



WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA KEDIRI

NOMOR 7 TAHUN 2015 TENTANG PENYELENGGARAAN

ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, perlu adanya petunjuk pelaksanaan atas peraturan daerah dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- 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) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 3886);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4675) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4768);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
12. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden 35 Tahun 2010;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang Diterbitkan Oleh Negara Lain;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian

Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
22. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2015 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 35);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA KEDIRI NOMOR 7 TAHUN 2015 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

#### 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 yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Kediri yang bertanggung jawab dan berwenang sebagai pelaksana urusan administrasi kependudukan.
5. Penyelenggara adalah Pemerintah Kota Kediri yang menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan.

6. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
7. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Wilayah Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-undang sebagai WNI.
9. Orang Asing adalah orang bukan WNI.
10. 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.
11. Orang Asing Tinggal Tetap adalah orang asing yang berada dalam wilayah Negara Republik Indonesia dan telah mendapat izin tinggal tetap dari instansi yang berwenang.
12. 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.
13. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
14. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
15. 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.
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 NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
19. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta karakteristik anggota keluarga.
20. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
21. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi Chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi pelaksana.
22. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada register Catatan Sipil oleh Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.
23. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
24. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Pemerintah Kota Kediri.
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 status kewarganegaraan, dan peristiwa penting lainnya.
26. 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.

27. 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.
28. 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.
29. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
30. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami isteri.
31. Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang selanjutnya disebut Penghayat Kepercayaan adalah setiap orang yang mengakui dan meyakini nilai-nilai penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
32. Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan adalah bukti terjadinya perkawinan Penghayat Kepercayaan yang dibuat, ditandatangani dan disahkan oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan.
33. 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.
34. 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.
35. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi Akta Catatan Sipil yang diterbitkan oleh Dinas atas permintaan pemohon.
36. 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.

37. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
38. Petugas Rahasia Khusus adalah Petugas Reserse dan Petugas Intelijen yang melakukan tugas khusus di luar daerah domisilinya.
39. Dokumen Identitas Lainnya adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen atau Badan Hukum Publik dan Badan Hukum Privat yang terkait dengan identitas penduduk, selain Dokumen Kependudukan.
40. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
41. Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh Menteri kepada petugas yang ada pada Penyelenggara dan Instansi Pelaksana untuk dapat mengakses database kependudukan sesuai dengan izin yang diberikan.
42. Pengguna Data Pribadi Penduduk adalah instansi pemerintah dan swasta yang membutuhkan informasi data sesuai dengan bidangnya.
43. Kantor Urusan Agama Kecamatan yang selanjutnya disebut KUA Kecamatan adalah instansi dibawah naungan Kementerian Agama yang berada di tiap-tiap Kecamatan di wilayah Kota Kediri.
44. Legalisasi adalah tindakan mengesahkan tanda tangan Pejabat Pemerintah atau Pejabat Umum yang diangkat oleh Pemerintah setelah mencocokkan tanda tangan berdasarkan spesimen tanda tangan pejabat yang berwenang.

## BAB II

### PEJABAT PENCATATAN SIPIL DAN PETUGAS REGISTRASI

#### Bagian Kesatu

#### Pejabat Pencatatan Sipil

#### Pasal 2

- (1) Pejabat Pencatatan Sipil terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pejabat Pencatatan Sipil.
- (2) Persyaratan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil sebagai Pejabat Pencatatan Sipil meliputi :
  - a. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan dari Rumah Sakit Pemerintah/Pemerintah

- Daerah;
- b. Pendidikan diutamakan Diploma IV Pencatatan Sipil dan/atau Sarjana Hukum;
  - c. Pangkat/golongan paling rendah Penata Muda Tk.I/IIIb pada Dinas dan Penata Muda /IIIa pada UPT Dinas;
  - d. Memiliki Sertifikat Pelatihan/Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil atau pejabat yang membidangi.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Walikota menjadi Pejabat Pencatatan Sipil berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (4) Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dan diambil sumpah jabatannya oleh Walikota.

### Pasal 3

- (1) Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat diberhentikan, karena :
- a. dipindahtugaskan/mutasi pada satuan kerja lain;
  - b. atas permohonan sendiri;
  - c. lalai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. melakukan pelanggaran disiplin pegawai; atau
  - e. meninggal dunia.
- (2) Pemberhentian Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usulan Kepala Dinas.

### Pasal 4

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

ayat (1) dan ayat (2), Pejabat Pencatatan Sipil bertanggung jawab kepada Walikota.

Bagian Kedua  
Petugas Registrasi  
Pasal 5

- (1) Petugas Registrasi berkedudukan di kelurahan.
- (2) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

Pasal 6

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus memenuhi persyaratan :
  - a. surat keterangan sehat dari puskesmas;
  - b. pangkat/golongan paling rendah Pengatur Muda/II a; dan
  - c. memiliki sertifikat teknis registrasi.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Walikota berdasarkan atas usulan Lurah melalui Kepala Dinas.
- (3) Pengangkatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 7

- (1) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat diberhentikan, karena:
  - a. dipindahtugaskan/mutasi ke Satuan Kerja Lain;
  - b. atas permohonan sendiri;
  - c. lalai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. melakukan pelanggaran disiplin pegawai; atau
  - e. meninggal dunia.
- (2) Pemberhentian Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usulan Lurah melalui Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas pokok :
  - a. membantu Lurah dan Dinas dalam memberikan pelayanan pendaftaran

- penduduk dan pencatatan sipil; dan
- b. Petugas Registrasi mengelola dan menyajikan data kependudukan di kelurahan.
- (2) Petugas Registrasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. verifikasi dan validasi data Peristiwa Kependudukan yang dilaporkan oleh Penduduk WNI;
  - b. verifikasi dan validasi data Peristiwa Penting khususnya kelahiran, lahir mati dan kematian yang dilaporkan oleh penduduk WNI;
  - c. verifikasi, validasi dan input data Peristiwa Penting khususnya kelahiran, lahir mati, kematian dan pindah datang yang dilaporkan oleh penduduk WNI;
  - d. penghubung dalam penyampaian dan pengambilan Dokumen Kependudukan.
- (3) Petugas Registrasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab:
- a. secara fungsional kepada Kepala Dinas; dan
  - b. secara operasional kepada Lurah.

### BAB III

#### PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN DAN PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK

##### Pasal 9

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

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

#### Pasal 10

- (1) Perubahan biodata penduduk dilakukan pencatatan sebagai berikut :
- a. Persyaratan bagi WNI, WNI pindah datang dari luar negeri karena pindah dan Orang Asing :
    - 1. Surat pernyataan perubahan data kependudukan;
    - 2. Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI;
    - 3. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas; atau
    - 4. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap.
  - b. Tata cara pencatatan perubahan biodata penduduk :
    - 1. Di Kelurahan :
      - a) Penduduk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI;
      - b) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan;
      - c) Lurah menandatangani formulir perubahan biodata penduduk;
      - d) Pemohon meneruskan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Camat.
    - 2. Di Kecamatan :
      - a) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
      - b) Camat menandatangani Formulir Perubahan Penduduk WNI;
      - c) Pemohon meneruskan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Dinas.

3. Di Dinas :
  - 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 dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan ke Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi perubahan.

#### BAB IV

#### RUANG LINGKUP DAN TATA CARA PENERBITAN NIK

##### Pasal 11

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

## BAB V

### PERSYARATAN DAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

#### Bagian Kesatu

#### PERSYARATAN KIA

##### Paragraf 1

##### Anak WNI

##### Pasal 12

- (1) Dinas mengeluarkan KIA bersamaan dengan kutipan akta kelahiran untuk anak usia kurang dari 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal anak usia kurang dari 5 (lima) tahun sudah memiliki akta kelahiran tetapi belum memiliki KIA, penerbitan KIA dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
  - a. Fotocopy akta kelahiran dengan menunjukkan aslinya;
  - b. Fotocopy KTP orang tua;
  - c. Fotocopy Surat Nikah /kutipan akta perkawinan atau akta perceraian orang tua ;dan
  - d. Fotocopy Kartu Keluarga (KK).
- (3) Untuk usia anak lebih dari lima tahun sampai dengan 17 (tujuh belas) tahun kurang 1 (satu) hari penerbitan KIA dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
  - a. Fotocopy akta kelahiran dengan menunjukkan aslinya;
  - b. Fotocopy KTP orang tua;
  - c. Fotocopy Surat Nikah /kutipan akta perkawinan atau akta perceraian orang tua ;
  - d. Fotocopy Kartu Keluarga (KK);dan
  - e. Melampirkan foto berwarna ukuran 2×3 sebanyak 2 lembar.
- (4) Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri mengikuti persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disertai dengan surat keterangan datang dari luar negeri yang dikeluarkan oleh Dinas.

##### Paragraf 2

##### Anak Orang Asing

##### Pasal 13

- (1) Anak usia nol sampai dengan kurang dari lima tahun penerbitan KIA dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
  - a. Fotocopy paspor dan surat izin tinggal tetap;
  - b. Fotocopy KTP orang tua;
  - c. Fotocopy Surat Nikah /kutipan akta perkawinan atau akta perceraian orang tua; dan

- d. Fotocopy Kartu Keluarga (KK).
- (2) Untuk usia anak lebih dari lima tahun sampai dengan 17 tahun kurang satu hari penerbitan KIA dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
  - a. Fotocopy paspor dan surat izin tinggal tetap;
  - b. Fotocopy KTP orang tua;
  - c. Fotocopy Surat Nikah /kutipan akta perkawinan atau akta perceraian orang tua;
  - d. Fotocopy Kartu Keluarga (KK);dan
  - e. Melampirkan foto berwarna ukuran 2×3 sebanyak 2 lembar.

#### Bagian Kedua

#### TATA CARA PENERBITAN KIA

##### Paragraf 1

##### Anak WNI

##### Pasal 14

- (1) Pemohon atau orang tua anak mendaftarkan dan menyerahkan persyaratan penerbitan KIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ke Dinas.
- (2) Dinas menerbitkan KIA.
- (3) KIA dapat diberikan kepada pemohon atau orang tuanya di Kantor Dinas/Kecamatan/Kelurahan .
- (4) Dinas dapat menerbitkan KIA dalam pelayanan keliling di sekolah-sekolah, rumah sakit, taman bacaan, tempat hiburan anak-anak dan tempat umum lainnya.

##### Paragraf 2

##### Anak Orang asing

##### Pasal 15

- (1) Pemohon atau orang tua anak mendaftarkan dan menyerahkan persyaratan penerbitan KIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ke Dinas.
- (2) Dinas menerbitkan KIA.
- (3) KIA dapat diberikan kepada pemohon atau orang tuanya di Kantor Dinas/Kecamatan/Kelurahan.
- (4) Masa berlaku KIA untuk anak orang asing sama dengan masa berlaku izin tinggal tetap orang tuanya.

#### Bagian Ketiga

#### PERSYARATAN DAN TATACARA PENERBITAN KIA YANG RUSAK/HILANG

##### Pasal 16

- 1) Persyaratan penerbitan KIA yang rusak / hilang:
  - a. Surat Keterangan Kehilangan KIA dari Kepolisian atau KIA yang rusak;

- b. Foto copy KK;
  - c. Paspor dan Izin Tinggal Tetap (WNA).
- 2) Tata cara penerbitan KIA yang rusak/hilang berlaku mutatis mutandis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 bagi WNI atau Pasal 15 bagi WNA.

## BAB VI

### PERSYARATAN, PENERBITAN, PEMBETULAN DAN PEMBATALAN KK

#### Bagian Kesatu

#### PERSYARATAN

#### Pasal 17

- (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 bagi 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);
  - e. Fotocopy Ijazah;
  - f. Fotocopy surat keterangan kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong kelahiran;
  - g. Surat Pernyataan bermaterai dari yang bersangkutan.
- (3) Persyaratan perubahan KK karena penambahan anggota dalam KK akibat kelahiran :
- a. KK lama;
  - b. Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran /Kutipan Akta Kelahiran;
  - c. Fotocopy surat nikah.
- (4) Persyaratan perubahan KK karena penambahan anggota dalam KK akibat pindah datang :
- a. WNI :
    - 1. KK lamayang akan ditumpangi;
    - 2. Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
    - 3. 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 yang akan ditumpangi;
    - b. Paspor;

- c. Izin Tinggal Tetap.
- (5) Persyaratan perubahan KK karena pengurangan Anggota KK :
  - a. KK lama;
  - b. Surat Keterangan Kematian;
  - c. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah.
- (6) Perubahan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) dilaporkan kepada Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) sejak terjadi perubahan.
- (7) Persyaratan penerbitan KK yang hilang / rusak :
  - a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kelurahan;
  - b. KK yang rusak;
  - c. Foto copy atau menunjukkan Dokumen Kependudukan dari salah satu keluarga; dan/atau
  - d. Dokumen Keimigrasian (bagi WNA).

Bagian Kedua  
PENERBITAN  
Paragraf 1  
Secara Manual  
Pasal 18

Tata cara penerbitan KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 adalah :

A. Bagi WNI :

1. Di Kelurahan.

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi, validasi dan input data penduduk;
- c. Lurah menandatangani formulir permohonan KK;
- d. Pemohon meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat.

2. Di Kecamatan.

- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- b. Camat menandatangani formulir permohonan KK;
- c. Pemohon meneruskan formulir permohonan KK ke Dinas.

3. Di Dinas.

- a. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
- b. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan KK.

B. Bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :

- 1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK;

2. Petugas melakukan verifikasi, validasi dan input data penduduk;
3. Petugas menandatangani Formulir Permohonan KK;
4. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
5. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan KK.

Paragraf 2

Secara On line

Pasal 19

- (1) Penerbitan KK dapat dilakukan secara online melalui Sistem Aplikasi Online melalui website Dinas : <http://dispendukcapil.kedirikota.go.id>.
- (2) Persyaratan pengajuan KK secara manual berlaku mutatis mutandis terhadap permohonan KK secara on line.
- (3) Petugas Registrasi Kelurahan melakukan verifikasi, validasi dan input data penduduk.
- (4) Lurah menandatangani formulir permohonan KK secara elektronik.
- (5) Petugas Registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data online penduduk.
- (6) Camat menandatangani formulir permohonan KK secara elektronik.
- (7) Petugas Operator Pusat Data melakukan verifikasi, validasi dan input data online ke dalam database kependudukan.
- (8) Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan KK.
- (9) Pemohon menyerahkan *hardcopy* berkas persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 saat mengambil KK di Dinas.

Bagian Ketiga

PEMBETULAN

Pasal 20

- (1) Pembetulan KK dilakukan untuk KK yang mengalami kesalahan tulis redaksional.
- (2) Pembetulan KK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.
- (3) Pembetulan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas, baik atas inisiatif Kepala Dinas atau diminta oleh pemohon.
- (4) Berdasarkan inisiatif Kepala Dinas atau permintaan pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas membuat KK baru untuk menggantikan KK dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menarik serta mencabut KK lama.

## Bagian Keempat

### PEMBATALAN

#### Pasal 21

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

## BAB VII

### PERSYARATAN, PENERBITAN, PEMBETULAN DAN PEMBATALAN

#### KTP-el

#### Bagian Kesatu

#### PERSYARATAN KTP-el

#### Pasal 22

- (1) Persyaratan penerbitan KTP-el adalah :
  - a. Penduduk Baru WNI :
    1. Berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah menikah/ pernah menikah;
    2. Foto copy KK;
    3. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran / Fotocopy Ijazah;
    4. Foto copy Kutipan Akta Nikah/ Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
    5. 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 menikah;
    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. Foto copy buku pengawasan orang asing.
- (2) Persyaratan penerbitan KTP-el karena hilang/ rusak :
  - a. Surat Keterangan Kehilangan KTP-el dari Kepolisian atau KTP-el yang rusak;
  - b. Foto copy KK;
  - c. Paspor dan Izin Tinggal Tetap (WNA).
- (3) Persyaratan penerbitan KTP-el karena Pindah Datang :
  - a. Surat Keterangan Pindah Datang;

- b. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
  - c. Pasphoto terbaru 1 (satu) lembar.
- (4) KTP-el karena perubahan data bagi WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :
- a. Foto copy KK;
  - b. KTP-el lama;
  - c. Surat Keterangan/Bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

Bagian Kedua  
Penerbitan KTP-el  
Paragraf 1  
Penduduk WNI  
Pasal 23

- (1) Tata cara penerbitan KTP-el bagi Penduduk WNI:
- a. Penduduk melapor kepada petugas di tempat pelayanan KTP-el, dengan mengisi formulir permohonan dan membawa persyaratan berupa:
    - 1. Fotokopi KK dan Akta Kelahiran (bagi pemula);
    - 2. Surat pindah dan KTP-el bagi Penduduk yang pindah atau KTP-el yang rusak bagi Penduduk yang KTP-el nya rusak atau Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian bagi Penduduk yang KTP-el nya hilang.
  - b. Petugas di tempat pelayanan KTP-el merekam isi formulir permohonan KTP-el ke dalam database kependudukan;
  - c. Petugas sebagaimana dimaksud pada huruf b melakukan verifikasi data penduduk secara langsung;
  - d. Petugas operator melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, iris mata dan sidik jari penduduk;
  - e. Petugas sebagaimana dimaksud pada huruf b membubuhkan tanda tangan dan stempel tempat pelayanan KTP-el pada Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - f. Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e sebagai bukti telah dilakukan verifikasi, pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan dan sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d;
  - g. Petugas operator melakukan penyimpanan data sebagaimana dimaksud pada huruf d dan biodata penduduk ke dalam database di tempat pelayanan KTP-el;

- h. Data yang disimpan dalam database sebagaimana dimaksud pada huruf g dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server Automated Fingerprint Identification System di pusat data Kementerian Dalam Negeri;
  - i. Data penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf h disimpan dan dilakukan proses identifikasi ketunggalan jatidiri seseorang;
  - j. Hasil identifikasi sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf i, apabila :
    - 1. identitas tunggal, data diproses oleh Operator Pusat Data;
    - 2. identitas ganda, dilakukan klarifikasi denganyang bersangkutan.
  - k. Dinas melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 1 ke dalam blangko KTP-el;
  - l. Hasil verifikasi sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf k:
    - 1. apabila datanya sama, maka KTP-el diberikan kepada penduduk;
    - 2. apabila datanya tidak sama, maka KTP-el tidak diberikan kepada penduduk.
  - m. Dalam hal datanya tidak sama sebagaimana dimaksud pada huruf n angka 2, Petugas di tempat pelayanan KTP-el mengembalikan KTP-el ke Kementerian Dalam Negeri melalui Dinas untuk dimusnahkan.
- (2) Penduduk dapat mengambil KTP-el apabila membawa Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
- (3) Data base Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dikonsolidasikan dan disimpan dalam database kependudukan Kementerian Dalam Negeri.

## Paragraf 2

### Penduduk Orang Asing

#### Pasal 24

- (1) Tata cara penerbitan KTP-el secara reguler bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :
- a. Penduduk Orang Asing melapor kepada petugas di Dinas Kabupaten/Kota, dengan mengisi formulir permohonan dan membawa persyaratan berupa:
    - 1. Fotokopy KK;
    - 2. Fotokopy Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
    - 3. Surat Pindah dan KTP-el bagi penduduk yang pindah atau KTP-el yang rusak bagi penduduk yang KTP-el nya rusak atau Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian bagi penduduk yang KTP-el nya hilang.
  - b. Petugas di Dinas merekam isi formulir permohonan KTP-el ke dalam database kependudukan;

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

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

### Paragraf 3

#### Penduduk Yang Tidak Mampu Datang/Melapor Ke Tempat Pelayanan

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal Penduduk tidak mampu datang/melapor ke tempat pelayanan dikarenakan pertimbangan umur, cacat fisik, dan sakit keras, maka anggota keluarga yang lain melapor kepada petugas atau Petugas Dinas mendatangi tempat domisili penduduk untuk memberikan pelayanan penerbitan KTP-el.
- (2) Tata cara penerbitan KTP-el bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 berlaku mutatis mutandis terhadap penerbitan KTP-el untuk penduduk yang tidak mampu datang/melapor ke tempat pelayanan.

### Paragraf 4

#### Penerbitan KTP-el secara on line

#### Pasal 26

- (1) Penerbitan KTP el dapat dilakukan secara online melalui Sistem Aplikasi Online Dinas melalui website Dinas : *http://dispendukcapil.kedirikota.go.id*.
- (2) Persyaratan pengajuan KTP-el secara manual berlaku mutatis mutandis terhadap permohonan KTP-el secara on line.
- (3) Petugas Operator Pusat Data melakukan verifikasi, validasi dan input data online ke dalam database kependudukan.
- (4) Kepala Dinas menerbitkan KTP el.
- (5) Pemohon menyerahkan hardcopy berkas persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 saat mengambil KTP-el di Dinas.

### Bagian Ketiga

#### PEMBETULAN KTP-el

#### Pasal 27

- (1) Pembetulan KTP-el dilakukan untuk KTP-el yang mengalami kesalahan tulis redaksional.
- (2) Pembetulan KTP-el sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas, baik atas inisiatif Kepala Dinas atau diminta oleh pemohon.
- (3) Berdasarkan inisiatif Kepala Dinas atau permintaan pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas membuat KTP -el baru untuk

menggantikan KTP-el dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menarik serta mencabut KTP-el lama.

- (4) Pembetulan KTP-el sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.

Bagian Keempat  
PEMBATALAN KTP-el

Pasal 28

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

BAB VIII  
PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK

Bagian Kesatu

Pendaftaran Pindah Datang Penduduk

Pasal 29

- (1) Klasifikasi perpindahan penduduk meliputi :
  - a. Perpindahan Dalam Satu Kelurahan ;
  - b. Perpindahan Antar Kelurahan dalam satu Kecamatan ;
  - c. Perpindahan Antar Kecamatan dalam Daerah;
  - d. Perpindahan Antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
  - e. Perpindahan Antar Provinsi.
- (2) Persyaratan pendaftaran perpindahan penduduk adalah :
  - a. Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa surat pengantar RT/RW.
  - b. Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e :
    1. Surat pengantar RT/RW ;
    2. KK ;
    3. KTP-el.
- (3) Tata cara pendaftaran perpindahan penduduk sebagai berikut :
  - a. Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada 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, dan input data penduduk.
- b. Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada 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, dan input data penduduk.
  2. Daerah Tujuan
    - a) Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
    - b) Pindah Datang, dan menyerahkan Surat Pindah;
    - c) Lurah menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- c. Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c :
1. Daerah Asal
    - a) Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah serta melengkapi syarat yang diperlukan ;
    - b) Lurah menandatangani (untuk mengetahui) Surat Pengantar RT/RW ;
    - c) Camat mengarsip Surat Pengantar RT/RW, Formulir Permohonan Pindah, dan menandatangani Surat Pindah.
  2. Daerah Tujuan
    - a) Pemohon menyerahkan Surat Pindah, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
    - b) Melampirkan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang dimiliki;
    - c) Lurah menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
    - d) Camat mengarsip Formulir Pindah Datang dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- d. Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada 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.
  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.

## Bagian Kedua

### Perpindahan Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Dan Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap

#### Pasal 30

- (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 sebagai berikut :
  - a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas:
    - 1) Surat Keterangan Tempat Tinggal;
    - 2) Foto copy Paspor;
    - 3) Foto copy Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
    - 4) Surat Keterangan Catatan kepolisian.
  - b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :
    - 1) KK ;
    - 2) KTP-el untuk Orang Asing ;
    - 3) Foto copy Paspor dengan menunjukkan aslinya ;
    - 4) Foto copy Kartu Izin Tinggal Tetap ;
    - 5) Menunjukkan Buku Pengawasan Orang Asing ; dan
    - 6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (3) Tata cara pendaftaran perpindahan orang asing adalah sebagai berikut :
  - a. Klasifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a sebagai berikut :
    - 1) Mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang ;
    - 2) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data ;
    - 3) Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang ;
    - 4) Petugas merekam data ke dalam Database Kependudukan ;
    - 5) Petugas menyampaikan Surat Keterangan Pindah Datang kepada Lurah tempat tinggal.
  - b. Klasifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dan huruf c sebagai berikut :
    - 1) Daerah Asal.

- a). Orang Asing mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
  - b). Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
  - c). Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan ;
  - d). Petugas merekam data ke dalam Database Kependudukan.
- 2) Daerah Tujuan.
- a). Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
  - b). Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang ;
  - c). Petugas merekam data ke dalam Database Kependudukan.

### Bagian Ketiga

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

##### Pasal 31

- (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-el.
- (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 Kelurahan
    1. Melapor kepada Kepala Kelurahan dengan membawa persyaratan ;
    2. Penduduk mengisi Formulir Surat Keterangan Pindah Datang ke Luar Negeri;
    3. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data ;
    4. Lurah mengetahui dan menandatangani serta meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri ;
    5. Petugas Registrasi mencatat dalam 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.
- c. Di Dinas
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-el Penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ;
  5. Dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK dicabut ;
  6. Dalam hal satu orang/ beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, dilakukan perubahan KK bagi anggota keluarga yang tinggal.

#### Bagian Keempat

#### Pendaftaran Penduduk WNI yang Datang Dari Luar Negeri Karena Pindah Menetap Di Indonesia

#### Pasal 32

- (1) Persyaratan pendaftaran penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah menetap di Indonesia adalah :
  - a. paspor atau dokumen pengganti paspor;
  - b. surat nikah/kutipan akta perkawinan;
  - c. akta kelahiran/ijasah.
- (2) Tata cara pendaftaran penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah menetap di Indonesia sebagai berikut :
  - a. Melapor ke Dinas disertai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
  - 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-el;
  - e. Petugas Dinas merekam data ke dalam Database Kependudukan;
  - f. Setelah mendapat KK dan KTP-el WNI melaporkan kedatangannya kepada Camat, Lurah dan RT/RW tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
  - g. Petugas Registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk.

Bagian Kelima  
Pendaftaran Orang Asing Yang Datang Dari Luar Negeri  
Pasal 33

- (1) Syarat pendaftaran orang asing yang datang dari luar negeri sebagai berikut :
  - a. Paspor;
  - b. Surat izin tinggal terbatas;
  - c. Buku Pengawasan Orang Asing.
- (2) Tata cara pendaftaran orang asing yang datang dari luar negeri sebagai berikut :
  - a. Melapor ke Dinas disertai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
  - 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 datang Orang Asing disampaikan kepada Camat dan Lurah;
  - g. Petugas Registrasi Kelurahan mencatat dalam dan Buku Mutasi Penduduk.

Bagian Keenam  
Pendaftaran Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang  
Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap  
Pasal 34

- (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 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-el Orang Asing;
- e. Petugas Registrasi merekam data ke dalam Database Kependudukan;
- f. Data pindah datang Orang Asing disampaikan ke Camat dan Lurah;
- g. Petugas Registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk.

#### Bagian Ketujuh

#### Pendaftaran Orang Asing yang Pindah Ke Luar Negeri

#### Pasal 35

- (1) Persyaratan pendaftaran orang asing yang pindah ke luar negeri adalah :
  - a. KK dan KTP-el 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 disertai persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ;
  - b. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri ;
  - c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
  - d. Dinas menyimpan KK dan KTP-el 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 Registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk.

#### Bagian Kedelapan

#### Pengurusan Surat Keterangan Tempat Tinggal

#### Pasal 36

- (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. Foto copy Buku Pengawasan Orang Asing;
  - c. Foto copy sponsor;

- d. Mengisi Formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas;
  - e. Pas foto terbaru berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar.
- (3) Tata cara mendapatkan Surat Keterangan Tempat Tinggal sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi Formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
  - 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 meneruskan data kependudukan ke Kecamatan dan Kelurahan.

## BAB IX

### PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINDUK

#### Pasal 37

- (1) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan menjadi kewenangan dan tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada awal tahap rehabilitasi.

#### Bagian Kesatu

##### Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan

##### Bagi Korban Bencana Alam, dan Bencana Sosial

#### Paragraf 1

##### Pendataan Bagi Korban Bencana Alam, dan Bencana Sosial

#### Pasal 38

- (1) Pendataan penduduk rentan adminduk korban bencana alam, dan bencana sosial dilakukan oleh Tim Pendataan.
- (2) Tim Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota, paling sedikit terdiri atas unsur dari:
  - a. Badan Pusat Statistik;
  - b. Dinas Pendidikan;
  - c. Dinas Kesehatan;
  - d. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
  - e. Kantor Kesbang Pol dan Linmas;
  - f. Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
  - g. Camat.

## Paragraf 2

### Dokumen Kependudukan

#### Pasal 39

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

#### Pasal 40

- (1) Penduduk sebagai pengungsi, korban bencana alam dan bencana sosial untuk mendapatkan SKPTI mengisi:
  - a. Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (FR-1.01);
  - b. Formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen (FR-1.02).
- (2) Lampiran Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen (FR-1.02) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi.
- (3) Pengisian formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penduduk setempat yang datanya sudah terekam dalam database kependudukan dan penduduk pendatang.
- (4) Bagi Penduduk setempat yang datanya belum terekam dalam database kependudukan selain mengisi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengisi formulir F-1.01.
- (5) Penduduk sebagai pengungsi, korban bencana alam dan korban bencana sosial setelah mengisi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), difoto oleh Petugas.
- (6) SKPTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pengisian formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (7) SKPTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (8) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris atau Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dari Dinas dapat menandatangani SKPTI.
- (9) SKPTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) berlaku selama 1 (satu) tahun sejak diterbitkan.

#### Pasal 41

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

#### Pasal 42

- (1) Penduduk sebagai pengungsi, korban bencana alam dan bencana sosial untuk mendapatkan SKPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) setelah mengisi formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1).
- (2) SKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pengisian formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1).
- (3) SKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (4) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Pejabat Pencatatan Sipil atau Sekretaris atau Kepala Bidang Pencatatan Sipil dari Dinas dapat menandatangani SKPS.
- (5) SKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama 1 (satu) tahun sejak diterbitkan.

#### Pasal 43

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

### Paragraf 3

#### Jenis dan Spesifikasi Formulir dan Blangko Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan

#### Pasal 44

- (1) Jenis formulir dan blangko pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan menggunakan:
  - a. Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (FR-1.02);
  - b. Formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen Kependudukan (FR-i.01);
  - c. Formulir Surat Keterangan Pencatatan Sipil (FR-2.01);
  - d. Blangko Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (BR-1.01).
- (2) Spesifikasi Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Bahan baku kertas : HVS;
  - b. Ukuran : A3 (25,7 cm x 36,4 cm);
  - c. Jumlah rangkap : 2 (satu) rangkap.
- (3) Spesifikasi Formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. Bahan baku kertas : HVS;
  - b. Ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm);
  - c. Jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap.
- (4) Spesifikasi Formulir Surat Keterangan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. Bahan baku kertas : HVS 80 gram;
  - b. Ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm);
  - c. Jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap.
- (5) Spesifikasi Blangko Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
  - a. Bahan baku kertas : Karton Manila;
  - b. Ukuran : 9 cm x 6,5 cm;
  - c. Jumlah lembar : 1 (satu) lembar.

### Paragraf 4

#### Pelaporan Hasil Pendataan

#### Pasal 45

- (1) Tim Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 melaporkan kepada Walikota melalui Dinas setiap minggu dengan tembusan kepada instansi terkait.

- (2) Walikota melaporkan kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Dinas setiap tanggal 7 (tujuh) dan tanggal 21 (dua puluh satu) setiap bulan.
- (3) Pelaporan Tim Pendataan berbentuk rekapitulasi hasil pendataan pengungsi, korban bencana alam dan bencana sosial.

## Bagian Kedua

### Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Orang Terlantar

#### Paragraf 1

#### Pendataan Orang Terlantar

#### Pasal 46

- (1) Pendataan terhadap Orang Terlantar dilakukan oleh Tim Pendataan Orang Terlantar.
- (2) Tim Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota, paling sedikit terdiri atas unsur dari :
  - a. Badan Pusat Statistik;
  - b. Kantor Kementerian Agama di Kota Kediri;
  - c. Kantor Kesbanglinmas;
  - d. Kantor Satpol PP;
  - e. Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan; dan
  - f. Camat.

#### Paragraf 2

#### Penerbitan Dokumen Kependudukan

#### Pasal 47

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

#### Pasal 48

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

- (3) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai syarat penerbitan Blangko SKOT (BR-1.02).
- (4) SKOT diterbitkan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 49

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

#### Paragraf 3

#### Jenis dan Spesifikasi Formulir dan Blanko Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan

#### Pasal 50

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

Paragraf 4  
Pelaporan Hasil Pendataan

Pasal 51

- (1) Tim Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 menyusun laporan dan rekapitulasi hasil pendataan.
- (2) Tim Pendataan melaporkan kepada Walikota melalui Dinas setiap tanggal 1 November dengan tembusan instansi terkait.

BAB X

KTP-el Bagi Petugas Rahasia Khusus

Bagian Kesatu

Tata Cara Penerbitan KTP-el Khusus

Pasal 52

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

Pasal 53

- (1) Kepala/Pimpinan Lembaga mengajukan surat permintaan KTP-el Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 kepada Kepala Dinas.
- (2) Surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala Dinas yang wilayah kerjanya meliputi tempat domisili Petugas Rahasia Khusus.
- (3) Dalam surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan informasi identitas Petugas Rahasia Khusus yang dikehendaki dan jangka waktu penugasan.

Pasal 54

- (1) Berdasarkan surat permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Dinas menerbitkan KTP-el Khusus.
- (2) KTP-el Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lama 6 (enam) hari kerja sejak surat permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 diterima oleh Kepala Dinas.

## Bagian Kedua

### Penyimpanan Data Petugas Rahasia Khusus dan Pengembalian serta Pencabutan KTP-el Khusus

#### Pasal 55

- (1) Data Petugas Rahasia Khusus direkam dan disimpan dalam Registrasi Khusus di Dinas.
- (2) Data Petugas Rahasia Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijaga keamanan dan dilindungi kerahasiaannya oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 56

- (1) Petugas Rahasia Khusus yang tidak lagi menjadi Petugas Rahasia Khusus wajib menyerahkan KTP-el Khusus kepada Kepala/Pimpinan Lembaga.
- (2) Kepala/Pimpinan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengembalikan KTP-el Khusus kepada Kepala Dinas yang menerbitkan.
- (3) KTP-el Khusus yang dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dimusnahkan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 57

- (1) Dinas berwenang mencabut KTP-el Khusus apabila KTP-el Khusus tidak dikembalikan sejak saat berakhirnya masa tugas Petugas Rahasia Khusus.
- (2) Dalam hal masa tugas berakhir dan petugas rahasia khusus tidak memberitahukan kepada instansi pelaksana, maka Instansi Pelaksana berwenang mencabut KTP-el Khusus.
- (3) Dalam hal masa tugas diperpanjang, Instansi Pelaksana berkewajiban menerbitkan KTP-el Khusus sebagai pengganti KTP-el Khusus yang telah dicabut.

## BAB XI

### PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN KELAHIRAN

#### Bagian Kesatu

#### Persyaratan Pencatatan Kelahiran

#### Pasal 58

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

- (3) Persyaratan pencatatan peristiwa kelahiran adalah :
- a. Untuk pencatatan kelahiran penduduk WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa :
    1. Surat Kelahiran dari Dokter/ Bidan/ Penolong kelahiran;
    2. Foto copy KTP-el 2 orang saksi kelahiran;
    3. Foto copy KK orang tua;
    4. Foto copy KTP-el orang tua; dan
    5. Foto copy Surat Nikah/Kutipan Akta perkawinan orang tua dengan menunjukkan aslinya.
  - b. Untuk pencatatan kelahiran penduduk WNA sebagaimana dimaksud pada huruf b berupa :
    1. Surat Kelahiran dari Dokter/ Bidan/ Penolong kelahiran;
    2. Foto copy Surat Nikah/ Akta perkawinan orang tua dengan menunjukkan aslinya;
    3. Foto copy KK dan KTP-el orang tua bagi pemegang izin tinggal tetap;
    4. Foto copy Surat Keterangan Tinggal Terbatas orang tua bagi pemegang izin tinggal terbatas dengan menunjukkan aslinya; dan
    5. Foto copy Paspor dengan menunjukkan aslinya.
  - c. Untuk pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf d, dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian.

## Bagian Kedua

### Tata Cara Pencatatan Kelahiran

#### Pasal 59

- (1) Tata cara pencatatan peristiwa kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat(1) sebagai berikut:
- a. WNI di tempat domisili orangtuanya :
    - 1) Pemohon/orang tua mengisi Formulir surat keterangan kelahiran dengan menunjukkan persyaratan kepada Operator Pusat Data di Dinas;
    - 2) Operator Pusat Data melakukan verifikasi, validasi dan input data permohonan Akta Kelahiran;
    - 3) Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani dan menerbitkan register dan Kutipan Akta Kelahiran.
  - b. WNA :

Tata cara pencatatan kelahiran bagi WNA berlaku mutatis mutandis sebagaimana pada ayat (1) huruf a.
  - c. 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;
  - 2) Operator Pusat Data melakukan verifikasi, validasi dan input data permohonan Akta Kelahiran;
  - 3) Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani dan menerbitkan register dan Kutipan Akta Kelahiran.
- d. Persyaratan Pengurusan Akta Kelahiran bagi Warga Negara Asing yang tinggal sementara:
1. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit;
  2. Fotocopy Akta Nikah dilegalisir oleh Kedutaan dengan menunjukkan aslinya;
  3. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas dengan menunjukkan aslinya;
  4. Fotocopy Paspor dengan menunjukkan aslinya;
  5. Fotocopy SKTT (Surat Keterangan Tidak Tetap) dengan menunjukkan aslinya.

Bagian Ketiga  
Pencatatan Lahir Mati

Pasal 60

- (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.
- (3) Pencatatan pelaporan lahir mati bagi Orang Asing dilakukan oleh Dinas.

Bagian Keempat  
Pencatatan Kelahiran Secara On line

Pasal 61

- (1) Penerbitan Akta Kelahiran dapat dilakukan secara online melalui Sistem Aplikasi Online Dinas melalui website Dinas : *http://dispendukcapil.Kedirikota.go.id*.
- (2) Persyaratan pengajuan Akta Kelahiran secara manual berlaku mutatis mutandis terhadap permohonan Akta Kelahiran secara on line.
- (3) Petugas Operator Pusat data melakukan verifikasi, validasi dan input data online ke dalam database kependudukan.
- (4) Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Akta Kelahiran.

- (5) Pemohon menyerahkan berkas *hard copy* persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) saat mengambil Akta Kelahiran di Dinas.

## BAB XII

### PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN DAN PEMBATALAN

#### PERKAWINAN

#### Bagian Kesatu

#### Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Perkawinan

#### Pasal 62

- (1) Pencatatan Perkawinan penduduk yang beragama selain Islam dilakukan di Dinas domisili pemohon dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama/Penghayat Kepercayaan/Salinan Penetapan Pengadilan untuk perkawinan yang dilakukan antar umat yang berbeda agama;
  - b. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;
  - c. Fotocopy KTP-el dan KK yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
  - d. Pas Photo berwarna berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
  - e. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas;
  - f. Surat Keterangan belum kawin dari Dinas setempat bagi pemohon dari luar kota;
  - g. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang diakui/disyahkan (bila ada);
  - h. Akta Perceraian/Kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin;
  - i. Surat Ijin Komandan bagi Anggota TNI dan POLRI;
  - j. Perjanjian Perkawinan (bila ada);
  - k. Surat pengantar pencatatan perkawinan dari Kelurahan;
  - l. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara Asing yang bersangkutan (*khusus WNA*);
  - m. Surat Tanda Melapor Diri dari Kepolisian (*khusus WNA*);
  - n. Paspor dan visa/Dokumen Keimigrasian (*khusus WNA*);
  - o. Surat Keterangan Tempat Tinggal (*khusus WNA*).
- (2) Tata cara pencatatan perkawinan sebagai berikut :
- a. Pasangan suami isteri mengisi Formulir Pencatatan Perkawinan pada Dinas dengan melampirkan persyaratan ;
  - b. Pejabat mencatat pada register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan ;

- c. Kutipan Akta Perkawinan diberikan kepada masing-masing suami isteri;
  - d. Suami atau istri berkewajiban melaporkan hasil pencatatan perkawinan kepada Dinas atau UPTD Instansi Pelaksana tempat domisilinya.
- (3) Terhadap pencatatan perkawinan penduduk yang beragama Islam yang dilakukan di KUA Kecamatan, maka data hasil pencatatan KUA Kecamatan atas peristiwa perkawinan disampaikan ke Dinas untuk direkam ke dalam Database Kependudukan.

## Bagian Kedua

### Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Perkawinan berdasarkan Penetapan Pengadilan

#### Pasal 63

- (1) Terhadap pencatatan perkawinan berdasarkan penetapan pengadilan dilakukan di Dinas dengan cara menunjukkan penetapan pengadilan.
- (2) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. Salinan Penetapan Pengadilan yang dilegalisir;
  - b. Foto copy KTP-el suami dan Istri;
  - c. Pas Photo berwarna berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
  - d. Foto copy kutipan Akta Kelahiran suami dan istri; dan
  - e. Foto copy paspor bagi suami atau istri Orang Asing.
- (3) Tata cara pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan sebagai berikut:
  - a. Pasangan suami dan istri mengisi formulir pencatatan perkawinan dengan melampirkan persyaratan;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data;
  - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Akta Perkawinan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan;
  - d. Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf c diberikan kepada masing-masing suami dan istri.

### Bagian Ketiga

#### Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Perkawinan Bagi Penghayat Kepercayaan

##### Pasal 64

- (1) Peristiwa perkawinan bagi Penghayat Kepercayaan wajib dilaporkan kepada Dinas paling lambat 60 (enam puluh) hari dengan menyerahkan persyaratan sebagai berikut :
  - a. Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan;
  - b. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;
  - c. Fotocopy KTP-el dan KK yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
  - d. Pas Photo berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
  - e. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas;
  - f. Surat Keterangan belum kawin dari Dispendukcapil setempat bagi pemohon dari luar kota;
  - g. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang diakui/disyahkan (bila ada);
  - h. Akta Perceraian/Kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin;
  - i. Surat Ijin Komandan bagi Anggota TNI dan POLRI;
  - j. Perjanjian Perkawinan (bila ada);
  - k. Surat pengantar pencatatan perkawinan dari Kelurahan;
  - l. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara Asing yang bersangkutan (*khusus WNA*);
  - m. Surat Tanda Melapor Diri dari Kepolisian (*khusus WNA*);
  - n. Paspor dan visa/Dokumen Keimigrasian (*khusus WNA*);
  - o. Surat Keterangan Tempat Tinggal (*khusus WNA*).
- (2) Tata cara pencatatan perkawinan bagi Penghayat Kepercayaan sebagai berikut :
  - a. Pejabat Dinas menyerahkan Formulir Pencatatan Perkawinan kepada pasangan suami isteri;
  - b. Melakukan verifikasi dan validasi data yang tercantum dalam Formulir Pencatatan Perkawinan;
  - c. Mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan serta menyerahkan kepada masing-masing suami isteri.

### Bagian Keempat

#### Persyaratan dan tata Cara Pencatatan Perceraian Secara On line

##### Pasal 65

- (1) Pencatatan perkawinan dapat dilakukan secara online melalui Sistem Aplikasi Online melalui website Dinas :  
*http://dispendukcapil.kedirikota.go.id.*

- (2) Persyaratan pengajuan Akta Perkawinan secara manual berlaku mutatis mutandis terhadap permohonan Akta Perceraian secara on line.
- (3) Petugas Operator Pusat Data melakukan verifikasi , validasi dan input data online ke dalam database kependudukan.
- (4) Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Akta Perkawinan.
- (5) Pemohon menyerahkan *hard copy* berkas persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) atau 63 ayat (2) atau 64 ayat (1) saat mengambil Akta Perkawinan di Dinas.

#### Bagian Kelima

#### Pencatatan Pembatalan Perkawinan

#### Pasal 66

- (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 dengan melampirkan persyaratan;
  - b. Pejabat mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
  - c. Pejabat merekam salinan putusan pengadilan tentang pembatalan perkawinan dalam Database Kependudukan.

### BAB XIII

#### PERSYARATAN DAN TATACARA PENCATATAN DAN PEMBATALAN

#### PERCERAIAN

#### Bagian Kesatu

#### Persyaratan Dan Tata Cara Pencatatan Perceraian

#### Pasal 67

- (1) Pencatatan perceraian dilakukan di Dinas dengan menyerahkan :
  - a. Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
  - b. Kutipan Akta Perkawinan;
  - c. Fotocopy KK;
  - d. Fotocopy KTP-el.
- (2) Tata cara pencatatan perceraian sebagai berikut :

- a. Pasangan suami isteri yang bercerai mengisi Formulir Pencatatan Perceraian pada Dinas 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 untuk dicatat dan direkam ke dalam Data base Kependudukan.

## Bagian Kedua

### Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Perceraian Secara On line

#### Pasal 68

- (1) Pencatatan perceraian dapat dilakukan secara online melalui Sistem Aplikasi Online melalui website Dinas : <http://dispendukcapil.kedirikota.go.id>.
- (2) Persyaratan pengajuan Akta Perceraian secara manual berlaku mutatis mutandis terhadap permohonan Akta Perceraian secara on line.
- (3) Petugas Operator Pusat Data melakukan verifikasi, validasi dan input data online ke dalam database kependudukan.
- (4) Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Akta Perceraian.
- (5) Pemohon menyerahkan *hard copy* berkas persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) saat mengambil Akta Perceraian di Dinas.

## Bagian Ketiga

### Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Pembatalan Perceraian

#### Pasal 69

- (1) Pencatatan pembatalan perceraian dilakukan di Dinas 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.

## BAB XIV

### PERSYARATAN DAN TATACARA PENCATATAN KEMATIAN

#### Bagian Kesatu

#### Persyaratan dan tata Cara Pencatatan Kematian Secara Manual

##### Pasal 70

- (1) Pencatatan kematian dilakukan di Dinas dengan syarat:
  - a. Keterangan kematian dari Dokter/Paramedis/Lurah;
  - b. KTP asli yang meninggal dunia/surat kehilangan dari kepolisian;
  - c. Fotocopy KTP 2 (dua) Orang Saksi;
  - d. Fotocopy KK yang meninggal dunia.
- (2) Tata cara pencatatan kematian sebagai berikut :
  - a. Pelapor/Ketua RT mengisi Formulir Pelaporan Kematian dengan melampirkan persyaratan ke Dinas;
  - b. Pejabat Dinas mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian serta merekam dalam Database Kependudukan.

##### Pasal 71

- (1) Dalam hal kematian terjadi pada WNA, maka pencatatan kematian WNA dilakukan dengan persyaratan :
  - a. Keterangan kematian dari dokter/ paramedis;
  - b. Foto copy KK, KTP-el 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 mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian serta merekam dalam Database Kependudukan.

##### Pasal 72

- (1) Pencatatan kematian seseorang yang hilang atau mati tidak yang ditemukan jenazahnya dan atau tidak jelas identitasnya dicatat pada Dinas dengan persyaratan :
  - a. Foto copy KK ;

- b. Surat Keterangan Catatan Kepolisian ;
  - c. Salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.
- (2) Tata cara pencatatan kematian seseorang yang hilang atau mati tidak yang ditemukan jenazahnya dan atau tidak jelas identitasnya sebagai berikut :
- a. Pelapor mengisi Formulir Pelaporan Kematian dengan persyaratan pada Dinas ;
  - 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 berdasarkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dan diterbitkan Surat Keterangan Kematian.

## Bagian Kedua

### Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Kematian Secara On line

#### Pasal 73

- (1) Pencatatan Kematian dapat dilakukan secara online melalui Sistem Aplikasi Online melalui website Dinas : *http://dispendukcapil.kedirikota.go.id*.
- (2) Persyaratan pengajuan Akta Kematian secara manual berlaku mutatis mutandis terhadap permohonan Akta Kematian secara on line.
- (3) Camat menandatangani formulir permohonan Akta Kematian secara elektronik.
- (4) Petugas Operator Pusat Data melakukan verifikasi, validasi dan input data online ke dalam database kependudukan.
- (5) Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Akta Kematian.
- (6) Pemohon menyerahkan *hard copy* berkas persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1), Pasal 71 ayat (1), dan Pasal 72 ayat (1) saat mengambil Akta Kematian di Dinas.

## BAB XV

### PERSYARATAN DAN TATACARA PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

#### Pasal 74

- (1) Pencatatan pengangkatan anak dilakukan Dinas dengan memenuhi persyaratan :
  - a. Foto copy penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak ;
  - b. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran ;
  - c. Foto copy KTP-el dan KK pemohon.

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

## BAB XVI

### PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

#### Pasal 75

- (1) Pencatatan pengakuan anak dilakukan oleh Dinas dengan memenuhi persyaratan :
- a. Surat pengantar RT/RW diketahui Lurah ;
  - b. Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh Ibu Kandung ;
  - c. Kutipan Akta Kelahiran ;
  - d. Foto copy KK dan KTP-el ayah biologis serta ibu kandung.
- (2) Tata cara pencatatan pengakuan anak secara manual 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.
- (3) Tata cara pencatatan pengakuan anak secara online sebagai berikut :
- a. Pencatatan pencatatan pengakuan anak dapat dilakukan secara online melalui Sistem Aplikasi Online melalui website Dinas : *<http://dispendukcapil.kedirikota.go.id>*;
  - b. Persyaratan pengajuan pencatatan pengakuan anak secara manual berlaku mutatis mutandis terhadap permohonan Akta pengakuan anak secara on line;
  - c. Camat menandatangani formulir permohonan pencatatan pengakuan anak secara elektronik;
  - d. Petugas Operator Pusat Data melakukan verifikasi, validasi dan input data online ke dalam database kependudukan;

- e. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Akta pengakuan anak;
- f. Pemohon menyerahkan *hard copy* berkas persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) saat mengambil Akta pengakuan anak di Dinas.

## BAB XVII

### PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

#### Pasal 76

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

## BAB XVIII

### PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

#### Pasal 77

- (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-el.
- (2) Tata cara pencatatan perubahan nama sebagai berikut :
  - a. Pemohon mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Nama dengan persyaratan ;
  - b. Pejabat membuat catatan pinggir pada Register Akta Catatan Sipil dan Kutipan Akta Catatan Sipil dan merekam data perubahan nama dalam Database Kependudukan.

BAB XIX  
PERSYARATAN, TATA CARA PENCATATAN PERUBAHAN STATUS  
KEWARGANEGARAAN

Pasal 78

- (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-el dan Paspor.
- (2) Tata cara pencatatan perubahan status kewarganegaraan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai berikut :
  - a. Pemohon mengisi formulir pada Dinas 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 paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal batas waktu yang ditentukan.

BAB XX  
PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

Pasal 79

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

## BAB XXI

### PENCATATAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

#### Pasal 80

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

#### Pasal 81

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

- c. Menerbitkan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan.

## BAB XXII

### PENANDATANGANAN AKTA PENCATATAN SIPIL

#### Pasal 82

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

## BAB XXIII

### JENIS DAN SPESIFIKASI FORMULIR DAN BUKU

#### DALAM PENDAFTARAN PENDUDUK

##### Bagian Kesatu

##### Jenis Formulir

#### Pasal 83

- (1) Jenis Formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk terdiri atas:
  1. formulir biodata Penduduk WNI, dengan kode F-1.01;
  2. formulir kelengkapan pencatatan biodata Penduduk WNI, dengan kode F-1.02;
  3. formulir Surat Kuasa Pengisian Biodata WNI, dengan kode F-1.03;
  4. formulir Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang Datang dari Luar Negeri, dengan kode F-1.04;
  5. formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI, dengan kode F-1.05;
  6. formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data WNI, dengan kode F-1.06;
  7. formulir Penerbitan Biodata Penduduk WNI dengan kode F-1.07;
  8. formulir Biodata Penduduk Orang Asing (Foreigner Biodata Form), dengan kode F-1.08;
  9. formulir Surat Kuasa Pengisian Biodata Orang Asing dengan kode F-1.09;
  10. formulir kelengkapan pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing, dengan kode F-1.10;
  11. formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing, dengan kode F-1.11;

12. formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing (*Foreigner Biodata Change Form*), dengan kode F-1.12;
13. formulir Surat Kuasa Pengisian Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing, dengan kode F-1.13;
14. formulir Penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing dengan kode F-1.14;
15. formulir permohonan KK Baru, dengan kode F-1.15;
16. formulir perubahan KK, dengan kode F-1.16;
17. formulir permohonan KK Baru, dengan kode F-1.17;
18. formulir perubahan KK, dengan kode F-1.18;
19. formulir permohonan KK Baru, dengan kode F-1.19;
20. formulir perubahan KK, dengan kode F-1.20;
21. formulir Permohonan KTP-el, dengan kode F-1.21;
22. formulir Permohonan KTP-el, dengan kode F-1.22;
23. formulir Permohonan Pindah Datang WNI, dengan kode F-1.23;
24. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI, dengan kode F-1.24;
25. formulir Permohonan Pindah WNI dengan kode F-1.25;
26. formulir Surat Keterangan Pindah WNI, dengan kode F-1.26;
27. formulir Permohonan Pindah Datang WNI dengan kode F-1.27;
28. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI, dengan kode F-1.28;
29. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan asal dengan kode F-1.29;
30. formulir Surat Keterangan Pindah WNI di kecamatan asal dengan kode F-1.30;
31. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan tujuan dengan kode F-1.31;
32. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI di kecamatan tujuan dengan kode F1.32;
33. formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di desa/kelurahan asal dengan kode F-1.33;
34. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan asal dengan kode F-1.34;
35. formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di kecamatan asal dengan kode F-1.35;
36. formulir Permohonan Pindah WNI di kecamatan asal dengan kode F-1.36;
37. formulir Surat Keterangan Pindah WNI di Dinas daerah asal dengan kode F-1.37;
38. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan tujuan dengan kode F-1.38;

39. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di Kecamatan tujuan dengan kode F-1.39;
40. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI di Dinas daerah tujuan dengan kode F-1.40;
41. formulir Permohonan Pindah WNI dengan kode F-1.41;
42. formulir Surat Keterangan Pindah WNI, dengan kode F-1.42;
43. formulir Permohonan Pindah Datang WNI dengan kode F-1.43;
44. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI, dengan kode F-1.44;
45. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan asal dengan kode F-1.45;
46. formulir Surat Keterangan Pindah WNI di kecamatan asal dengan kode F-1.46;
47. formulir Permohonan Pindah WNI Datang di desa/kelurahan tujuan dengan kode F-1.47;
48. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI di kecamatan tujuan dengan kode F-1.48;
49. formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di desa/kelurahan asal dengan kode F-1.49;
50. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan asal dengan kode F-1.50;
51. formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di kecamatan asal dengan kode F-1.51;
52. formulir Permohonan Pindah WNI di kecamatan asal dengan kode F-1.52;
53. formulir Surat Keterangan Pindah WNI Dinas daerah asal dengan kode F-1.53;
54. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan tujuan dengan kode F-1.54;
55. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di Kecamatan tujuan dengan kode F-1.55;
56. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI di Dinas daerah tujuan dengan kode F-1.56;
57. formulir Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI, dengan kode F-1.57;
58. formulir Surat Keterangan Pindah Penduduk Orang Asing Dalam Wilayah NKRI, dengan kode F-1.58;
59. formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri di desa/kelurahan dengan kode F1.59;

60. formulir Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri di Dinas dengan kode F-1.60;
  61. formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, dengan kode F-1.61;
  62. formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas, dengan kode F-1.62;
  63. formulir Kartu Surat Keterangan Tempat Tinggal, dengan kode F-1.63;
  64. formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap dengan kode F-1.64;
  65. formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri dengan kode F-1.65.
- (2) Formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 84

Formulir dengan kode F-1.01, kode F-1.02 dan kode F-1.03 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 1, angka 2 dan angka 3 digunakan untuk Pencatatan Biodata Penduduk WNI.

#### Pasal 85

Formulir dengan kode F-1.04 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 4 digunakan untuk pencatatan biodata penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

#### Pasal 86

Formulir dengan kode F-1.05 dan kode F-1.06 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 5 dan angka 6 digunakan untuk perubahan Biodata Penduduk WNI.

#### Pasal 87

Formulir dengan kode F-1.07 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 7 digunakan untuk penerbitan biodata Penduduk WNI.

#### Pasal 88

Formulir dengan kode F-1.08, kode F-1.09 dan kode F-1.10 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 8, angka 9 dan angka 10 digunakan untuk Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

#### Pasal 89

Formulir dengan kode F-1.11, kode F-1.12, dan kode F-1.13 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 11, angka 12 dan angka 13 digunakan untuk Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

#### Pasal 90

Formulir dengan kode F-1.14 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 14 digunakan untuk penerbitan biodata Penduduk Orang Asing.

#### Pasal 91

Formulir dengan kode F-1.15 dan kode F-1.16 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 15 dan angka 16 digunakan untuk permohonan KK bagi Penduduk WNI.

#### Pasal 92

Formulir dengan kode F-1.17 dan kode F-1.18 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 17 dan angka 18 digunakan untuk permohonan KK bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, baik untuk penerbitan nomor KK baru atau penerbitan KK karena perubahan susunan anggota keluarga.

#### Pasal 93

Formulir dengan kode F-1.19 dan kode F-1.20 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 19 dan angka 20 digunakan untuk permohonan KK bagi Perkawinan Campuran.

#### Pasal 94

Formulir dengan kode F-1.21 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 21 digunakan untuk permohonan KTP untuk Penduduk WNI.

#### Pasal 95

Formulir dengan kode F-1.22 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 22 digunakan untuk permohonan KTP untuk Penduduk Orang Asing.

#### Pasal 96

Formulir dengan kode F-1.23 dan kode F-1.24 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 23 dan angka 24 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI dalam satu desa/kelurahan.

#### Pasal 97

Formulir dengan kode F-1.25 dan kode F-1.26 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 25 dan angka 26 digunakan untuk formulir pendaftaran pindah datang WNI antar kelurahan dalam satu kecamatan, di kelurahan asal.

#### Pasal 98

Formulir dengan kode F-1.27 dan kode F-1.28 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 27 dan angka 28 digunakan untuk formulir pendaftaran pindah datang WNI antar kelurahan dalam satu kecamatan, di desa/kelurahan tujuan.

#### Pasal 99

Formulir dengan kode F-1.29 dan kode F-1.30 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 29 dan angka 30 digunakan untuk formulir pendaftaran pindah datang WNI antar kecamatan dalam satu kota, di kecamatan asal.

#### Pasal 100

Formulir dengan kode F-1.31 dan kode F-1.32 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 31 dan angka 32 digunakan untuk formulir pendaftaran pindah datang WNI antar kecamatan dalam satu kota, di kecamatan tujuan.

#### Pasal 101

Formulir dengan kode F-1.33, kode F-1.34, kode F-1.35, kode F-1.36 dan kode F-1.37 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 33, angka 34, angka 35, angka 36 dan angka 37 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi, di daerah asal.

#### Pasal 102

Formulir dengan kode F-1.38, kode F-1.39 dan kode F-1.40 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 38, angka 39 dan angka 40 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi, di daerah tujuan.

#### Pasal 103

Formulir dengan kode F-1.41 dan kode F-1.42 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 41 dan angka 42 digunakan untuk pendaftaran pindah datang Penduduk WNI yang bertransmigrasi antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan di desa/kelurahan asal.

#### Pasal 104

Formulir dengan kode F-1.43 dan kode F-1.44 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 43 dan angka 44 digunakan untuk pendaftaran pindah datang Penduduk WNI yang bertransmigrasi antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan, di desa/kelurahan tujuan.

#### Pasal 105

Formulir dengan kode F-1.45 dan kode F-1.46 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 45 dan angka 46 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI yang bertransmigrasi antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota, di kecamatan asal.

#### Pasal 106

F-1.47 dan kode F-1.48 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 47 dan angka 48 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI yang bertransmigrasi antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota, di kecamatan tujuan.

#### Pasal 107

Formulir dengan kode F-1.49, kode F-1.50, kode F-1.51, kode F-1.52 dan kode F-1.53 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 49, angka 50, angka 51, angka 52 dan angka 53 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI yang bertransmigrasi antar kabupaten/kota atau antar provinsi di daerah asal.

#### Pasal 108

Formulir dengan kode F-1.54, kode F-1.55 dan kode F-1.56 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 54, angka 55 dan angka 56 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI yang bertransmigrasi antar kabupaten/kota atau antar provinsi, di daerah tujuan.

#### Pasal 109

Formulir dengan kode F-1.57 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 57 digunakan untuk pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI, dalam satu kabupaten/kota menggunakan formulir Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI.

#### Pasal 110

Formulir dengan kode F-1.58 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 58 digunakan untuk pindah datang penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI.

#### Pasal 111

Formulir dengan kode F-1.59 dan kode F-1.60 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 59 dan angka 60 digunakan untuk pendaftaran Penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri.

#### Pasal 112

Formulir dengan kode F-1.61 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 angka 61 digunakan untuk pendaftaran WNI yang datang dari Luar Negeri menggunakan formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.

#### Pasal 113

Formulir dengan kode F-1.62 dan kode F-1.63 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 62 dan angka 63 digunakan untuk pendaftaran Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas pendaftarannya dilakukan di Dinas.

#### Pasal 114

Formulir dengan kode F-1.64 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 64 digunakan untuk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap.

#### Pasal 115

Formulir dengan kode F-1.65 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 65 digunakan untuk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke Luar Negeri.

### Bagian Kedua

#### Spesifikasi Formulir

#### Pasal 116

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.01 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 1 meliputi:

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

#### Pasal 117

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.02 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 2 meliputi:

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

#### Pasal 118

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.03 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 3 meliputi:

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

#### Pasal 119

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.04 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 4 meliputi:

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

#### Pasal 120

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.05 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 5 meliputi:

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

#### Pasal 121

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.06 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 6 meliputi:

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

#### Pasal 122

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.07 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 7 meliputi:

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

#### Pasal 123

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.08 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 8 meliputi:

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

#### Pasal 124

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.09 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 9 meliputi:

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

#### Pasal 125

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.10 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 10 meliputi:

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

#### Pasal 126

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.11 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 11 meliputi:

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

#### Pasal 127

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.12 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 12 meliputi:

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

#### Pasal 128

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.13 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 13 meliputi:

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

#### Pasal 129

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.14 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 14 meliputi:

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

#### Pasal 130

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.15 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 15 meliputi:

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

#### Pasal 131

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.16 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 16 meliputi:

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

#### Pasal 132

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.17 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 17 meliputi:

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

#### Pasal 133

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.18 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 18 meliputi:

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

#### Pasal 134

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.19 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 19 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)

- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

#### Pasal 135

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.20 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 20 meliputi:

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

#### Pasal 136

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.21 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 21 meliputi:

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

#### Pasal 137

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.22 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 22 meliputi:

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

#### Pasal 138

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.23sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 23 meliputi:

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

#### Pasal 139

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.24sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 24 meliputi:

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

#### Pasal 140

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.25sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 25 meliputi:

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

#### Pasal 141

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.26 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 26 meliputi:

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

#### Pasal 142

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.27 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 27 meliputi:

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

#### Pasal 143

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.28 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 28 meliputi:

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

#### Pasal 144

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.29 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 29 meliputi:

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

#### Pasal 145

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.30 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 30 meliputi:

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

#### Pasal 146

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.31 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 31 meliputi:

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

#### Pasal 147

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.32 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 32 meliputi:

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

#### Pasal 148

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.33 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 33 meliputi:

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

#### Pasal 149

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.34 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 34 meliputi:

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

#### Pasal 150

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.35 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 35 meliputi:

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

#### Pasal 151

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.36 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 36 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR

- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

#### Pasal 152

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.37 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 37 meliputi:

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

#### Pasal 153

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.38 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 38 meliputi:

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

#### Pasal 154

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.39 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 39 meliputi:

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

#### Pasal 155

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.40 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 40 meliputi:

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

#### Pasal 156

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.41 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 41 meliputi:

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

#### Pasal 157

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.42 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 42 meliputi:

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

#### Pasal 158

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.43 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 43 meliputi:

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

#### Pasal 159

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.44 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 44 meliputi:

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

#### Pasal 160

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.45 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 45 meliputi:

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

#### Pasal 161

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.46 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 46 meliputi:

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

#### Pasal 162

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.47 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 47 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR

- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

#### Pasal 163

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.48 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 48 meliputi:

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

#### Pasal 164

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.49 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 49 meliputi:

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

#### Pasal 165

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.50 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 50 meliputi:

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

#### Pasal 166

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.51 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 51 meliputi:

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

#### Pasal 167

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.52 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 52 meliputi:

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

#### Pasal 168

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.53 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 53 meliputi:

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

#### Pasal 169

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.54 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 54 meliputi:

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

#### Pasal 170

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.55 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 55 meliputi:

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

#### Pasal 171

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.56 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 56 meliputi:

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

#### Pasal 172

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.57 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 57 meliputi:

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

#### Pasal 173

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.58 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 58 meliputi:

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

#### Pasal 174

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.59 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 59 meliputi:

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

#### Pasal 175

(1) Spesifikasi formulir dengan kode F-1.60 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 60 meliputi 2 bentuk:

a. bentuk formulir:

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

b. bentuk lipat

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

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

#### Pasal 176

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.61 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 61 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)

- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

#### Pasal 177

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.62 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 62 meliputi:

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

#### Pasal 178

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.63 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 63 meliputi:

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

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

Terdapat tulisan catatan berwarna hitam:

    - a) Kartu ini wajib dibawa pada saat berpergian dalam wilayah NKRI;
    - b) Bila berpergian tidak membawa kartu ini dikenai denda administratif sesuai Pasal 91 ayat (2); dan
    - c) UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- f. warna dasar depan : Hijau
- g. tampak belakang : polos
- h. warna dasar belakang : Hijau muda
- i. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

#### Pasal 179

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.64 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 64 meliputi:

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

#### Pasal 180

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.65 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 65 meliputi:

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

#### Pasal 181

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.66 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 66 meliputi:

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

#### Pasal 182

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.67 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 angka 67 meliputi:

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

### Bagian Ketiga

#### Jenis Buku

#### Pasal 183

(1) Jenis Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk terdiri atas :

1. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI, dengan kode Bk-1.01;
2. Buku Mutasi Penduduk WNI, dengan kode Bk-1.02;
3. Buku Induk Penduduk WNI, dengan kode Bk-1.03;
4. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI untuk Kecamatan, dengan kode Bk-1.04;
5. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI untuk kabupaten/kota, dengan kode Bk-1.05; dan

6. Buku Register WNI di Luar Negeri dengan kode Bk-1.06.

(2) Jenis buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 184

Buku dengan kode Bk-1.01, kode Bk-1.02 dan kode Bk-1.03 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 angka 1, angka 2 dan angka 3 digunakan untuk pendaftaran penduduk di Desa/Kelurahan.

#### Pasal 185

Buku dengan kode Bk-1.04 sebagaimana dimaksud dalam 183 angka 4 digunakan untuk pendaftaran penduduk di Kecamatan.

#### Pasal 186

Buku dengan kode Bk-1.05 sebagaimana dimaksud dalam 183 angka 5 digunakan untuk pendaftaran penduduk di Kabupaten/Kota.

#### Pasal 187

Buku dengan kode Bk-1.06 sebagaimana dimaksud dalam 183 angka 6 digunakan untuk pendaftaran penduduk di Luar Negeri.

#### Bagian Keempat

#### Spesifikasi Buku

#### Pasal 188

Spesifikasi buku Bk-1.01 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 angka 1 meliputi:

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

#### Pasal 189

Spesifikasi buku Bk-1.02 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 angka 2 meliputi:

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

#### Pasal 190

Spesifikasi buku Bk-1.03 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 angka 3 meliputi:

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

#### Pasal 191

Spesifikasi buku Bk-1.04 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 angka 4 meliputi:

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

#### Pasal 192

Spesifikasi buku Bk-1.05 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 angka 5 meliputi:

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

#### Pasal 193

Spesifikasi buku Bk-1.06 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 angka 6 meliputi:

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

#### Pasal 194

Spesifikasi buku Bk-1.07 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 angka 7 meliputi:

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

BAB XXIV  
JENIS DAN SPESIFIKASI FORMULIR DAN BUKU  
YANG DIGUNAKAN DALAM PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Jenis Formulir

Pasal 195

(1) Jenis Formulir yang digunakan dalam pencatatan sipil terdiri atas:

1. formulir surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di tempat domisili ibunya, dengan kode F-2.01;
2. formulir surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di luar domisili ibunya, dengan kode F-2.02;
3. formulir surat keterangan kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya, dengan kode F-2.03.
4. formulir Surat Keterangan Kelahiran Orang Asing, dengan kode F-2.04;
5. formulir pelaporan lahir mati, dengan kode F-2.08;
6. formulir surat keterangan lahir mati, dengan kode F-2.09;
7. formulir pelaporan lahir mati, dengan kode F-2.10;
8. formulir surat keterangan lahir mati, dengan kode F-2.11;
9. formulir Pencatatan Perkawinan, dengan kode F-2.12;
10. formulir pelaporan perkawinan, dengan kode F-2.13;
11. formulir Pembatalan Perkawinan, dengan kode F-2.17;
12. formulir Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, dengan kode F-2.18;
13. Formulir Perceraian, dengan kode F-2.19;
14. formulir pelaporan pencatatan perceraian WNI di luar negeri, dengan kode F-2.24;
15. formulir surat bukti pelaporan pencatatan perceraian WNI di luar negeri, dengan kode F-2.25;
16. formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian, dengan kode F-2.26;
17. formulir Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, dengan kode F-2.27;
18. formulir Pelaporan Kematian, dengan kode F-2.28;
19. formulir Surat Keterangan Kematian, dengan kode F-2.29;
20. formulir pelaporan kematian, dengan kode F-2.30;
21. formulir surat keterangan kematian, dengan kode F-2.31;
22. formulir Pelaporan Pengangkatan Anak, dengan kode F-2.35;
23. formulir Surat Pernyataan Pengakuan Anak, dengan kode F-2.39;
24. formulir Pelaporan Pengesahan Anak, dengan kode F-2.40;

25. formulir Pelaporan Perubahan Nama, dengan kode F-2.41;
  26. formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI di Indonesia, dengan kode F-2.42;
  27. formulir pelaporan status kewarganegaraan ganda terbatas, dengan kode F-2.43;
  28. formulir Permohonan Pencatatan Kewarganegaraan Republik Indonesia, dengan Kode F-2.44;
  29. formulir Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya, dengan kode F-2.48;
  30. formulir Pelaporan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil, dengan kode F-2.49; dan
  31. Formulir Pelaporan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil, dengan kode F-2.50.
- (2) Formulir yang digunakan dalam pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 196

Formulir dengan kode F-2.01, kode F-2.02 dan kode F-2.03 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 1, angka 2 dan angka 3 digunakan untuk pencatatan kelahiran bagi penduduk WNI.

#### Pasal 197

Formulir dengan kode F-2.04 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 4 digunakan untuk pencatatan kelahiran bagi penduduk Orang Asing.

#### Pasal 198

Formulir dengan kode F-2.08 dan kode F-2.09 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 5 dan angka 6 digunakan untuk pencatatan lahir mati bagi WNI.

#### Pasal 199

Formulir dengan kode F-2.10 dan kode F-2.11 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 7 dan angka 8 digunakan untuk pencatatan lahir mati bagi Orang Asing.

#### Pasal 200

Formulir dengan kode F-2.12 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 9 digunakan untuk pencatatan perkawinan pada Dinas.

#### Pasal 201

Formulir dengan kode F-2.17 dan kode F-2.18 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 11 dan angka 12 digunakan untuk pencatatan pembatalan perkawinan pada Dinas.

#### Pasal 202

Formulir dengan kode F-2.19 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 13 digunakan untuk pelaporan pencatatan perceraian pada Dinas.

#### Pasal 203

Formulir dengan kode F-2.24 dan kode F-2.25 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 14 dan angka 15 digunakan untuk pencatatan perceraian WNI di Luar Negeri yang digunakan oleh Dinas atau UPTD Instansi Pelaksana.

#### Pasal 204

Formulir dengan kode F-2.26 dan kode F-2.27 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 16 dan angka 17 digunakan untuk pencatatan pembatalan perceraian pada Dinas.

#### Pasal 205

Formulir dengan kode F-2.28 dan kode F-2.29 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 18 dan angka 19 digunakan untuk pencatatan kematian bagi penduduk WNI.

#### Pasal 206

Formulir dengan kode F-2.30 dan kode F-2.31 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 20 dan angka 21 digunakan untuk pencatatan kematian bagi penduduk WNI di luar domisili dan bagi Orang Asing.

#### Pasal 207

Formulir dengan kode F-2.35 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 22 digunakan untuk pencatatan pengangkatan anak di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

#### Pasal 208

Formulir dengan kode F-2.39 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 23 digunakan untuk Surat Pernyataan Pengakuan Anak.

#### Pasal 209

Formulir dengan kode F-2.40 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 24 digunakan untuk pencatatan Pengesahan Anak menggunakan Formulir Pelaporan Pengesahan Anak.

#### Pasal 210

Formulir dengan kode F-2.41 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 25 digunakan untuk pencatatan Perubahan Nama menggunakan Formulir Pelaporan Perubahan Nama.

#### Pasal 211

Formulir dengan kode F-2.42 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 26 digunakan untuk pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, di Dinas.

#### Pasal 212

Formulir dengan kode F-2.43 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 27 digunakan untuk pelaporan status kewarganegaraan bagi anak yang berkewarganegaraan ganda terbatas.

#### Pasal 213

Formulir dengan kode F-2.44 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 28 digunakan untuk pencatatan perolehan Kewarganegaraan untuk penduduk pemukim Keturunan Asing.

#### Pasal 214

Formulir dengan kode F-2.48 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 29 digunakan untuk pencatatan Peristiwa Penting Lainnya menggunakan.

#### Pasal 215

Formulir dengan kode F-2.49 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 30 digunakan untuk Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil.

#### Pasal 216

Formulir dengan kode F-2.50 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 31 digunakan untuk Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua  
Spesifikasi Formulir

Pasal 217

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.01 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 1 meliputi:

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

Pasal 218

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.02 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 2 meliputi:

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

Pasal 219

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.03 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 3 meliputi:

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

Pasal 220

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.04 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 4 meliputi:

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

Pasal 221

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.08 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 5 meliputi:

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

#### Pasal 222

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.09 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka6 meliputi:

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

#### Pasal 223

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.10 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka7 meliputi:

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

#### Pasal 224

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.11 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 8 meliputi:

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

#### Pasal 225

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.12 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 9 meliputi:

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

#### Pasal 226

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.13 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka10 meliputi:

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

#### Pasal 227

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.17 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 11 meliputi:

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

#### Pasal 228

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.18 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 12 meliputi:

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

#### Pasal 229

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.19 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 13 meliputi:

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

#### Pasal 230

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.24 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 14 meliputi:

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

#### Pasal 231

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.25 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 15 meliputi:

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

#### Pasal 232

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.26 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka16 meliputi:

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

#### Pasal 233

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.27 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka17 meliputi:

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

#### Pasal 234

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.28 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 18 meliputi:

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

#### Pasal 235

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.29 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka19 meliputi:

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

#### Pasal 236

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.30 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka20 meliputi:

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

#### Pasal 237

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.31 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka21 meliputi:

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

#### Pasal 238

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.35 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka22 meliputi:

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

#### Pasal 239

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.39 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka23 meliputi:

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

#### Pasal 240

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.40 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka24 meliputi:

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

#### Pasal 241

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.41 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka25 meliputi:

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

#### Pasal 242

Spesifikasi Formulir dengan kode F.2.42 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 26 meliputi:

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

- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

#### Pasal 243

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.43 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 27 meliputi:

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

#### Pasal 244

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.44 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 28 meliputi:

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

#### Pasal 245

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.48 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 29 meliputi:

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

#### Pasal 246

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.49 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 30 meliputi:

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

#### Pasal 247

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.50 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 angka 31 meliputi:

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

### Bagian Ketiga

#### Jenis Buku

#### Pasal 248

(1) Jenis Buku yang digunakan dalam pencatatan sipil terdiri atas :

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

(2) Jenis buku yang digunakan dalam pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Keempat

#### Spesifikasi Buku

#### Pasal 249

Spesifikasi buku Bk-2.01 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 angka 1 meliputi:

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

#### Pasal 250

Spesifikasi buku Bk-2.04 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 angka 2 meliputi:

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

#### Pasal 251

Spesifikasi buku Bk-2.07 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 angka 3 meliputi:

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

## Pasal 252

Spesifikasi buku Bk-2.08 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 angka 4 meliputi:

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

## Bagian Kelima

### Catatan Pinggir

## Pasal 253

Jenis catatan pinggir terdiri atas :

1. akibat pembatalan perkawinan pada register akta dan kutipan akta perkawinan, dengan kode CP-2.01;
2. akibat pembatalan perceraian pada register akta dan kutipan akta perceraian, pada register akta dan kutipan akta perkawinan, dengan kode CP-2.02; dan
3. akibat perceraian pada register akta dan kutipan akta perkawinan, dengan kodeCP-2.03.
4. Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI, dengan kode CP-2.04;
5. akibat Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI ke WNA, dengan kodeCP-2.05;
6. akibat Penegasan Status Kewarganegaraan R.I Bagi Orang Pemukim Keturunan Asing, dengan kode CP-2.06;
7. akibat Perolehan Status Kewarganegaraan R.I Bagi Anak Kewarganegaraan Ganda sebelum terbitnya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006, dengan kode CP-2.07;
8. akibat Perolehan Status Kewarganegaraan R.I berdasarkan Pasal 19 UndangUndang Nomor 12 Tahun 2006, dengan kode CP-2.08;
9. pengangkatan anak pada Register akta kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran, dengan kode CP-2.09;
10. pengakuan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan surat pernyataan pengakuan anak dari Bapak biologisnya, dengan kode CP-2.10;
11. pengesahan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan Akta Perkawinan Orang Tua, dengan kode CP-2.11;

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

## BAB XXV

### PERLINDUNGAN DATA DAN DOKUMEN

#### Bagian Kesatu

#### Hak Akses

#### Pasal 254

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

#### Pasal 255

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

Bagian Kedua  
Persyaratan dan Tatacara Memperoleh dan  
Menggunakan Data Pribadi Penduduk  
Pasal 256

- (1) Pengguna data pribadi penduduk dapat memperoleh dan menggunakan data pribadi penduduk dengan cara memiliki izin Walikota.
- (2) Tata cara memperoleh izin Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. pengguna mengajukan permohonan izin walikota dengan menyertakan maksud dan tujuan penggunaan data pribadi penduduk;
  - b. Walikota melakukan seleksi untuk menentukan pemberian izin.
  - c. Jawaban atas permohonan izin sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (2) Petugas memberikan data pribadi penduduk berdasarkan izinyang diperoleh penerima hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB XXVI  
LEGALISASI KK, KTP-el, DAN KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL  
Pasal 257

- (1) Pelayanan Legalisir fotocopy KK, KTP-el dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil ditandatangani Kepala Dinas atau Pejabat yang membidangi.
- (2) Pelayanan Legalisir fotocopy KK, KTP-el dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Dinas Kabupaten/Kota lain, ditandatangani oleh Kepala Dinas atau Pejabat yang membidangi setelah berkoordinasi dengan Dinas dimana KK, KTP-el dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil diterbitkan dengan melampirkan KTP-el Kota Kediri dari pemohon legalisir.
- (3) Legalisir KK, KTP-el dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menunjukkan dokumen asli atau Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang asli dengan jumlah maksimal 10 lembar.

BAB XXVII  
PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIAK)  
Pasal 258

Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dilaksanakan oleh Dinas melalui jaringan komunikasi data secara berjenjang dari tingkat Kelurahan, Kecamatan, Dinas sampai Pusat.

BAB XXVIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 259

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

Peraturan Walikota Kediri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Biaya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 260

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 9 Desember 2016

**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 9 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO**

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

**ttd.**

**MARIA KARANGORA,SH.MM.**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19581208 199003 2 001

