WNI di Luar Negeri yang telah dicatatkan di laporkan ke Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil ditempat domisili yang bersangkutan sejak keluarga bersangkutan kembali di Indonesia
 - b. Mengisi Formulir Pelaporan Kematian dengan kode F-2.18
 - 3. Bagi WNA
 - a. Formulir Pelaporan Kematian dengan kode F-2.20
 - b. Surat Keterangan Kematian dari dokter/petugas kesehatan
 - c. KK dan KTP yang bersangkutan bagi Orang Asing Tetap Tetap
 - d. SKTT bagi Orang Asing Tetap terbatas
 - e. Kutipan Akta Kelahiran dan Dokumen Imigrasi yang bersangkutan

III. Tata cara pengurusan Surat Keterangan Kelahiran :

1. Pemohon berkewajiban :

- a. Melengkapi berkas permohonan
- b. Membayar retribusi Rp.5.000,-

2. Kelurahan berkewajiban :

- a. Menandatangani Surat Keterangan Kelahiran dengan kode F-2.17
- b. Mengirim bagian ke dua Surat Keterangan Kelahiran ke TPKD
- c. Mencatat dalam BHPPK

3. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil

- a. Menandatangani Bukti Pelaporan Kematian Luar Negeri dengan kode F-2.19
- b. Mencatat dalam BHPPK

TATA CARA PENGURUSAN DAN PELAYANAN CATATAN SIPIL TATA CARA PENGURUSAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

I. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran diberikan :

- 1. Kepada setiap terjadinya peristiwa kelahiran di Kota Kediri bagi WNI dan WNA yang pelaporannya tidak terlambat, penduduk Kota Kediri dan luar Kota Kediri
- 2. Peristiwa kelahiran yang pelaporannya terlambat dengan Penetapan Pengadilan Negeri bagi WNA penduduk Kota Kediri dan atau luar Kota Kediri
- 3. Peristiwa kelahiran yang terjadi di kota/luar Kota Kediri yang pelaporannya terlambat dengan persetujuan Walikota Kediri / Pejabat yang ditunjuk.

II. Persyaratan untuk memperoleh Akta Kelahiran :

- 1. Bagi WNI dan Orang Asing Tetap
 - a. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan
 - b. Foto copy KK dan KTP orang tua
 - c. Foto copy Surat Nikah/ Akta Perkawinan orang tua
 - d. Mengisi formulir Pelaporan Kelahiran dengan kode F-2.01
 - e. Persetujuan Walikota Kediri/Pejabat yang ditunjuk untuk pencatatan kelahiran yang melebihi jangka waktu yang ditentukan (lebih dari 60 hari) harus membayar retribusi .

2. Bagi WNI yang kelahirannya terjadi di luar Domisili Orang Tua

Melengkapi persyaratan a s/d c ditambah :

- a. Mengisi formulir Pelaporan Kelahiran WNI di luar domisili orang tua dengan kode F-2.03
- b. Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian setempat bagi anak yang proses kelahirannya atau orang tuanya tidak diketahui keberadaannya
- c. Membayar retribusi

3. Bagi WNI yang kelahirannya terjadi di luar negeri

Melengkapi persyaratan a s/d c ditambah :

- a. Mengisi formulir Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Negeri dengan kode F-2.05
- b. Membayar retribusi

4. Bagi WNA

Melengkapi persyaratan a s/d c ditambah :

- a. Mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran Orang Asing dengan kode F-2.04
- b. Foto copy SKTT dan Izin Tinggal Terbatas bagi Orang Asing Tinggal Terbatas
- c. Foto copy dokumen imigrasi
- d. Membayar retribusi

III. Tata cara pengurusan Akta Kelahiran :

1. Pemohon berkewajiban :

1. Membawa berkas permohonan ke Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil
2. Menerima, mengisi, dan menandatangani formulir permohonan
3. Membayar retribusi
4. Menerima tanda bukti pembayaran retribusi dan pengambilan akta
5. Menandatangani Kutipan Akta Kelahiran dalam buku Register
6. Menerima Kutipan Akta Kelahiran

2. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

1. Menerima berkas permohonan dari pemohon
2. Melakukan verifikasi dan validasi data
3. Menerima pembayaran retribusi
4. Menerima pembayaran retribusi
5. Memberikan tanda bukti pembayaran retribusi dan pengambilan akta
6. Menyetorkan retribusi ke Dinas Pendapatan Kota
7. Menerima tanda bukti setoran ke Dinas Pendapatan Kota
8. Melakukan pencatatan proses Pencatatan dalam Buku Register Kutipan Akta
9. Merekam informasi kelahiran ke dalam data base kependudukan.
10. Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada Pemohon

TATA CARA PENGURUSAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN

I. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan diberikan :

1. Kepada setiap terjadinya peristiwa perkawinan menurut agama selain agama islam di Kota Kediri bagi WNI dan WNA, kedua mempelai penduduk Kota Kediri dan atau salah satu mempelai penduduk luar Kota Kediri.

II. Persyaratan untuk memperoleh Akta Perkawinan

Bagi WNI :

1. Surat Pengantar dari RT/RW
2. Foto copy KTP dan KK
3. Mengisi Permohonan Pencatatan Perkawinan di Kelurahan
4. Surat Bukti Pemberkatan Perkawinan menurut agamanya
5. Pas foto berdampingan 4 x 6 berwarna sebanyak 4 lembar
6. Kartu Imunisasi TT
7. Menghadirkan 2 orang saksi yang telah berusia 21 tahun ke atas
8. Mengisi formulir Pelaporan Perkawinan
9. Bagi WNI keturunan yang telah berganti nama melampirkan Penetapan Pengadilan
10. Bagi yang telah cerai atau pasangannya telah meninggal melampirkan Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Kematian
11. Bagi Anggota TNI / POLRI melampirkan izin dari komandan
12. Membayar retribusi

Bagi WNA :

Selain melengkapi persyaratan angka 1 s/d 9 ditambah :

1. Paspor
2. STLD
3. Surat dari Kedutaan / Perwakilan Negeranya

III. Tata cara pengurusan akta Perkawinan

1. Pemohon berkewajiban :

1. Melengkapi berkas permohonan untuk selanjutnya dibawa ke Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil
2. Menerima, mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Perkawinan dengan Kode F-2.09
3. Menghadirkan dua orang saksi
4. Membayar retribusi
5. Menerima bukti pembayaran
6. Menandatangani Kutipan Akta Perkawinan dalam buku Register
7. Menerima Kutipan Akta Perkawinan

2. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

1. Melakukan Verifikasi dan Validasi atas isian formulir pencatatan perkawinan dan formulir pelaporan perkawinan dengan kode F-2.09.
2. Melakukan proses pencatatan, penerbitan, penandatanganan Register Akta termasuk dua orang saksi dan Kutipan Akta Perkawinan.
3. Melakukan perekaman data atas dasar formulir pelaporan perkawinan
4. Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada penduduk
5. Mengarsipkan berkas Formulir Permohonan Pencatatan Perkawinan dan F-2.09 serta berkas persyaratannya.
6. Menerima pembayaran retribusi

TATA CARA PENGURUSAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

I. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian diberikan :

1. Kepada setiap terjadinya peristiwa pecah perkawinan karena perceraian bagi WNI dan WNA, penduduk Kota atau penduduk luar Kota Kediri yang beragama selain agama Islam dengan Keputusan Pengadilan Negeri, Tinggi dan atau MA.

II. Persyaratan untuk memperoleh Akta Perceraian

Bagi WNI :

1. Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap
2. Kutipan Akta Perkawinan
3. Fotocopy KK, KTP
4. Fotocopy Akta Kelahiran
5. Bagi WNI Keturunan yang sudah ganti nama membawa foto copy Surat Ganti nama.
6. Mengisi Formulir Pelaporan Perceraian dengan kode F-2.11
7. Membayar Retribusi

Bagi WNA :

Selain melengkapi persyaratan angka 1 s/d 7 ditambah :

1. Paspor
2. STLD
3. Surat dari Kedutaan / Perwakilan Negeranya

III. Tata cara pengurusan Akta Perceraian

1. Pemohon berkewajiban :

1. Melengkapi berkas permohonan untuk selanjutnya dibawa ke Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil
2. Menerima, mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Perceraian dengan Kode F-2.11
3. Membayar retribusi

4. Menerima bukti pembayaran
5. Menandatangani Kutipan Akta Perceraian dalam buku Register
6. Menerima Kutipan Akta Perceraian

2. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

1. Melakukan Verifikasi dan Validasi atas isian pencatatan perceraian dan formulir pelaporan perceraian dengan kode F-2.11.
2. Melakukan proses pencatatan, penerbitan, penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Perceraian.
3. Melakukan perekaman data atas dasar formulir pelaporan perceraian
4. Menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada penduduk
5. Mengarsipkan berkas Formulir Permohonan Pencatatan Perceraian dan F-2.11 serta berkas persyaratannya.
6. Menerima pembayaran retribusi

TATA CARA PENGURUSAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

I. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kematian :

Kematian merupakan salah satu peristiwa penting yang dialami oleh setiap orang, yang harus dicatat dan dikukuhkan oleh negara dalam bentuk Akta Kematian.

II. Persyaratan untuk memperoleh Akta Kematian

Bagi WNI :

1. Surat Kematian (Visum) dari dokter / Petugas Kesehatan
2. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan dengan Kode F-2.16
3. Fotocopy KK;
4. KTP yang bersangkutan
5. Fotocopy KTP Pelapor
6. Fotocopy Akta Kelahiran yang meninggal bagi yang memiliki
7. Fotocopy Akta Perkawinan yang meninggal, bagi yang sudah menikah
8. Bagi Janda melampirkan Akta Kematian/Perceraian Suaminya
9. Bagi Duda melampirkan Akta Kematian/Perceraian Isterinya
10. Keputusan Ganti nama bagi yang sudah ganti nama
11. Formulir Pelaporan Kematian kode F-2.15
12. Membayar Retribusi

Bagi WNA :

Selain melengkapi persyaratan angka 1 s/d 7 ditambah :

1. Paspor
2. STLD
3. Surat dari Kedutaan / Perwakilan Negeranya

III. Tata cara pengurusan Akta Kematian

1. Pemohon berkewajiban :

1. Melengkapi berkas permohonan untuk selanjutnya dibawa ke Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil
2. Menerima, mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kematian dengan Kode F-2.15
3. Membayar retribusi
4. Menerima bukti pembayaran
5. Bagi Pelapor menandatangani Akta Kematian dalam buku Register
6. Menerima Kutipan Akta Kematian

2. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

1. Melakukan Verifikasi dan Validasi atas isian pencatatan Kematian dan formulir pelaporan kematian dengan kode F-2.16.
2. Melakukan proses pencatatan, penerbitan, penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kematian.
3. Melakukan perekaman data atas dasar formulir pelaporan Kematian
4. Menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada penduduk

TATA CARA PENGURUSAN PENGANGKATAN ANAK/ADOPSI

Pengakuan Anak diberikan kepada setiap WNI/WNA yang mengangkat anak selain anak kandung untuk menjadi tanggung jawabnya dan dipersamakan sebagai anak kandung dengan melalui Keputusan Pengadilan Negeri.

I. Persyaratan untuk memperoleh Kutipan Akta Pengakuan dan Pengesahan anak

Bagi WNI :

1. Penetapan/Putusan dari Pengadilan Negeri
2. Kutipan Akta Kelahiran Anak
3. Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua kandung dan orang tua yang akan mengangkat
4. Foto copy KTP dan KK orang tua kandung dan orang tua yang akan mengangkat
5. Mengisi Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak dengan kode F-2.12
6. Membayar Retribusi

Bagi WNA :

Selain melengkapi persyaratan angka 1 s/d 6 ditambah :

1. Dokumen Imigrasi
2. SKTT bagi Orang Asing Tinggal Terbatas dan KTP, KK untuk Orang Asing Tinggal Tetap
3. STLD
4. Surat dari Kedutaan / Perwakilan Negeranya

II. Tata cara pengurusan Akta Kematian

1. Pemohon berkewajiban :

1. Melengkapi berkas permohonan untuk selanjutnya dibawa ke Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil
2. Menerima, mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak dengan Kode F-2.12
3. Membayar retribusi
4. Menerima bukti pembayaran
5. Menandatangani Register Akta Pengangkatan Anak
6. Menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak

2. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

1. Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan
2. Mencatat dalam register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran dalam bentuk catatan pinggir.
3. Melakukan perekaman data ;
4. Mengarsipkan berkas permohonan
5. Menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada penduduk

TATA CARA PENGURUSAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN

Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang ayah terhadap anaknya yang lahir di luar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.

I. Persyaratan untuk memperoleh Akta Pengakuan Anak

Bagi WNI :

1. Kutipan Akta Kelahiran Anak
2. Foto copy KTP dan KK ibu kandung dan bapak yang mengakui
3. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari bapak yang mengakui dengan persetujuan ibu kandung anak yang bersangkutan
4. Mengisi Formulir Pelaporan Pengakuan Anak dengan kode F-2.13
5. Menghadirkan dua orang saksi
6. Membayar Retribusi

Bagi WNA :

Selain melengkapi persyaratan angka 1 s/d 6 ditambah :

1. Dokumen Imigrasi
2. SKTT bagi Orang Asing Tinggal Terbatas dan KTP, KK untuk Orang Asing Tinggal Tetap
3. STLD
4. Surat dari Kedutaan / Perwakilan Negeranya

II. Tata cara pengurusan Akta Pengakuan Anak

1. Pemohon berkewajiban :

1. Melengkapi berkas permohonan untuk selanjutnya dibawa ke Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil
2. Menerima, mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pengakuan Anak dengan Kode F-2.13
3. Menghadirkan dua orang saksi
4. Membayar retribusi
5. Menerima bukti pembayaran
6. Menandatangani Register Kutipan Akta Pengakuan Anak.
7. Menerima kembali Kutipan Akta Kelahiran anak yang bersangkutan
8. Menerima Kutipan Pengakuan Anak

2. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

1. Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan
2. Mencatat dalam register Akta Pengakuan Anak, Kutipan Akta Pengakuan Anak, dan Kutipan Akta Kelahiran anak dalam bentuk catatan pinggir.
3. Melakukan perekaman data
4. Mengarsipkan berkas permohonan
5. Menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada penduduk
6. Menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak

TATA CARA PENGURUSAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

Pengesahan anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir di luar ikatan perkawinan yang sah. Pengesahan anak dapat dilakukan dengan dua cara :

- a. dilakukan setelah pengakuan anak, bersamaan dengan perkawinan yang sah oleh kedua orang tua anak tersebut; atau
- b. dilakukan tanpa melalui pengakuan anak, bersamaan dengan pengesahan perkawinan orang tuanya.

III. Persyaratan untuk Pencatatan Pengesahan Anak

Bagi WNI :

1. Kutipan Akta Kelahiran Anak
2. Kutipan Akta Perkawinan Orang tua
3. Foto copy KTP dan KK orang tua kandung
4. Mengisi Formulir Pelaporan Pengesahan Anak dengan kode F-2.14
5. Menghadirkan dua orang saksi
6. Membayar Retribusi

Bagi WNA :

Selain melengkapi persyaratan angka 1 s/d 6 ditambah :

1. Dokumen Imigrasi
2. SKTT bagi Orang Asing Tinggal Terbatas dan KTP, KK untuk Orang Asing Tinggal Tetap
3. STLD
4. Surat dari Kedutaan / Perwakilan Negeranya

IV. Tata cara pengurusan Pencatatan Pengesahan Anak

1. Pemohon berkewajiban :

1. Melengkapi berkas permohonan untuk selanjutnya dibawa ke Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil
2. Menerima, mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pengesahan Anak dengan Kode F-2.14
3. Menghadirkan dua orang saksi
4. Membayar retribusi.
5. Menerima bukti pembayaran
6. Menerima kembali Kutipan Perkawinan dan Kutipan Akta Kelahiran Anak

2. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

1. Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan
2. Mencatat dalam register Akta Perkawinan dan penandatanganan oleh dua orang saksi
3. Melakukan catatan pinggir pada register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada penduduk
4. Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan yang disertai pengesahan anak kepada penduduk
5. Melakukan perekaman data
6. Mengarsipkan berkas permohonan

TATA CARA PENGURUSAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

Pencatatan perubahan nama dilakukan dengan mencoret data lama pada register dan kutipan akta – akta catatan sipil dan menuliskan data baru sebagai catatan pinggir pada register dan kutipan akta-akta catatan sipil.

I. Persyaratan untuk Pencatatan Perubahan Nama

Bagi WNI :

1. Kutipan Akta Kelahiran
2. Kutipan Akta – akta catatan sipil yang dimiliki
3. Foto copy KTP dan KK
4. Mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Nama dengan kode F-2.21
5. Membayar Retribusi

Bagi WNA :

Selain melengkapi persyaratan angka 1 s/d 5 ditambah :

1. Dokumen Imigrasi
2. SKTT bagi Orang Asing Tinggal Terbatas dan KTP, KK untuk Orang Asing Tinggal Tetap
3. STLD
4. Surat dari Kedutaan / Perwakilan Negeranya

II. Tata cara pengurusan Pencatatan Perubahan Nama

1. Pemohon berkewajiban :

1. Melengkapi berkas permohonan untuk selanjutnya dibawa ke Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil

2. Menerima, mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Perubahan Nama dengan Kode F-2.21.
3. Membayar retribusi
4. Menerima bukti pembayaran
5. Menerima kembali kutipan akta-akta catatan sipil yang dimiliki

2. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

1. Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan
2. Melakukan catatan pinggir pada register Akta-akta catatan sipil serta pada kutipan akta – akta catatan sipil dan menyerahkan kembali kutipan akta-akta catatan sipil kepada penduduk
3. Melakukan perekaman data
4. Mengarsipkan berkas permohonan

**TATA CARA PENGURUSAN LEGALISASI
AKTA – AKTA CATATAN SIPIL**

Legalisasi Akta – akta Catatan Sipil diberikan kepada setiap WNI / WNA yang akan mengesahkan foto copy / duplikasi akta – akta catatan sipil.

Persyaratan Pengurusan Legalisasi Akta Catatan Sipil :

1. Pemohon membawa Kutipan Akta Catatan Sipil Asli
2. Foto copy Kutipan Akta Catatan Sipil yang akan dilegalisir
3. Membayar retribusi

Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

1. Menandatangani dan menyetempel sebagai keabsahan legalisasi foto copy
2. Menerima pembayaran retribusi dari pemohon
3. Menyetor retribusi ke Pemerintah Kota
(Kegiatan ini selesai dalam waktu 1 hari kerja)

WALIKOTA KEDIRI,

H.A. MASCHUT

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH
KOTA KEDIRI
TAHUN 2011 SERI 0 PADA TGL. 19th 10.21 / 0