



89

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 93 TAHUN 2012

TENTANG

PERSYARATAN DAN TATA CARA
PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (5), Pasal 12 ayat (5), Pasal 16, Pasal 17 ayat (4), Pasal 18 ayat (4), Pasal 23, Pasal 24 ayat (5), Pasal 25 ayat (5), Pasal 26 ayat (2), Pasal 31, Pasal 32 ayat (3), Pasal 33 ayat (4), Pasal 34 ayat (2), Pasal 38, Pasal 39 ayat (3), Pasal 44, Pasal 48, Pasal 52, Pasal 57, Pasal 60, Pasal 63, Pasal 64 ayat (3), Pasal 67 ayat (2), Pasal 68 ayat (6), Pasal 71 ayat (4), Pasal 73 ayat (2), Pasal 74 ayat (2), Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia Jakarta;
 7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
10. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2009;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang Diterbitkan oleh Negara Lain;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
23. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 1986 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
24. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

25. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
26. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
27. Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;
28. Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Kota/Kabupaten Administratif adalah Kota Administrasi dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Walikota/Bupati adalah Walikota/Bupati pada Kota/Kabupaten Administrasi.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas adalah Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat UPTIK adalah Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

11. Kepala Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Kepala UPTIK adalah Kepala Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat UPDAK adalah Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan pada Dinas.
13. Kepala Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Kepala UPDAK adalah Kepala Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan pada Dinas.
14. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat pada Dinas yang melakukan pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan yang selanjutnya disebut Seksi Kecamatan adalah Seksi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Kepala Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan yang selanjutnya disebut Kepala Seksi Kecamatan adalah Kepala Seksi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. Kantor Urusan Agama yang selanjutnya disingkat KUA adalah Kantor Urusan Agama yang melaksanakan pencatatan nikah bagi penduduk yang beragama Islam di tingkat Kecamatan.
20. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Lurah adalah Lurah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
22. Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan Kelurahan adalah Satuan Pelayanan yang melaksanakan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan penyajian data penduduk di Kelurahan.
23. Kepala Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan Kelurahan yang selanjutnya disebut Petugas Registrasi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Petugas Registrasi adalah pegawai Dinas yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di Kelurahan, Kecamatan, Kota/Kabupaten dan Provinsi.
25. Lembaga yang berwenang adalah lembaga yang kewenangannya berada pada yurisdiksi negara tempat Warga Negara Indonesia berada yang tugas pokoknya di bidang kependudukan dan catatan sipil.
26. Pengendalian pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk selanjutnya disebut pengendalian adalah kegiatan untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan terhadap penduduk, penduduk non permanen dan penduduk sementara diarahkan melalui kegiatan pembinaan, pengawasan dan penertiban baik yang bersifat preventif dan represif.
27. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah pada Dinas yang diberi wewenang dan tanggung jawab khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan di bidang administrasi kependudukan.

28. Administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
29. 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.
30. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
31. Penduduk Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut penduduk adalah WNI dan Orang Asing pemegang Izin tinggal tetap dan bertempat tinggal di Daerah, serta telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Gubernur.
32. Penduduk non permanen adalah WNI yang bertempat tinggal sementara kurang dari satu tahun pada domisili yang berbeda dengan domisili KTP dan belum berniat untuk pindah menetap.
33. Penduduk Sementara adalah Orang Asing pemegang Izin tinggal terbatas di Daerah, serta telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Gubernur.
34. 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.
35. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan.
36. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau Surat Kependudukan lainnya, meliputi pindah datang, perubahan alamat, perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
37. Pencatatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil.
38. Peristiwa penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
39. Keluarga adalah seseorang atau sekelompok orang yang mempunyai hubungan darah dan/atau orang lain yang tinggal satu rumah/bangunan dan terdaftar dalam Kartu Keluarga.
40. Kepala Keluarga adalah :
 - a. orang yang bertempat tinggal dengan orang lain, baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab dalam keluarga itu.
 - b. orang yang bertempat tinggal seorang diri.
 - c. Kepala Kesatria, asrama, rumah yatim piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
41. Anggota Keluarga adalah orang-orang yang nama dan biodatanya tercantum dalam Kartu Keluarga dan secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab Kepala Keluarga.
42. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
43. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas dengan menggunakan sistem elektronik.

44. KTP berbasis NIK yang selanjutnya disebut KTP Elektronik adalah KTP yang memiliki spesifikasi dan format KTP Nasional dengan sistem pengamanan khusus yang berlaku sebagai identitas resmi yang diterbitkan oleh Dinas.
45. Surat Keterangan Domisili Sementara yang selanjutnya disingkat SKDS adalah identitas resmi sebagai bukti diri penduduk non permanen di Daerah.
46. Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk Non Permanen yang selanjutnya disingkat SKSKPNP adalah surat keterangan susunan keluarga penduduk non permanen yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
47. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah identitas resmi Penduduk Sementara sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas.
48. Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk Sementara yang selanjutnya disingkat SKSKPS adalah surat keterangan susunan keluarga penduduk sementara yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
49. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia dan berlaku secara nasional.
50. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Dinas sebagai satu kesatuan.
51. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah Rukun Warga di Provinsi DKI Jakarta.
52. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah Rukun Tetangga di Provinsi DKI Jakarta.
53. Kutipan Akta Catatan Sipil adalah catatan autentik hasil pencatatan tentang peristiwa kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian bagi yang bukan beragama Islam, pengakuan anak yang diterbitkan oleh Dinas/Sudin (dimiliki masyarakat).
54. Register Akta adalah catatan lengkap tentang peristiwa penting sesuai dengan dokumen peristiwa penting yang dilaporkan.
55. Daftar Pencatatan Sipil adalah Daftar hasil pencatatan peristiwa penting yang dibedakan berdasarkan pelaporan tepat waktu dan melampaui batas waktu sesuai ketentuan.
56. Daftar Tambahan adalah daftar pencatatan sipil yang dibuat untuk menggantikan daftar pencatatan sipil yang rusak atau hilang dan mencatat pelaporan peristiwa penting penduduk yang terjadi di luar negeri.
57. Surat Keterangan Kependudukan adalah keterangan tertulis hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang meliputi : Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk Non Permanen (SKSKPNP); Surat Keterangan Domisili Sementara (SKDS); Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk Sementara (SKSKPS); Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT); Surat Keterangan Pindah (SKP); Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD); Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN); Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN); Surat Keterangan Kelahiran; Surat Keterangan Kematian; Surat Keterangan Lahir Mati; Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan; Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; Surat Keterangan Perubahan Status dari pemegang ITAS ke pemegang ITAP; Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari pemegang ITAP ke WNI (Naturalisasi); Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia; Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas; Surat Keterangan Kependudukan dan Pencatatan Sipil lainnya.

58. Mutasi Biodata adalah perubahan biodata penduduk.
59. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang selanjutnya disingkat BHPKPP adalah buku yang digunakan untuk mencatat pelayanan pelaporan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan/pengurusan dokumen kependudukan di Tingkat Kelurahan, Kecamatan, UKPD dan Dinas.
60. Buku Induk Penduduk yang selanjutnya disingkat BIP adalah buku yang digunakan untuk mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk keluarga dan diperbaharui terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi Penduduk baik WNI maupun Orang Asing.
61. Buku Mutasi Penduduk yang selanjutnya disingkat BMP adalah buku yang digunakan untuk mencatat perubahan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut KK di Kelurahan.
62. Buku Induk Penduduk Non Permanen yang selanjutnya disingkat BIPNP adalah buku yang digunakan untuk mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk keluarga dan diperbaharui terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi WNI di Kecamatan.
63. Buku Mutasi Penduduk Non Permanen yang selanjutnya disingkat BMPNP adalah buku yang digunakan untuk mencatat perubahan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah, dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut SKSKPNP di Kecamatan.
64. Buku Induk Penduduk Sementara yang selanjutnya disingkat BIPS adalah buku yang digunakan untuk mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk keluarga dan diperbaharui terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi Orang Asing pemegang Izin tinggal terbatas di Dinas.
65. Buku Mutasi Penduduk Sementara yang selanjutnya disingkat BMPS adalah buku yang digunakan untuk mencatat perubahan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut SKSKPS di Dinas.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyusunan Peraturan Gubernur ini dimaksudkan untuk memberikan acuan operasional bagi petugas pelaksana dalam memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Tujuan Penyusunan Peraturan Gubernur ini adalah untuk :
 - a. memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen kependudukan untuk setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk;
 - b. perlindungan status hak sipil penduduk; dan
 - c. menyediakan data dan informasi kependudukan dan mewujudkan tertib administrasi kependudukan.

BAB III

JENIS PELAYANAN

Bagian Kesatu

Pendaftaran Penduduk

Pasal 3

(1) Jenis pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Penerbitan Dokumen meliputi :

- a. Biodata penduduk;
- b. KK;
- c. KTP;
- d. Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk Non Permanen (SKSKPNP);
- e. Surat Keterangan Domisili Sementara (SKDS);
- f. Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk Sementara (SKSKPS);
- g. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
- h. Surat Keterangan Pindah (SKP);
- i. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD);
- j. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN);
- k. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN);
- l. Surat Keterangan Kelahiran;
- m. Surat Keterangan Kematian;
- n. Surat Keterangan Lahir Mati; dan
- o. Surat Keterangan Kependudukan lainnya.

(2) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana pada ayat (1) dilakukan pada Dinas/Suku Dinas/Kecamatan/Kelurahan yang daerah tugasnya meliputi domisili atau tempat tinggal penduduk.

Bagian Kedua

Pencatatan Sipil

Pasal 4

(1) Jenis pelayanan Pencatatan Sipil dan Penerbitan Dokumen meliputi :

- a. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran;
- b. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan;
- c. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian;
- d. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian;
- e. Pencatatan Pengangkatan Anak;
- f. Pencatatan Pengesahan Anak;
- g. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengakuan Anak;
- h. Pencatatan Perubahan Nama;
- i. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
- j. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya;
- k. Penerbitan Duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- l. Penerbitan Salinan Lengkap Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
- m. Surat Keterangan Pencatatan Sipil lainnya.

- (2) Pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana pada ayat (1), dilakukan pada Dinas/Suku Dinas/Kecamatan/Kelurahan yang daerah tugasnya meliputi tempat terjadinya peristiwa penting.

BAB IV

PEMBERIAN PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Kesatu

Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Dokumen

Paragraf 1

Biodata Penduduk

Pasal 5

- (1) Penduduk dan penduduk sementara wajib melapor kepada Dinas atau Suku Dinas untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk.
- (2) Penduduk dan penduduk sementara yang datang dari luar daerah dan luar negeri karena pindah, wajib melapor kepada Dinas untuk pencatatan biodata penduduk.
- (3) Penduduk dan penduduk sementara yang mengalami peristiwa kelahiran, wajib melapor kepada Dinas atau Suku Dinas untuk pencatatan biodata penduduk.
- (4) Penduduk dan penduduk sementara yang mengalami lahir mati, hanya diterbitkan surat keterangan lahir mati dan tidak diterbitkan biodata penduduk.
- (5) Pencatatan dan penerbitan biodata penduduk dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran database kependudukan yang diproses melalui SIAK dan mendapatkan NIK.
- (6) Pencatatan dan penerbitan biodata penduduk dan penduduk sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Suku Dinas melaksanakan pencatatan dan penerbitan biodata penduduk; dan
 - b. Dinas melaksanakan pencatatan dan penerbitan biodata penduduk sementara.
- (7) Penerbitan biodata penduduk selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 6

- (1) Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk WNI oleh Suku Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf a adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar dari RT/RW;
 - b. Surat Keterangan Pindah;

- c. Paspor atau Dokumen Pengganti Paspor;
 - d. Biodata penduduk dari daerah asal;
 - e. Kutipan Akta Kelahiran;
 - f. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
 - g. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah; atau
 - h. Kutipan Akta Perceraian; dan
 - i. Kartu Golongan Darah.
- (2) Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk Orang Asing (Pemegang Izin Tinggal Tetap) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf a sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar dari RT/RW;
 - b. Paspor;
 - c. Kartu Izin Tinggal Tetap dari Imigrasi;
 - d. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing dari Imigrasi;
 - e. Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan;
 - f. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/Puskesmas/Dokter/Bidan bagi pelaporan kelahiran;
 - g. Akta Perkawinan bagi pelaporan kelahiran; dan
 - h. Surat Keterangan Pindah Datang bagi yang datang dari luar daerah.
- (3) Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk dan penduduk sementara Orang Asing (Pemegang Izin Tinggal Terbatas) oleh Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf b adalah sebagai berikut :
- a. Paspor;
 - b. Kartu Izin Tinggal Sementara dari Imigrasi;
 - c. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing dari Imigrasi; dan
 - d. Izin Kerja Tenaga Asing;

Pasal 7

- (1) Tata cara penerbitan biodata penduduk bagi penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilaksanakan di Suku Dinas melalui Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI per keluarga (F-1.01 dan F-1.02);
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - d. Petugas registrasi merekam data ke dalam database kependudukan dengan SIAK untuk mendapatkan NIK;
 - e. Lurah menandatangani Formulir Biodata Penduduk (F-1.01);
 - f. Kepala Suku Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk WNI (F-1.07); dan
 - g. Pemohon menerima Biodata Penduduk WNI (F-1.07).
- (2) Tata cara penerbitan biodata penduduk Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), dilaksanakan di Suku Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.08 dan F-1.10);

- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
 - e. Kepala Suku Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.14); dan
 - f. Pemohon menerima Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.14)
- (3) Tata cara penerbitan biodata penduduk sementara Orang Asing (memiliki Izin Tinggal Sementara) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk sementara Orang Asing (F-1.08);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk sementara Orang Asing (FS.12); dan
 - f. Pemohon menerima Biodata Penduduk sementara Orang Asing (FS.12).

Paragraf 2

Perubahan Biodata Penduduk

Pasal 8

- (1) Dalam hal terjadi perubahan biodata bagi penduduk dan penduduk sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) sampai dengan ayat (4) wajib melaporkan kepada Dinas atau Suku Dinas untuk dicatatkan perubahan biodatanya.
- (2) Pencatatan perubahan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan :
 - a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.05);
 - b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.06);
 - c. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.11);
 - d. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap (F-1.12);
 - e. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.11).
 - f. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas (F-1.12); dan
 - g. Dokumen pendukung perubahan biodata lainnya.
- (3) Tata cara penerbitan perubahan biodata penduduk bagi penduduk WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan di Suku Dinas melalui Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.05 dan F-1.06);
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - d. Petugas registrasi merekam data ke dalam database kependudukan;
 - e. Lurah menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.06);
 - f. Petugas registrasi Suku Dinas melakukan verifikasi dan validasi, serta perekaman data ke dalam database;
 - g. Kepala Suku Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk WNI yang telah diubah (F-1.07);
 - h. Petugas Registrasi Suku Dinas menyampaikan Biodata Penduduk WNI yang telah diubah, sebagai dasar untuk melakukan perubahan KK dan KTP; dan
 - i. Pemohon menerima Biodata Penduduk WNI yang telah diubah (F-1.07).
- (4) Tata cara penerbitan perubahan biodata penduduk Orang Asing (memiliki Izin Tinggal Tetap), sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan di Suku Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.11 dan F-1.12);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
 - c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan;
 - e. Kepala Suku Dinas menerbitkan dan menandatangani Perubahan Biodata penduduk Orang Asing (F-1.14); dan
 - f. Pemohon menerima Biodata Penduduk Orang Asing yang telah diubah (F-1.14)
- (5) Tata cara penerbitan biodata penduduk sementara Orang Asing (memiliki Izin Tinggal Sementara) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.11A dan F-1.12A);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) Petugas registrasi Orang Asing melakukan verifikasi dan validasi data penduduk sementara Orang Asing;
 - d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Perubahan Biodata Penduduk sementara Orang Asing (F -1.14 A); dan
 - f. Pemohon menerima biodata penduduk sementara Orang Asing yang telah diubah.

Paragraf 3

Kartu Keluarga

Pasal 9

- (1) Penduduk wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Suku Dinas melalui Lurah untuk selanjutnya diterbitkan KK.
- (2) Penerbitan KK terdiri dari:
 - a. Penerbitan KK baru;
 - b. Penerbitan KK karena perubahan data dan/atau biodata;
 - c. Penerbitan KK karena hilang atau rusak; dan
 - d. Penerbitan KK karena pemisahan anggota keluarga.
- (3) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berdasarkan pelaporan.
- (4) KK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari 4 (empat) rangkap yang masing-masing diperuntukan bagi :
 - a. Kepala Keluarga (lembar pertama);
 - b. Ketua Rukun Tetangga (lembar kedua).
 - c. Lurah (lembar ketiga) ; dan
 - d. Suku Dinas (lembar keempat).
- (5) KK ditandatangani oleh Lurah atas nama Kepala Suku Dinas, Kepala Keluarga dan Ketua RT.
- (6) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 10

- (1) Persyaratan untuk penerbitan KK Baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Biodata penduduk;
 - c. KK lama;
 - d. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah;
 - e. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;
 - f. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang (SKP/SKPD); dan
 - g. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang datang dari luar negeri.
- (2) Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut :

- a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. KK lama;
 - c. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran atau surat keterangan kelahiran;
 - d. Asli dan Fotokopi Paspor; dan
 - e. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Tetap.
- (3) Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang bagi penduduk WNI atau Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap ke dalam Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. KK lama atau KK yang akan ditumpang;
 - c. Asli dan Fotokopi Paspor;
 - d. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Tetap;
 - e. Surat Keterangan Lapori Diri dari Kepolisian (SKLD);
 - f. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang datang dari dalam dan luar daerah; dan
 - g. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;
- (4) Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena pengurangan dalam KK bagi penduduk yang mengalami kematian, pemisahan keluarga atau kepindahan anggota keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. KK lama;
 - c. Asli dan Fotokopi Surat Keterangan Kematian/Kutipan Akta Kematian;
 - d. Asli dan Fotokopi Akta Perkawinan/Perceraian bagi yang pernah menikah/bercerai;
 - e. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah; dan
 - f. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perceraian, bagi pengurangan anggota keluarga karena cerai.
- (5) Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena perubahan biodata penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. KK lama; dan
 - c. Dokumen yang mendukung perubahan biodata.
- (6) Persyaratan untuk penerbitan KK karena hilang atau rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. KK yang rusak atau Asli dan Fotokopi KK yang hilang jika ada;
 - c. Asli dan Fotokopi KTP Kepala Keluarga;
 - d. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan
 - e. Dokumen Keimigrasian bagi Orang Asing.

Pasal 11

- (1) Tata cara penerbitan KK baru WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dilakukan di Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK baru WNI (F-1.15);
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan memaraf, selanjutnya Lurah menandatangani Formulir Permohonan KK baru WNI (F-1.15);
 - d. Petugas registrasi Kelurahan merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK baru;
 - e. Petugas registrasi Kelurahan menyerahkan print out KK baru kepada pemohon untuk ditandatangani yang bersangkutan dan Ketua RT;
 - f. Pemohon menyerahkan kembali KK baru kepada petugas registrasi Kelurahan untuk ditandatangani Lurah atas nama Camat;
 - g. Lurah menandatangani KK baru; dan
 - h. Pemohon menerima KK baru.
- (2) Tata cara penerbitan KK karena perubahan data dan/atau biodata yang disebabkan penambahan kelahiran, penambahan pindah datang, pengurangan anggota keluarga, perubahan status kependudukan dan perubahan biodata penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK perubahan WNI (F-1.16) dan Orang Asing (F-1.18);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan memaraf untuk selanjutnya Lurah menandatangani formulir KK perubahan WNI (F-1.16) dan Orang Asing (F-1.18);
 - d. Petugas registrasi merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK perubahan;
 - e. Petugas registrasi Kelurahan menyerahkan print out KK perubahan kepada pemohon untuk ditandatangani yang bersangkutan dan Ketua RT;
 - f. Pemohon menyerahkan kembali KK perubahan kepada petugas registrasi Kelurahan untuk ditandatangani Lurah atas nama Camat;
 - g. Lurah menandatangani KK perubahan; dan
 - h. Pemohon menerima KK perubahan.
- (3) Tata cara penerbitan KK hilang/rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, dilakukan di Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK hilang/rusak WNI (F-1.15) dan Orang Asing (F-1.17);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan memaraf untuk selanjutnya Lurah menandatangani formulir permohonan KK hilang/rusak;
 - d. Petugas registrasi Kelurahan menyerahkan print out KK kepada pemohon untuk ditandatangani yang bersangkutan dan Ketua RT;
 - e. Pemohon menyerahkan kembali KK kepada petugas registrasi Kelurahan untuk ditandatangani Lurah atas nama Camat;
 - f. Lurah menandatangani KK; dan
 - g. Pemohon menerima KK sebagai pengganti yang hilang/rusak;

- (4) Tata cara penerbitan KK baru Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, dilakukan di Suku Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK Orang Asing (F-1.17);
 - Petugas registrasi Suku Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, serta memaraf Formulir Permohonan KK Orang Asing;
 - Kepala Suku Dinas menandatangani Formulir Permohonan KK baru Orang Asing (F-1.17);
 - Petugas registrasi Suku Dinas merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK baru;
 - Petugas registrasi Suku Dinas menyerahkan print out KK baru kepada pemohon untuk ditandatangani yang bersangkutan dan Ketua RT;
 - Pemohon menyerahkan kembali KK baru kepada petugas registrasi kelurahan untuk ditandatangani Lurah atas nama Kepala Suku Dinas;
 - Lurah menandatangani KK baru; dan
 - Pemohon menerima KK baru.

Paragraf 4

Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Pasal 12

- Penduduk yang telah berusia 17 (tujuh belas) tahun ke atas atau sudah kawin atau pernah kawin wajib memiliki KTP.
- KTP dibedakan antara KTP WNI dengan KTP Orang Asing.
- Kewajiban memiliki KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilaporkan kepada Suku Dinas melalui Lurah selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak :
 - tanggal berusia 17 (tujuh belas) tahun; atau
 - tanggal perkawinan jika kawin di bawah usia 17 (tujuh belas) tahun;
 - tanggal diterbitkannya Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang datang dari luar daerah atau luar negeri; dan
 - tanggal pelaporan perubahan status kependudukan dari penduduk sementara Orang Asing menjadi penduduk.
- KTP Khusus dapat diberikan kepada petugas rahasia khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Penerbitan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 13

- KTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) berlaku selama 5 (lima) tahun untuk WNI dan bagi Orang Asing sesuai dengan masa berlaku Izin Tinggal Tetap.

- (2) KTP yang telah habis masa berlakunya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja, wajib dilaporkan kepada Suku Dinas melalui Lurah untuk mendapatkan KTP yang baru.
- (3) Terhadap KTP yang habis masa berlakunya dan sampai dengan 1 (satu) tahun atau lebih tidak diperpanjang, Dinas berhak mencabut dan menghapus dari database penduduk dan selanjutnya KTP tersebut dapat diterbitkan kembali setelah dilakukan penelitian dan mendapat persetujuan dari Suku Dinas.
- (4) KTP yang rusak, hilang atau terjadi perubahan data/biodata harus diganti dengan yang baru.
- (5) Penduduk WNI yang telah berumur 60 (enam puluh) tahun atau lebih diberikan KTP yang berlaku seumur hidup.
- (6) Dalam hal KTP diterbitkan karena perpanjangan, KTP lama ditarik oleh Instansi Pelaksana yang menerbitkan.

Pasal 14

- (1) KTP berisi biodata, tandatangan, sidik jari dan foto berwarna secara sistem elektronik dari penduduk yang bersangkutan dengan ketentuan:
 - a. Penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang foto berwarna merah; dan
 - b. Penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang foto berwarna biru.
- (2) Photo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran 2 x 3 cm (dua kali tiga centimeter) dengan ketentuan 70% (tujuh puluh persen) tampak wajah, dapat menggunakan jilbab dan tidak berkaca mata gelap.
- (3) Dalam hal terjadi kesalahan dan perubahan biodata penduduk dalam KTP, pembetulan hanya dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Dinas atau Suku Dinas.

Pasal 15

- (1) Persyaratan untuk penerbitan KTP Baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a dan huruf b dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Asli dan Fotokopi :
 1. KK;
 2. Kutipan Akta Kelahiran;
 3. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
 4. Paspor; dan
 5. Izin Tinggal Tetap.
 - c. Bukti pembayaran keterlambatan pembuatan KTP.

(2) Persyaratan untuk penerbitan KTP baru bagi WNI karena pindah datang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c adalah sebagai berikut :

- a. Surat Pengantar RT/RW;
- b. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang;
- c. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi yang datang dari luar negeri karena pindah (F-1.6);
- d. Asli dan Fotokopi :
 - 1. KK penjamin bagi yang menumpang;
 - 2. Kutipan Akta Kelahiran; dan
 - 3. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin.
- e. Bukti pembayaran keterlambatan pembuatan KTP.

(3) Persyaratan untuk penerbitan KTP baru bagi Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf d adalah sebagai berikut :

- a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
- b. Surat Pengantar RT/RW;
- c. Asli dan Fotokopi :
 - 1. KK;
 - 2. Kutipan Akta Kelahiran;
 - 3. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
 - 4. Paspor; dan
 - 5. Izin Tinggal Tetap.
- d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap;
- e. Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan; dan
- f. Bukti pembayaran keterlambatan pembuatan KTP.

(4) Persyaratan untuk penerbitan KTP WNI dan Orang Asing karena perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. Surat Pengantar RT/RW;
- b. Asli dan Fotokopi :
 - 1. KK;
 - 2. Paspor; dan
 - 3. Izin Tinggal Tetap.
- c. KTP lama;
- d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap; dan
- e. Bukti pembayaran keterlambatan pembuatan KTP.

(5) Persyaratan untuk penerbitan KTP karena hilang atau rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) adalah sebagai berikut :

- a. Pengantar RT/RW;
- b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian/KTP yang rusak; dan

- c. Fotokopi :
 - 1. KK;
 - 2. Paspur; dan
 - 3. Izin Tinggal Tetap.
- (6) Persyaratan untuk penerbitan KTP karena adanya perubahan data/biodata bagi penduduk WNI dan Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) adalah sebagai berikut :
 - a. Pengantar RT/RW;
 - b. KTP lama;
 - c. Fotokopi :
 - 1. KK;
 - 2. Paspur; dan
 - 3. Izin Tinggal Tetap.
 - d. Surat Keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

Pasal 16

- (1) Tata cara untuk penerbitan KTP baru non elektronik bagi WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP (F-1.21) di Kelurahan ;
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP WNI (F-1.21);
 - d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.01;
 - e. Petugas registrasi mengambil pas foto dan merekam sidik jari pemohon;
 - f. Petugas registrasi Kelurahan mencetak dan membubuhkan paraf pada KTP, serta memintakan tanda tangan pemohon;
 - g. Petugas registrasi Kelurahan memintakan tanda tangan Lurah;
 - h. Petugas registrasi Kelurahan menyampaikan KTP kepada pemohon; dan
 - i. Pemohon menerima KTP.
- (2) Tata cara untuk penerbitan KTP baru non elektronik bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) di Suku Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP (F-1.22) di Suku Dinas;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.01;
 - d. Petugas registrasi mengambil pas foto dan merekam sidik jari pemohon;
 - e. Kepala Suku Dinas menandatangani Formulir Permohonan KTP Orang Asing (F-1.22);
 - f. Petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan print out KTP;
 - g. Petugas registrasi memintakan tanda tangan penduduk;

- h. Petugas registrasi menyampaikan KTP yang sudah ditandatangani pemohon kepada Petugas Registrasi Kelurahan beserta berkas persyaratan untuk dimintakan tanda tangan Lurah;
 - i. Petugas registrasi menyampaikan KTP kepada Pemohon; dan
 - j. Pemohon menerima KTP.
- (3) Tata cara untuk penerbitan KTP Elektronik bagi WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP (F-1.21) di Kelurahan;
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP WNI (F-1.21);
 - d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.01;
 - e. Petugas registrasi merekam data penduduk, pas foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pemohon;
 - f. Petugas registrasi Kelurahan membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan dan menyerahkannya kepada pemohon sebagai tanda bukti permohonan;
 - g. Petugas registrasi Kelurahan melakukan penyimpanan data ke dalam database dan mengirim data melalui jaringan komunikasi data ke server Automated Fingerprint Identification Sistem (AFIS) di pusat data Kementerian Dalam Negeri untuk dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang :
 - 1. apabila identitas tunggal, data dikembalikan ke Suku Dinas untuk proses personalisasi; atau
 - 2. apabila identitas ganda, dilakukan klarifikasi kembali kepada pemohon di Kelurahan.
 - h. Suku Dinas melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi;
 - i. Petugas registrasi Suku Dinas menyampaikan KTP Elektronik kepada Petugas registrasi Kelurahan;
 - j. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi sidik jari pemohon;
 - k. Apabila datanya sama, KTP Elektronik diberikan kepada penduduk dan apabila datanya tidak sama, KTP Elektronik tidak diberikan kepada penduduk;
 - l. Penduduk menyerahkan tanda terima permohonan dan KTP lama, serta menerima KTP Elektronik; dan
 - m. Dalam hal datanya tidak sama, petugas registrasi Kelurahan mengembalikan KTP Elektronik ke Kementerian Dalam Negeri melalui Suku Dinas untuk dimusnahkan.
- (4) Tata cara untuk penerbitan KTP Elektronik bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP (F-1.22) di Suku Dinas;
 - b. Petugas registrasi Suku Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Kepala Suku Dinas menandatangani formulir permohonan KTP Orang Asing (F-1.22);

- d. Petugas registrasi Suku Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.01;
- e. Petugas registrasi Suku Dinas merekam data penduduk, pas foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pemohon;
- f. Petugas registrasi Suku Dinas membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan dan menyerahkannya kepada pemohon sebagai tanda bukti permohonan;
- g. Petugas registrasi Suku Dinas melakukan penyimpanan data ke dalam database dan mengirim data melalui jaringan komunikasi data ke server Automated Fingerprint Identification Sistem (AFIS) di pusat data Kementerian Dalam Negeri untuk dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang;
 1. apabila identitas tunggal, data dikembalikan ke Suku Dinas untuk proses personalisasi; atau
 2. apabila identitas ganda, dilakukan klarifikasi kembali kepada pemohon di Kelurahan.
- h. Suku Dinas melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi;
- i. Petugas registrasi Suku Dinas verifikasi sidik jari pemohon;
- j. Apabila datanya sama, maka KTP Elektronik diberikan kepada penduduk dan apabila datanya tidak sama, maka KTP Elektronik tidak diberikan kepada penduduk;
- k. Penduduk menyerahkan tanda terima permohonan dan KTP lama, serta menerima KTP Elektronik; dan
- l. Dalam hal datanya tidak sama, KTP Elektronik akan dimusnahkan oleh Suku Dinas.

Paragraf 5

Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk Non Permanen (SKSKPNP) dan Surat Keterangan Domisili Sementara (SKDS)

Pasal 17

- (1) Penduduk Non Permanen wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Suku Dinas melalui Kecamatan untuk diterbitkan SKSKPNP dan SKDS selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak kedatangannya.
- (2) Penerbitan SKSKPNP dan SKDS terdiri dari :
 - a. Penerbitan SKSKPNP dan SKDS baru;
 - b. Penerbitan SKSKPNP dan SKDS karena perubahan data; dan
 - c. Penerbitan SKSKPNP dan SKDS karena hilang atau rusak.
- (3) Penerbitan SKSKPNP dan SKDS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berdasarkan pelaporan.
- (4) SKSKPNP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari 3 (tiga) rangkap, masing-masing untuk :
 - a. Kepala Keluarga (lembar pertama);
 - b. Kecamatan (lembar kedua); dan
 - c. Kelurahan (lembar ketiga).
- (5) SKSKPNP dan SKDS ditandatangani oleh Kepala Seksi Kecamatan atas nama Kepala Suku Dinas.

- (6) Penerbitan SKSKPNP dan SKDS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.
- (7) SKSKPNP dan SKDS berlaku 1 (satu) tahun.
- (8) Apabila masa berlaku SKSKPNP dan SKDS telah habis masa berlakunya, maka dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja wajib dilaporkan kepada Suku Dinas melalui Kecamatan untuk mendapatkan SKSKPNP dan SKDS yang baru.

Pasal 18

- (1) Persyaratan untuk penerbitan SKSKPNP dan SKDS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar RT/RW yang diketahui Lurah;
 - b. Asli dan Fotokopi KTP dari daerah asal;
 - c. Surat Keterangan Tujuan Berdomisili Sementara dari daerah asal; dan
 - d. Bukti Pembayaran Keterlambatan.
- (2) Persyaratan untuk penerbitan SKSKPNP dan SKDS karena perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut :
 - a. Pengantar RT/RW;
 - b. SKSKPNP dan SKDS yang lama; dan
 - c. Dokumen pendukung perubahan data.
- (3) Persyaratan untuk penerbitan SKSKPNP dan SKDS karena hilang atau rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. SKSKPNP dan atau SKDS yang rusak; dan
 - c. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.

Pasal 19

- (1) Tata cara penerbitan SKSKPNP dan SKDS baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan SKSKPNP dan SKDS di Kecamatan (F-OS.17);
 - b. Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.04;
 - d. Petugas registrasi Kecamatan melakukan perekaman data penduduk non permanen;
 - e. Kepala Seksi Dinas Kecamatan atas nama Kepala Suku Dinas menerbitkan dan menandatangani SKSKPNP dan SKDS; dan
 - f. Pemohon menerima SKSKPNP dan SKDS.

- (2) Tata cara penerbitan SKSKPNP dan SKDS karena perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut :
- Pemohon mengajukan permohonan perubahan SKSKPNP dan SKDS di Kecamatan;
 - Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan perubahan SKSKPNP dan SKDS;
 - Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.04;
 - Petugas registrasi Kecamatan melakukan perekaman data perubahan penduduk non permanen;
 - Kepala Seksi Kecamatan atas nama Kepala Suku Dinas menerbitkan dan menandatangani SKSKPNP dan SKDS yang telah diubah; dan
 - Pemohon menerima SKSKPNP dan SKDS yang telah diubah.
- (3) Tata cara penerbitan SKSKPNP dan SKDS karena hilang atau rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :
- Pemohon mengajukan permohonan SKSKPNP dan SKDS di Kecamatan;
 - Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan;
 - Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.04;
 - Petugas registrasi Kecamatan melakukan perekaman data penduduk non permanen;
 - Kepala Seksi Dinas Kecamatan atas nama Kepala Suku Dinas menerbitkan dan menandatangani SKSKPNP dan SKDS; dan
 - Pemohon menerima SKSKPNP dan SKDS.

Paragraf 6

Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk Sementara (SKSKPS) dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

Pasal 20

- Penduduk sementara wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas untuk diterbitkan SKSKPS dan SKTT selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkannya Izin Tinggal Terbatas.
- Penerbitan SKSKPS dan SKTT terdiri dari :
 - Penerbitan SKSKPS dan SKTT baru dan perpanjangan;
 - Penerbitan SKSKPS dan SKTT karena perubahan data dan biodata; dan
 - Penerbitan SKSKPS/SKTT karena hilang atau rusak.
- Penerbitan SKSKPS dan SKTT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berdasarkan pelaporan.
- SKSKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari 3 (tiga) rangkap, masing-masing diperuntukan bagi :
 - Kepala Keluarga (lembar pertama);
 - Dinas (lembar kedua); dan
 - Lurah (lembar ketiga).

- (5) SKSKPS dan SKTT diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (6) Penerbitan SKSKPS dan SKTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.
- (7) SKSKPS dan SKTT berlaku sesuai Izin Tinggal Terbatas.
- (8) Pelaporan permohonan SKSKPS dan SKTT dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkannya ITAS.
- (9) Dinas menyampaikan rekapitulasi hasil pelayanan berikut tembusan lembar ke 3 (tiga) SKSKPS kepada Lurah secara periodik.

Pasal 21

- (1) Persyaratan untuk penerbitan SKSKPS dan SKTT baru dan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut :
 - a. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Terbatas;
 - b. Asli dan Fotokopi Paspor;
 - c. Surat Keterangan Lapor Diri dari Kepolisian (SKLD);
 - d. Surat Rekomendasi/Izin Kerja dari Instansi terkait;
 - e. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing;
 - f. SKTT dan SKSKPS lama; dan
 - g. Surat Keterangan Keterlambatan (F-OS.18).
- (2) Persyaratan untuk penerbitan SKSKPS dan SKTT karena perubahan data dan biodata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut :
 - a. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Terbatas;
 - b. Asli dan Fotokopi Paspor;
 - c. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing;
 - d. SKSKPS lama; dan
 - e. Dokumen yang mendukung perubahan data dan biodata.
- (3) Persyaratan untuk penerbitan SKSKPS dan SKTT karena hilang atau rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :
 - a. Fotokopi SKSKPS yang hilang atau rusak;
 - b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
 - c. Asli dan Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas dari Imigrasi;
 - d. Asli dan Fotokopi Paspor; dan
 - e. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing.

Pasal 22

- (1) Tata cara penerbitan SKSKPS dan SKTT baru dan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengajukan permohonan SKSKPS dan SKTT di Dinas;
 - b. Petugas registrasi Orang Asing melakukan verifikasi dan validasi permohonan;

- c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.05;
 - d. Petugas registrasi Orang Asing melakukan perekaman data Orang Asing ke dalam database dan mencetak SKSKPS dan SKTT;
 - e. Kepala Seksi Identitas dan Kepala Bidang Pendaftaran Dinas memaraf print out SKSKPS (F.OS-17A) dan SKTT;
 - f. Kepala Dinas menandatangani SKSKPS dan SKTT;
 - g. Petugas registrasi menerima hasil SKSKPS dan SKTT; dan
 - h. Pemohon menerima SKSKPS dan SKTT.
- (2) Tata cara penerbitan SKSKPS dan SKTT karena perubahan data dan biodata kependudukan Penduduk sementara yang disebabkan penambahan kelahiran, penambahan pindah datang, pengurangan anggota keluarga, perubahan status kependudukan dan perubahan biodata penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengajukan permohonan perubahan SKSKPS dan SKTT di Dinas;
 - b. Petugas registrasi Orang Asing melakukan verifikasi dan validasi permohonan perubahan SKSKPS dan SKTT;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.05;
 - d. Petugas registrasi Orang Asing melakukan perekaman data Orang Asing ke dalam database dan mencetak SKSKPS dan SKTT perubahan;
 - e. Kepala Seksi Mutasi dan Kepala Bidang Pendaftaran Dinas memaraf SKSKPS dan SKTT perubahan;
 - f. Kepala Dinas menandatangani SKSKPS dan SKTT perubahan;
 - g. Petugas registrasi menerima hasil SKSKPS dan SKTT perubahan; dan
 - h. Pemohon menerima SKSKPS dan SKTT perubahan.
- (3) Tata cara penerbitan SKSKPS/SKTT hilang atau rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengajukan permohonan SKSKPS/SKTT hilang atau rusak di Dinas;
 - b. Petugas registrasi Orang Asing melakukan verifikasi dan validasi permohonan SKSKPS/SKTT hilang atau rusak;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.05;
 - d. Petugas registrasi Orang Asing melakukan perekaman data Orang Asing ke dalam database dan mencetak SKSKPS dan SKTT;
 - e. Kepala Seksi Identitas dan Kepala Bidang Pendaftaran Dinas memaraf SKSKPS dan SKTT perubahan;
 - f. Kepala Dinas menandatangani SKSKPS/SKTT perubahan; dan
 - g. Pemohon menerima hasil SKSKPS dan SKTT.

Bagian Kedua

Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

Paragraf 1

Surat Keterangan Pindah

Pasal 23

- (1) Penduduk yang mengalami peristiwa perpindahan wajib melapor kepada Dinas dan Suku Dinas untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah.

- (2) Peristiwa kepindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- Antar Kelurahan dalam satu Kecamatan;
 - Antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten administrasi;
 - Antar Kota/Kabupaten administrasi dalam satu daerah; dan
 - Ke luar daerah.
- (3) Pada Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan, maka KTP, SKDS atau SKTT yang bersangkutan dicabut dan dimusnahkan.
- (4) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku sebagai pengganti KTP, SKDS atau SKTT untuk jangka waktu selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (5) Penerbitan Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 24

Persyaratan pelaporan pindah penduduk antar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) sebagai berikut :

- Surat Pengantar RT/RW;
- KK dan KTP bagi penduduk;
- Paspor bagi penduduk Orang Asing;
- KITAP; dan
- Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing.

Pasal 25

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI dan Orang Asing antar Kelurahan dalam satu Kecamatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut :
- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah di Kelurahan (F-1.25) dan Orang Asing (F-1.25A);
 - Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi permohonan;
 - Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk dan Buku Mutasi Penduduk;
 - Petugas registrasi Kelurahan melakukan perekaman data ke dalam database;
 - Lurah atas nama Kepala Suku Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
 - Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah untuk dilaporkan kepada Lurah tujuan.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut :
- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah di Kelurahan (F-1.31);
 - Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi permohonan serta mencetak surat keterangan pindah;

- c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - d. Lurah mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan;
 - e. Pemohon meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah kepada Camat;
 - f. Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah;
 - g. Petugas registrasi Kecamatan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - h. Petugas registrasi Kecamatan melakukan perekaman data ke dalam database;
 - i. Camat atas nama Kepala Suku Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
 - j. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah untuk dilaporkan ke Lurah tujuan.
- (3) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk Orang Asing antar Kelurahan dalam satu Kecamatan, antar Kecamatan dalam satu Kota/ Kabupaten dalam satu daerah dan luar daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah di Suku Dinas (F-1.31 A);
 - b. Petugas registrasi Suku Dinas melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;
 - c. Petugas registrasi Suku Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - d. Petugas registrasi Suku Dinas melakukan perekaman data ke dalam database;
 - e. Kepala Suku Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
 - f. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah untuk dilaporkan ke Lurah tujuan.
- (4) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI antar Kota/ Kabupaten administrasi dalam satu daerah dan luar daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c dan huruf d adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah di Kelurahan (F-1.34);
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - d. Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah (F-1.33);
 - e. Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Kecamatan;
 - f. Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;
 - g. Petugas registrasi Kecamatan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - h. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah (F-1.35);

- i. Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah yang ditandatangani Camat ke Suku Dinas;
- j. Petugas registrasi Suku Dinas melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;
- k. Petugas registrasi Suku Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
- l. Petugas registrasi Suku Dinas melakukan perekaman data ke dalam data base;
- m. Kepala Suku Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah antar Kota/Kabupaten dalam satu daerah dan luar daerah; dan
- n. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI (F-1.37) untuk diteruskan ke daerah tujuan.

Paragraf 2

Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang

Pasal 26

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud tinggal di daerah wajib melaporkan peristiwa kedatangannya kepada Dinas dan atau Suku Dinas untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (2) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan dengan klasifikasi sebagai berikut :
 - a. dalam satu Kelurahan;
 - b. antar Kelurahan dalam satu Kecamatan;
 - c. antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten administrasi;
 - d. antar Kota/Kabupaten administrasi dalam satu daerah; dan
 - e. antar daerah.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku sebagai pengganti KTP dan berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja selama KTP baru belum diterbitkan.
- (4) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), digunakan sebagai dasar untuk :
 - a. proses perubahan KK bagi Kepala Keluarga/anggota keluarga yang tidak pindah;
 - b. proses penerbitan KK/KTP dengan alamat baru; dan
 - c. perekaman ke dalam database kependudukan.
- (5) Penerbitan Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 27

- (1) Persyaratan pelaporan pindah datang penduduk WNI dan Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut :

- a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. KTP;
 - c. KK.
 - d. Paspor;
 - e. Asli dan Fotokopi Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing (POA);
 - f. Asli dan Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
 - g. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (2) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI dan Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, huruf c dan huruf d adalah sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Surat Keterangan Pindah;
 - c. Paspor;
 - d. Asli dan Fotokopi Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing (POA)
 - e. Asli dan Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
 - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (3) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI dan Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf e adalah sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Surat Keterangan Pindah;
 - c. Jaminan atau Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
 - d. KK/KTP penjamin;
 - e. Surat Jaminan Bekerja dari perusahaan/pihak yang mempekerjakan, atau surat keterangan dari lembaga pendidikan bagi yang mengikuti pendidikan;
 - f. Paspor;
 - g. Asli dan Fotokopi Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing (POA)
 - h. Asli dan Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
 - i. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

Pasal 28

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI dalam satu Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang di Kelurahan WNI (F-1.23);
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dan merekam data penduduk serta mencetak Surat Keterangan Pindah Datang;
 - d. Lurah atas nama Kepala Suku Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
 - e. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP); dan
 - f. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.24).

- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI antar Kelurahan dalam satu Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang di Kelurahan WNI (F-1.27);
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan melakukan perekaman data penduduk dan mencetak Surat Keterangan Pindah Datang;
 - d. Lurah atas nama Kepala Suku Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
 - e. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP); dan
 - f. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.28).
- (3) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (F-1.31) di Kelurahan;
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan melakukan perekaman data penduduk dan menandatangani formulir permohonan;
 - d. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - e. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);
 - f. Lurah menandatangani formulir permohonan Pindah Datang WNI (F-1.31);
 - g. Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah beserta berkas permohonan kepada Camat;
 - h. Kepala Seksi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data;
 - i. Kepala Seksi Kecamatan mencetak Surat Keterangan Pindah Datang, membubuhkan paraf dan memintakan tanda tangan Camat;
 - j. Camat atas nama Kepala Suku Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
 - k. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.32).
- (4) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI antar Kota/Kabupaten administrasi dalam satu daerah dan luar daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf d dan huruf e adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang (F-1.31) di Kelurahan;
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan melakukan perekaman data penduduk dan menandatangani formulir permohonan;

- d. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - e. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);
 - f. Lurah menandatangani formulir permohonan Pindah Datang WNI (F-1.38);
 - g. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.40) untuk ditandatangani Kepala Suku Dinas;
 - h. Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah beserta berkas permohonan kepada Kepala Suku Dinas;
 - i. Petugas registrasi Suku Dinas melakukan verifikasi, validasi, dan perekaman data, serta mencetak Surat Keterangan Pindah Datang;
 - j. Kepala Suku Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
 - k. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.40).
- (5) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk Orang Asing dalam satu Kelurahan, antar Kelurahan dalam satu Kecamatan, antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten, antar Kabupaten dan antar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengajukan permohonan F.OS.19 di Dinas;
 - b. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang Orang Asing (F-1.23 A) di Suku Dinas;
 - c. Petugas registrasi Suku Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dan merekam data penduduk, serta mencetak Surat Keterangan Pindah Datang;
 - e. Lurah atas nama Kepala Suku Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
 - f. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP); dan
 - g. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing (F.1-24 A).

Paragraf 3

Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri

Pasal 29

- (1) Perpindahan penduduk ke luar negeri wajib dilaporkan kepada Dinas untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri, dengan memperhatikan :
 - a. Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih;
 - b. Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap pindah ke luar negeri; dan
 - c. Orang asing pemegang Izin Tinggal Terbatas pindah/kembali ke negara asal.
- (2) Pada saat diserahkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada penduduk, maka KTP yang bersangkutan dicabut dan perubahan KK sesuai dengan anggota keluarga yang pindah.
- (3) Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

- (4) Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (5) Selama penduduk pindah ke luar negeri, NIK yang bersangkutan dinonaktifkan dan dapat diaktifkan saat yang bersangkutan melaporkan kembali kedatangannya ke daerah.

Pasal 30

- (1) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar RT/RW; dan
 - b. KK dan KTP.
- (2) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Orang Asing ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. KK dan KTP pemegang KITAP; dan
 - c. Paspor/visa.
- (3) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Sementara Orang Asing ke luar negeri/kembali ke negara asal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut :
 - a. KIP, SKSKPS dan biodata Penduduk sementara;
 - b. Asli dan Fotokopi Bukti Exit Permit Only (EPO) dari Imigrasi;
 - c. Asli dan Fotokopi Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing; dan
 - d. Paspor/visa.

Pasal 31

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri di Kelurahan (F-1.59);
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi, validasi, dan merekam data penduduk serta mencetak Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - d. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);
 - e. Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
 - f. Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri untuk diketahui/ditandatangani Camat;
 - g. Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri ke Dinas untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - h. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi dan merekam data penduduk serta mencetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - i. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - j. Petugas registrasi Dinas mencabut KTP penduduk; dan
 - k. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (F-1.60).

- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri/kembali ke negara asal/Exit Permit Only bagi penduduk Orang Asing pemegang ITAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengajukan permohonan Pindah ke Luar Negeri/kembali ke negara asalnya di Dinas;
 - b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi dan merekam data penduduk, serta mencetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri/EPO (F-OS.20);
 - c. Kepala Bidang Pendaftaran atas nama Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri/kembali ke negara asal (F-OS.20); dan
 - d. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri/kembali ke negara asal (F-OS.20).

Paragraf 4

Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN)

Pasal 32

- (1) Pindah datang penduduk dari luar negeri wajib dilaporkan kepada Dinas selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak hari kedatangan untuk mendapatkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
- (2) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku sebagai pengganti KTP selama 30 (tiga puluh) hari kerja selama KTP baru belum diterbitkan.
- (3) Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.
- (4) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri digunakan untuk pengurusan KTP dan KK.

Pasal 33

Persyaratan pelaporan pindah datang dari luar negeri bagi penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Surat Pengantar RT/RW;
- b. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri; dan
- c. Paspor atau dokumen pengganti paspor.

Pasal 34

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri penduduk WNI dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan kedatangan penduduk WNI dari luar negeri di Dinas;
- b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi dan merekam data penduduk;

- c. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);
- d. Petugas registrasi mencetak Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri serta menyampaikan berkas permohonan ke Kepala Dinas;
- e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (F-1.61); dan
- f. Pemohon menerima Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk proses penerbitan KK dan KTP (F-1.61).

Paragraf 5

Surat Keterangan Kelahiran

Pasal 35

- (1) Setiap peristiwa kelahiran wajib dilaporkan kepada Lurah setempat selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal kelahiran.
- (2) Pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
 - a. Pelaporan kelahiran penduduk;
 - b. Pelaporan kelahiran penduduk non permanen; dan
 - c. Pelaporan kelahiran Penduduk sementara.
- (3) Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.
- (4) Sebagai bukti pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diterbitkan Surat Keterangan Kelahiran dan bagi penduduk diberikan NIK dan KK.

Pasal 36

Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Kelahiran penduduk, penduduk sementara dan penduduk non permanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. Surat Pengantar RT/RW;
- b. Surat Keterangan Kelahiran dari dokter/bidan;
- c. Asli dan Fotokopi KK bagi penduduk/SKSKPNP bagi penduduk non permanen;
- d. Asli dan Fotokopi KTP Orang tua/SKDS/Surat Keterangan Pelaporan Tamu;
- e. Asli dan Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan Orang tua;
- f. Asli dan Fotokopi Paspor bagi Orang Asing;
- g. Surat Keterangan Kepolisian untuk anak yang tidak diketahui asal-usulnya; dan
- h. Surat Keterangan dari lembaga sosial untuk kelahiran anak penduduk rentan.

Pasal 37

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Kelahiran penduduk WNI, penduduk dan penduduk non permanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kelahiran dan Permohonan Akta Kelahiran penduduk di Kelurahan (F-2.01 A);

- b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi, validasi dan merekam data kelahiran penduduk;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) dan Buku Induk Penduduk (BIP);
 - d. Petugas registrasi Kelurahan mencetak Surat Keterangan Kelahiran Penduduk, serta menyampaikan berkas permohonan ke Lurah;
 - e. Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran (F-2.02); dan
 - f. Pemohon menerima Surat Keterangan Kelahiran untuk proses pembuatan Akta Kelahiran di Kecamatan atau Suku Dinas.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Kelahiran penduduk Orang Asing dan penduduk sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengajukan permohonan Pelaporan Kelahiran di Kelurahan;
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data kelahiran;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) dan Buku Induk Penduduk (BIP);
 - d. Petugas registrasi Kelurahan menyampaikan berkas permohonan ke Suku Dinas;
 - e. Petugas registrasi Suku Dinas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;
 - f. Petugas registrasi Suku Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) dan Buku Induk Penduduk (BIP);
 - g. Petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalam database;
 - h. Kepala Suku Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran Orang Asing (F-2.04); dan
 - i. Pemohon menerima Surat Keterangan Kelahiran untuk proses pembuatan Akta Kelahiran di Dinas.

Paragraf 6

Surat Keterangan Kematian

Pasal 38

- (1) Setiap peristiwa kematian wajib dilaporkan kepada Lurah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak tanggal kematian.
- (2) Kematian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
 - a. Pelaporan kematian bagi penduduk;
 - b. Pelaporan kematian bagi penduduk non permanen;
 - c. Pelaporan kematian bagi penduduk sementara; dan
 - d. Pelaporan kematian bagi orang asing pemegang visa kunjungan singkat.
- (3) Penerbitan Surat Keterangan Kematian diselesaikan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

- (4) Setiap penerbitan Surat Keterangan Kematian, KTP yang bersangkutan dicabut dan NIK dihapus dari SIAK.

Pasal 39

Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Kematian penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut :

- a. Surat Pengantar RT/RW;
- b. KK bagi penduduk/SKSKPNP bagi penduduk non permanen/SKSKPS bagi penduduk sementara;
- c. KTP Orang tua/SKDS/SKTT/Surat Keterangan Pelaporan Tamu;
- d. Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Puskesmas; dan
- e. Asli dan Fotokopi Paspur bagi penduduk sementara dan orang asing pemegang visa kunjungan singkat.

Pasal 40

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Kematian penduduk bagi penduduk sementara dan penduduk non permanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b dan huruf c dilaksanakan di Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kematian di Kelurahan (F-2.28);
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Bk.1.01) serta Buku Induk Penduduk (Bk.1.03);
 - d. Petugas registrasi Kelurahan melakukan perekaman data kematian ke dalam database;
 - e. Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Kematian (F-2.29); dan
 - f. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian untuk proses pembuatan Akta Kematian di Suku Dinas.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Kematian penduduk Orang Asing dan penduduk sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kematian Orang Asing di Kelurahan (F-2.28 A);
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data kematian;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) dan Buku Induk Penduduk (BIP);
 - d. Petugas registrasi Kelurahan menyampaikan berkas permohonan ke Suku Dinas;
 - e. Petugas registrasi Suku Dinas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;

- f. Petugas registrasi Suku Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) dan Buku Induk Penduduk (BIP);
- g. Petugas registrasi melakukan perekaman data;
- h. Kepala Suku Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Kematian Orang Asing (F-2.29 A); dan
- i. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian untuk proses pembuatan Akta Kematian di Dinas.

Paragraf 7

Surat Keterangan Kependudukan Lainnya

Pasal 41

- (1) Perubahan status kewarganegaraan dari Orang Asing menjadi WNI wajib dilaporkan oleh Penduduk yang bersangkutan kepada Dinas, paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia di hadapan pejabat.
- (2) Perubahan status Kewarganegaraan yang disebabkan pernyataan memilih kewarganegaraan dari penduduk yang semula berkewarganegaraan ganda, wajib dilaporkan oleh Penduduk yang bersangkutan kepada Dinas atau Suku Dinas, paling lambat 14 (empat belas) hari sejak penetapan memilih kewarganegaraan.
- (3) Perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Indonesia menjadi Warga Negara Asing di luar negeri dan telah mendapatkan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia dari Perwakilan Republik Indonesia dicatatkan, berdasarkan pemberitahuan dari Kementerian yang bidang tugasnya meliputi urusan Kewarganegaraan atau penduduk yang bersangkutan atau kuasanya.
- (4) Perubahan status kependudukan dari Orang Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap, wajib dilaporkan kepada Dinas atau Suku Dinas, paling lambat 14 (empat belas) hari sejak dikeluarkannya Izin Tinggal Terbatas.
- (5) Pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dan perubahan status kependudukan sebagaimana dimaksud ayat (3) direkam dalam database dan diterbitkan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan atau Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan.
- (6) Penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan atau Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 42

- (1) Persyaratan untuk Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. Salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi WNI atau salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan; atau
 - b. Penetapan Memilih Kewarganegaraan atau Surat Pemberitahuan Perubahan Kewarganegaraan dari Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan Kewarganegaraan;
 - c. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran;
 - d. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;
 - e. Asli dan Fotokopi KK dan KTP;
 - f. Asli dan Fotokopi Paspor; dan
 - g. Surat Bukti Pencabutan Dokumen.
- (2) Persyaratan untuk Pencatatan Perubahan Status Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3), sebagai berikut :
- a. Asli dan Fotokopi Paspor
 - b. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Tetap;
 - c. Asli dan Fotokopi Lembar Mutasi Pengawasan Orang Asing; dan
 - d. Asli dan Fotokopi Izin Kerja Tenaga Asing/Dokumen lain yang mendukung.

Pasal 43

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemohon mengajukan permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan;
 - b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi;
 - c. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan dan mencetak Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan (OS.19);
 - e. Kepala Bidang Pendaftaran atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan; dan
 - f. Pemohon menerima Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan, sebagai dasar perubahan status kewarganegaraan dalam dokumen kependudukan yang dimilikinya.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan Orang Asing pemegang ITAS menjadi ITAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemohon mengajukan permohonan Perubahan Status Kependudukan pemegang ITAS menjadi ITAP;
 - b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan dan mencetak Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan dari sementara menjadi penduduk tetap Orang Asing (OS.19);
 - e. Kepala Bidang Pendaftaran atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan; dan
 - f. Pemohon menerima Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan sebagai dasar untuk penerbitan KK dan KTP di Suku Dinas.

Paragraf 8

Pendaftaran Pindah Penduduk yang Bertransmigrasi

Pasal 44

- (1) Setiap penduduk yang akan bertransmigrasi wajib melapor kepada Dinas.
- (2) Pelaporan penduduk yang akan bertransmigrasi sebagaimana dalam ayat (1) dapat dibantu oleh instansi yang menangani urusan transmigrasi melalui Dinas.
- (3) Dinas melakukan penerbitan Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang bertransmigrasi.
- (4) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari 4 (empat) rangkap, masing-masing untuk :
 - a. Kepala Keluarga (lembar pertama);
 - b. Dinas (lembar kedua);
 - c. Lurah (lembar ketiga); dan
 - d. Instansi yang menangani Transmigrasi (lembar keempat).

Pasal 45

Persyaratan pindah penduduk yang akan bertransmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Surat Pengantar RT/RW;
- b. KK dan KTP;
- c. Kartu Seleksi Calon Transmigran; dan
- d. Surat Pemberitahuan Pemberangkatan.

Pasal 46

Tata cara penerbitan surat pindah bertransmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon melalui instansi yang menangani urusan transmigrasi mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah di Dinas (F-1.52);
- b. Petugas registrasi Dinas melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi permohonan;
- c. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP); dan
- d. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah (F-1.53).

Bagian Ketiga

Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Pasal 47

- (1) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan di daerah meliputi :
 - a. Pendataan penduduk korban bencana alam;
 - b. Pendataan penduduk korban bencana sosial; dan
 - c. Pendataan penduduk orang terlantar.

- (2) Pendataan penduduk korban bencana alam atau bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan di tempat sementara atau tempat pengungsian oleh Suku Dinas.
- (3) Pendataan penduduk orang terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Dinas di tempat penampungan panti-panti sosial, rumah singgah di bawah pembinaan dan pengawasan Dinas Sosial.
- (4) Dinas menerbitkan Dokumen Kependudukan bagi orang terlantar melalui proses pengisian formulir (F-1.01).
- (5) Suku Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI) dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil (SKPS) bagi penduduk korban bencana alam dan bencana sosial untuk proses penerbitan KTP/KK dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
- (6) Suku Dinas menarik SKPTI dan SKPS bersamaan dengan penyerahan KTP/KK dan/atau Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
- (7) Penerbitan SKPTI dan SKPS paling lama 5 (lima) hari kerja dan berlaku selama 1 (satu) tahun sejak diterbitkan sebagai pengganti KK/KTP dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang/rusak.
- (8) Biaya pelaksanaan pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan terhadap pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan retribusi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah.
- (9) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Tim yang dibentuk Gubernur.

Pasal 48

Jenis formulir dan blanko Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), sebagai berikut :

- a. Formulir Biodata Penduduk WNI (F-1.01);
- b. Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (FR-1.01);
- c. Formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen Kependudukan (FR-1.02);
- d. Formulir Pendataan Orang Terlantar (FR-1.03);
- e. Formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (FR-1.05);
- f. Formulir Surat Keterangan Pencatatan Sipil (FR-2.01); dan
- g. Blanko Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (BR-1.01).

Pasal 49

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Petugas mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara;
 - b. Petugas mengisi formulir pendataan (FR-1.01) dan mengisi surat pernyataan kehilangan dokumen kependudukan (FR-1.02) untuk ditandatangani penduduk;

- c. Petugas melakukan verifikasi, validasi, mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke instansi pelaksana;
 - d. Suku Dinas menerbitkan dan menandatangani SKPTI dan SKPS untuk persyaratan penerbitan KK/KTP dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil di daerah dan luar daerah; dan
 - e. Petugas memproses penerbitan KK/KTP bagi penduduk dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil bagi penduduk yang pernah memiliki serta telah terekam dalam database kependudukan.
- (2) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
- a. Petugas membuat data lokasi orang terlantar;
 - b. Petugas mendatangi orang terlantar;
 - c. Petugas mengisi Formulir Pendataan Orang Terlantar (FR-1.03) dan Formulir Biodata Penduduk (F-1.01) untuk ditandatangani penduduk;
 - d. Petugas melakukan verifikasi, validasi, mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke instansi pelaksana; dan
 - e. Petugas membantu proses penerbitan NIK untuk persyaratan penerbitan KK/KTP dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil bagi yang telah mempunyai tempat tinggal tetap.

Bagian Keempat

Pelaporan Bagi yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri Dalam Pendaftaran Penduduk

Pasal 50

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pendaftaran penduduk dapat dibantu oleh Dinas dan atau Suku Dinas atau meminta bantuan pada orang lain berdasarkan laporan/informasi dari yang bersangkutan/ keluarga melalui RT/RW/Lurah setempat.
- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental.
- (3) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.
- (4) Pemberian Pelayanan Dokumen Kependudukan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Persyaratan Pelaporan bagi penduduk yang tidak mampu melaporkan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Surat Pengantar RT/RW;
- b. Surat Permohonan/Surat Kuasa; dan
- c. Dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan jenis pelaporan.

Pasal 52

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Dokumen Kependudukan bagi penduduk yang tidak mampu melapor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Petugas registrasi Suku Dinas mendatangi rumah/lokasi pemohon;
- b. Pemohon/kuasanya mengajukan permohonan pelayanan;
- c. Petugas registrasi Suku Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- d. Petugas registrasi Suku Dinas melakukan perekaman data penduduk;
- e. Petugas registrasi Suku Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) sesuai dengan Dokumen Permohonan;
- f. Kepala Dinas/Suku Dinas/Lurah menerbitkan dan menandatangani Dokumen Kependudukan sesuai permohonan; dan
- g. Pemohon menerima Dokumen kependudukan sesuai permohonan.

BAB V

PEMBERIAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran

Paragraf 1

Pencatatan Kelahiran di Daerah

Pasal 53

- (1) Setiap peristiwa kelahiran penduduk di daerah wajib dicatatkan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal lahirannya kepada Dinas bagi Orang Asing dan kepada Suku Dinas atau Seksi Dinas Kecamatan sesuai tempat domisili atau Puskesmas Kecamatan sesuai tempat kelahiran bagi WNI.
- (2) Setiap peristiwa kelahiran penduduk luar daerah di daerah wajib dicatatkan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal lahirannya kepada Dinas bagi Orang Asing dan kepada Suku Dinas atau Seksi Dinas Kecamatan sesuai tempat domisili atau Puskesmas Kecamatan sesuai tempat kelahiran bagi WNI.
- (3) Pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Kepala Dinas dan yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran dilaksanakan setelah mendapatkan penetapan Pengadilan Negeri.
- (4) Pencatatan peristiwa kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi sebagai berikut:
 - a. Kelahiran Penduduk WNI di daerah;
 - b. Kelahiran Penduduk Non Permanen di daerah;
 - c. Kelahiran Penduduk Orang Asing di daerah;
 - d. Kelahiran Penduduk Sementara di daerah;
 - e. Kelahiran Orang Asing pemegang visa Kunjungan di daerah; dan
 - f. Kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya di daerah.

- (5) Pencatatan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat pada register akta kelahiran dan diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
- (6) Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.
- (7) Permohonan pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran dapat dilakukan di :
 - a. Dinas;
 - b. Suku Dinas;
 - c. Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
 - d. Puskesmas Kecamatan;
 - e. Rumah Sakit; dan
 - f. Loker pelayanan lainnya.

Pasal 54

- (1) Persyaratan pencatatan kelahiran penduduk WNI di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan;
 - b. Asli dan Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran/Nakhoda Kapal Laut atau Pilot Pesawat Terbang dengan memperlihatkan aslinya;
 - c. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua;
 - d. Fotokopi KK dan KTP orang tua;
 - e. Nama dan identitas saksi pelaporan kelahiran;
 - f. Persetujuan Kepala Dinas, dalam hal pelaporannya melebihi 60 (enam puluh) hari dan kurang dari 1 (satu) tahun sejak tanggal lahirannya; dan
 - g. Penetapan Pengadilan Negeri, dalam hal pelaporannya lebih dari 1 (satu) tahun sejak tanggal lahirannya.
- (2) Persyaratan pencatatan kelahiran penduduk non permanen di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) huruf b, adalah sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran dari Kelurahan;
 - b. Asli dan Fotokopi Surat Kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran dengan memperlihatkan aslinya;
 - b. SKDS dan SKSKPNP atau KTP dan KK orang tua;
 - c. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua;
 - d. Persetujuan Kepala Dinas, dalam hal pelaporannya melebihi 60 (enam puluh) hari dan kurang dari 1 (satu) tahun sejak tanggal lahirannya; dan
 - e. Penetapan Pengadilan Negeri, dalam hal pelaporannya lebih dari 1 (satu) tahun sejak tanggal lahirannya.
- (3) Persyaratan pencatatan kelahiran Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) huruf c, huruf d dan huruf e adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran dari Suku Dinas;
 - b. Asli dan Fotokopi Surat Kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran dengan memperlihatkan aslinya;

- c. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua;
 - d. Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua bagi pemegang ITAP;
 - d. Asli dan Fotokopi SKTT orang tua bagi pemegang ITAS;
 - e. Asli dan Fotokopi Paspor bagi pemegang izin kunjungan;
 - f. Persetujuan Kepala Dinas, dalam hal pelaporannya melebihi 60 (enam puluh) hari dan kurang dari 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahirannya; dan
 - g. Penetapan Pengadilan Negeri, dalam hal pelaporannya lebih dari 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahirannya.
- (4) Persyaratan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) huruf f, dilakukan dengan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian/ Rekomendasi Dinas Sosial/Penetapan Pengadilan bagi anak yang diadopsi yang dilengkapi dengan KK pengasuh atau yayasan.

Pasal 55

- (1) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Kelahiran penduduk WNI di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) huruf a yang tidak melebihi 60 (enam puluh) hari adalah sebagai berikut :
- a. Permohonan melalui Suku Dinas dan Kecamatan.
 1. Pemohon menyerahkan Formulir Pelaporan Kelahiran dan Permohonan Akta (F-2.01 Lembar-1) dan Formulir Pelaporan Data Kelahiran (F-2.01 B);
 2. Petugas registrasi Suku Dinas dan Kecamatan menyampaikan Formulir (F-2.01 A) Lembar 1 (Suku Dinas), Lembar 2 (Kecamatan), Lembar 3 (Kelurahan);
 3. Petugas registrasi Suku Dinas/Kecamatan melakukan verifikasi, validasi data dan merekam data kelahiran ke dalam database;
 4. Petugas registrasi Suku Dinas/Kecamatan mencatat dalam register Akta Kelahiran dan Buku Daftar Kelahiran WNI (Bk-2.01), serta mencetak Kutipan Akta Kelahiran;
 5. Petugas registrasi Suku Dinas/Kecamatan memintakan tanda tangan pelapor dan saksi pada register Akta Kelahiran;
 6. Petugas registrasi Kecamatan menyerahkan register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran kepada kepala Suku Dinas untuk ditandatangani melalui Kepala Seksi Pencatatan;
 7. Kepala Suku Dinas menandatangani register akta dan Kutipan Akta Kelahiran; dan
 8. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran.
 - b. Permohonan melalui Puskesmas Kecamatan.
 1. Pemohon menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01 A Lembar-1);
 2. Petugas Penolong Kelahiran Puskesmas Kecamatan mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Data Kelahiran (F-2.01 B);
 3. Petugas penolong kelahiran Puskesmas menerima berkas formulir permohonan (F-2.01A Lembar-1) dari pemohon;
 4. Operator Puskesmas menerima berkas permohonan dan mencetak tanda terima pelaporan kelahiran;
 5. Menyampaikan berkas Formulir F-2.01 Lembar-1 beserta berkas permohonan kepada Kepala Seksi Kecamatan/Kepala Suku Dinas;

6. Petugas registrasi Kecamatan atau Suku Dinas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan, mencatat dalam register Akta Kelahiran dan Buku Daftar Kelahiran WNI (Bk-2.01);
 7. Petugas registrasi Suku Dinas/Kecamatan melakukan verifikasi, validasi data dan merekam data kelahiran ke dalam database;
 8. Petugas registrasi Suku Dinas/Kecamatan mencatat dalam register Akta Kelahiran dan Buku Daftar Kelahiran WNI (Bk-2.01), serta mencetak Kutipan Akta Kelahiran;
 9. Petugas registrasi Kecamatan menyerahkan register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran kepada Kepala Suku Dinas untuk ditandatangani melalui Kepala Seksi Pencatatan;
 10. Kepala Suku Dinas menandatangani register akta dan Kutipan Akta Kelahiran;
 11. Petugas registrasi menyampaikan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon/petugas puskesmas/bidan; dan
 12. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran dan melapor ke Kelurahan untuk penambahan anggota keluarga pada KK.
- (2) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Kelahiran penduduk Orang Asing di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf b, huruf d dan huruf e dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kelahiran dan Permohonan Akta (F-2.04) dan Formulir Pelaporan Data Kelahiran (F-2.01B);
 - b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. Petugas registrasi merekam ke dalam database;
 - d. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam register Akta Kelahiran dan Buku Daftar Kelahiran Orang Asing (Bk-2.01) sesuai dengan Dokumen Permohonan;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan register akta dan Kutipan Akta Kelahiran; dan
 - f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf f dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kelahiran dan Permohonan Akta (F-2.03 Lembar-1) dan Formulir Pelaporan Data Kelahiran (F-2.01B);
 - b. Petugas registrasi Dinas menyampaikan Formulir (F-2.01) Lembar 1 (Dinas) dan Lembar 2 (Kelurahan);
 - c. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - d. Petugas registrasi merekam ke dalam database;
 - e. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam register Akta Kelahiran dan Buku Daftar Kelahiran (Bk-2.01) sesuai dengan Dokumen Permohonan;
 - f. Kepala Dinas menerbitkan register akta dan Kutipan Akta Kelahiran; dan
 - g. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran.

Paragraf 2

Pelaporan Pencatatan Kelahiran di Luar Daerah

Pasal 56

- (1) Kelahiran penduduk yang terjadi di luar daerah dan telah memperoleh Kutipan Akta Kelahiran dari instansi yang berwenang, wajib dilaporkan kepada Suku Dinas melalui Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan Kelurahan sesuai tempat domisilinya untuk pencatatan biodatanya dan perubahan data dalam database kependudukan.
- (2) Pelaporan penduduk kelahiran di luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkam dalam database untuk pemutakhiran data dan tidak diterbitkan akta kelahiran.

Pasal 57

Persyaratan pelaporan penerbitan Biodata Penduduk yang lahir di luar daerah untuk memperoleh NIK daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), adalah sebagai berikut :

- a. Surat Pengantar RT/RW;
- b. Formulir F-1.01;
- c. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah kedua orang tua;
- d. Asli dan Fotokopi KK dan KTP kedua orang tua; dan
- e. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran daerah.

Pasal 58

Tata cara penerbitan Biodata Penduduk yang lahir di luar daerah untuk memperoleh NIK daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk di Kelurahan (F-1.01);
- b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi permohonan;
- c. Petugas registrasi Kelurahan merekam data kelahiran ke dalam database;
- d. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Bk.1.01) dan Buku Induk Penduduk (Bk.1.03);
- e. Lurah atas nama Kepala Suku Dinas menandatangani (F-1.01) dan menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk WNI (F-1.07); dan
- f. Pemohon menerima Biodata Penduduk WNI (F-1.07), sebagai dasar pencantuman NIK pada Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh instansi pelaksana luar daerah.

Paragraf 3

Pelaporan Pencatatan Kelahiran di Luar Negeri

Pasal 59

- (1) Pencatatan kelahiran penduduk WNI yang terjadi di Luar Negeri dan telah memperoleh Akta Kelahiran dari lembaga yang berwenang di Luar Negeri dan dilaporkan ke Perwakilan Republik Indonesia setempat, serta wajib dilaporkan oleh orang tua, keluarga atau kuasanya ke Dinas selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah yang bersangkutan kembali ke Indonesia.

- (2) Laporan kelahiran luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkam dalam database kependudukan, dicatat pada Daftar kelahiran luar negeri dan diterbitkan Surat Keterangan Laporan Kelahiran Luar Negeri.
- (3) Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 60

- (1) Persyaratan pencatatan pelaporan kelahiran di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Asli dan Fotokopi Sertifikat/Akta Kelahiran Luar Negeri asli dan terjemahan;
 - b. Surat Keterangan Kelahiran dari Perwakilan Republik Indonesia setempat;
 - c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua;
 - d. Asli dan Fotokopi Paspor Republik Indonesia orang tua dan anak; dan
 - e. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah orang tua.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Kelahiran Luar Negeri di Dinas (F-2.01A);
 - b. Petugas registrasi pencatatan sipil Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. Petugas registrasi pencatatan sipil Dinas mencatat kelahiran luar negeri ke dalam register kelahiran luar negeri;
 - d. Petugas registrasi pencatatan sipil Dinas melakukan perekaman data kelahiran penduduk di luar negeri ke dalam database;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri; dan
 - f. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri, sebagai dasar untuk perubahan KK di Kelurahan.

Paragraf 4

Pencatatan Lahir Mati

Pasal 61

- (1) Peristiwa lahir mati penduduk WNI dan penduduk non permanen wajib dilaporkan oleh Kepala Keluarga atau kuasanya kepada Lurah paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal lahir mati.
- (2) Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 62

- (1) Persyaratan pelaporan peristiwa lahir mati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Surat Keterangan Lahir Mati dari dokter;
 - c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua; dan
 - d. SKSKPNP dan SKDS orang tua.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Lahir Mati di Kelurahan (F-2.08);
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Bk.1.01) dan Buku Induk Penduduk (Bk.1.03);
 - d. Petugas registrasi Kelurahan melakukan perekaman data lahir mati ke dalam database; dan
 - e. Lurah atas nama Kepala Suku Dinas menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati.

Pasal 63

- (1) Peristiwa lahir mati Orang Asing wajib dilaporkan oleh Kepala Keluarga atau kuasanya kepada Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal lahir mati.
- (2) Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 64

- (1) Persyaratan pelaporan peristiwa lahir mati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar RT dan RW;
 - b. Surat Keterangan Lahir Mati dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua bagi pemegang ITAP;
 - d. Asli dan Fotokopi SKTT orang tua bagi pemegang ITAS; dan
 - e. Asli dan Fotokopi Paspor bagi pemegang Izin Kunjungan.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Lahir Mati di Dinas;
 - b. Petugas pencatatan Orang Asing melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Bk.1.01) dan Buku Induk Penduduk (Bk.1.03);
 - d. Petugas pencatatan Orang Asing melakukan perekaman data lahir mati ke dalam database; dan
 - e. Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati Orang Asing.

Bagian Kedua

Pencatatan Perkawinan

Paragraf 1

Pencatatan Perkawinan di Daerah

Pasal 65

- (1) Perkawinan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi mereka yang beragama selain Islam wajib dilaporkan oleh pemohon di Dinas bagi Orang Asing dan di Suku Dinas bagi WNI.
- (2) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak tanggal sahnya perkawinan.
- (3) Pelaporan peristiwa perkawinan dicatat dalam register akta perkawinan dan diterbitkan Kutipan Akta Perkawinan.
- (4) Sebagai bukti pencatatan perkawinan kepada suami dan istri diberikan Kutipan Akta Perkawinan.
- (5) Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselesaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal pencatatan perkawinan.

Pasal 66

Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Surat Keterangan dari Lurah sesuai domisili yang bersangkutan;
- b. Surat pemberkatan perkawinan dari pemuka agama atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan bagi yang terlambat pelaporannya lebih dari 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya perkawinan;
- c. KK dan KTP suami dan istri;
- d. Foto berwarna suami dan istri berdampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar;
- e. Kutipan Akta Kelahiran suami dan istri;
- f. Kutipan Akta Perceraian atau Kutipan Akta Kematian suami/istri bagi mereka yang pernah kawin;
- g. Pencatatan perkawinan yang tidak memiliki bukti perkawinan dikarenakan perkawinan adat maka pembuktian perkawinannya harus melalui proses Penetapan Pengadilan Negeri;
- h. Legalisasi dari pemuka agama/pendeta/penghayat kepercayaan di tempat terjadinya perkawinan bagi pencatatan perkawinan yang melampaui batas waktu;
- i. Dua orang saksi yang memenuhi syarat;
- j. Bagi mempelai yang berusia di bawah 21 (dua puluh satu) tahun harus ada izin dari orang tua;
- k. Surat Izin Pengadilan Negeri bagi calon mempelai di bawah usia 21 (dua puluh satu) tahun, apabila tidak mendapat persetujuan dari orang tua;

- l. Surat izin Pengadilan Negeri apabila calon mempelai pria di bawah usia 19 (sembilan belas) tahun dan wanita di bawah usia 16 (enam belas) tahun;
- m. Surat Keputusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap bila ada sanggahan;
- n. Dispensasi Camat apabila pelaksanaan pencatatan perkawinan kurang dari sepuluh hari sejak tanggal pengajuan permohonan;
- o. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan disahkan dalam perkawinan, apabila ada;
- p. Pengumuman perkawinan;
- q. Akta Perjanjian Perkawinan dari Notaris yang disahkan pada saat pencatatan perkawinan oleh pegawai pencatat pada Dinas dan Suku Dinas;
- r. Surat Izin dari Komandan bagi anggota TNI dan POLRI ; dan
- s. Bagi Orang Asing melampirkan dokumen :
 - 1. Paspor;
 - 2. KITAP/KITAS Dokumen dari imigrasi;
 - 3. SKLD Dokumen dari kepolisian;
 - 4. KTP/KK/SKTT/SKDS Dokumen pendaftaran Orang Asing dari Dinas; dan
 - 5. Surat Izin dari Kedutaan/Perwakilan dari Negara Asing.

Pasal 67

- (1) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Perkawinan WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (4) adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 pada Suku Dinas (F-2.12);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi, validasi data permohonan dan mengagendakan permohonan pencatatan perkawinan;
 - c. Petugas registrasi mengumumkan rencana pelaksanaan pencatatan perkawinan selama 10 (sepuluh) hari kerja pada papan pengumuman bagi yang pencatatan perkawinannya kurang dari 10 (sepuluh hari) sejak tanggal pengajuan permohonan harus dilengkapi dengan Dispensasi Camat;
 - d. Petugas pencatatan perkawinan melakukan pencatatan perkawinan yang dihadiri oleh kedua orang mempelai dan dua orang saksi sekaligus melaksanakan pencatatan pengesahan anak apabila ada anak luar kawin yang disahkan;
 - e. Petugas pencatatan perkawinan melakukan pencatatan perkawinan sekaligus pencatatan pengesahan perjanjian perkawinan apabila ada perjanjian perkawinan yang disahkan;
 - f. Petugas registrasi melakukan perekaman data perkawinan ke dalam database dan mencatat pada register akta perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register dan Kutipan Akta Perkawinan orang tua dan akta kelahiran anak;
 - g. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Daftar Pencatatan Perkawinan (Bk2.02) dan Buku Pengesahan Anak (Bk3.02);
 - h. Petugas pencatatan perkawinan melakukan pencatatan perkawinan sekaligus melaksanakan pencatatan pengesahan perjanjian perkawinan apabila ada perjanjian perkawinan yang disahkan;

- i. Petugas registrasi melakukan perekaman data perkawinan ke dalam data base dan mencatat pada register akta perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan yang bersangkutan; dan
 - j. Petugas registrasi mencatat dalam buku daftar perjanjian perkawinan dan akta perjanjian perkawinan dari notaris disahkan diberi nomor pengesahan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (2) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Perkawinan Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (4) adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perkawinan di Dinas (F-2.12);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan dan mengagendakan permohonan pencatatan perkawinan;
 - c. Petugas registrasi mengumumkan rencana pelaksanaan pencatatan perkawinan selama 10 (sepuluh) hari kerja pada papan pengumuman;
 - d. Petugas registrasi melakukan verifikasi, validasi data permohonan dan mengagendakan permohonan pencatatan perkawinan;
 - e. Petugas registrasi mengumumkan rencana pelaksanaan pencatatan perkawinan pada papan pengumuman;
 - f. Petugas pencatatan perkawinan melakukan pencatatan perkawinan sekaligus melaksanakan pencatatan pengesahan anak apabila ada anak luar kawin yang disahkan;
 - g. Petugas registrasi melakukan perekaman data perkawinan ke dalam database dan mencatat pada register akta perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register dan Kutipan Akta Perkawinan orang tua dan akta kelahiran anak;
 - h. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Daftar Pencatatan Perkawinan (Bk2.02) dan Buku Pengesahan Anak (Bk3.02); dan
 - i. Kepala Dinas menerbitkan register akta dan 2 (dua) Kutipan Akta Perkawinan.

Pasal 68

- (1) Pencatatan perkawinan yang dilaksanakan oleh KUA Kecamatan, data hasil pencatatannya wajib disampaikan kepada Suku Dinas dalam waktu 10 (sepuluh) hari setelah dilaksanakan.
- (2) Suku Dinas melakukan perekaman data hasil pencatatan perkawinan oleh KUA ke dalam database kependudukan.
- (3) Data hasil pencatatan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dimaksudkan untuk penerbitan Kutipan Akta Perkawinan.

Paragraf 2

Pelaporan Pencatatan Perkawinan di Luar Negeri

Pasal 69

- (1) Perkawinan yang dilangsungkan di luar negeri antar WNI atau WNI dengan Orang Asing adalah sah bilamana dilakukan menurut hukum yang berlaku di negara tempat perkawinan itu dilangsungkan dan tidak bertentangan dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

- (2) Perkawinan WNI atau WNI dengan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan telah memperoleh akta perkawinan dari lembaga yang berwenang di luar negeri atau dari Perwakilan Republik Indonesia setempat, serta wajib dilaporkan oleh yang bersangkutan, keluarga atau kuasa ke Dinas selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (3) Apabila negara setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menyelenggarakan pencatatan perkawinan bagi Orang Asing, pencatatan perkawinan dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia setempat.
- (4) Laporan perkawinan di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) direkam dalam database kependudukan, dicatat pada daftar register perkawinan luar negeri dan diterbitkan Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri.
- (5) Penerbitan Surat Pelaporan Perkawinan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 70

Persyaratan Pelaporan Pencatatan Perkawinan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) adalah sebagai berikut :

- a. Asli dan Fotokopi Sertifikat/Akta Perkawinan Luar Negeri Asli dan terjemahan;
- b. Surat Keterangan perkawinan dari perwakilan Republik Indonesia setempat;
- c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP yang bersangkutan;
- d. Asli dan Fotokopi Paspor yang bersangkutan;
- e. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perceraian atau Kutipan Akta Kematian suami/istri bagi mereka yang pernah kawin;
- f. Foto berwarna kedua mempelaai berdampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- g. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan yang bersangkutan.

Pasal 71

Tata cara penerbitan Surat Pelaporan Perkawinan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (4) adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Perkawinan Luar Negeri di Dinas (F-2.13);
- b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. Petugas registrasi Dinas mencatat perkawinan luar negeri ke dalam register perkawinan luar negeri;
- d. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data perkawinan penduduk di luar negeri ke dalam database;
- e. Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri; dan
- f. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri sebagai dasar untuk merubahan dokumen KK dan KTP di Kelurahan.

Paragraf 3

Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Pasal 72

- (1) Pembatalan perkawinan dilaporkan kepada Dinas selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari setelah putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap di tempat terjadinya peristiwa pembatalan perkawinan.
- (2) Pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkam dalam data base kependudukan, dicatat pada register perkawinan dan diterbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.
- (3) Pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 73

Persyaratan pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, dilakukan dengan :

- a. Putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan; dan
- c. Asli dan Fotokopi KTP/KK pemohon.

Pasal 74

Tata cara pencatatan Pembatalan Perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 dilakukan dengan :

- a. Pemohon mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan pada Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 (F-2.17);
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi, serta perekaman dalam database penduduk;
- c. Kepala Dinas mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (F-2.18); dan
- d. Pemohon menerima Surat Pembatalan Perkawinan, sebagai dasar untuk merubah dokumen KK dan KTP di Kelurahan.

Bagian Ketiga

Pencatatan Perceraian

Paragraf 1

Pencatatan Perceraian di Daerah

Pasal 75

- (1) Peristiwa perceraian yang telah mendapat keputusan Pengadilan Negeri dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap wajib dicatatkan pada Dinas bagi Orang Asing dan pada Suku Dinas bagi WNI, paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak Putusan Pengadilan tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

- (2) Pencatatan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkam dalam database kependudukan, dicatat dalam register perceraian dan diberikan catatan pinggir pada register perkawinan dan mencabut Kutipan Akta Perkawinan serta diterbitkan Kutipan Akta Perceraian.
- (3) Dalam hal perkawinan dilaksanakan di luar daerah, maka Dinas/Suku Dinas yang mencatat perceraian dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian memberitahukan kepada instansi pelaksana yang mencatat peristiwa perkawinannya.
- (4) Penerbitan Kutipan Akta Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 76

Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) adalah sebagai berikut :

- a. Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan;
- c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP; dan
- d. Bagi Orang Asing melampirkan Asli dan Fotokopi dokumen antara lain :
 1. Paspor; dan
 2. Dokumen Imigrasi.

Pasal 77

- (1) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Perceraian WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perceraian di Suku Dinas (F-2.19);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. Petugas registrasi melakukan perekaman dalam database penduduk;
 - d. Petugas registrasi mencatat ke dalam register akta perceraian;
 - e. Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan yang bersangkutan;
 - f. Kepala Suku Dinas menerbitkan register akta dan 2 (dua) Kutipan Akta Perceraian; dan
 - g. Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP.
- (2) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Perceraian Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perceraian di Dinas (F-2.19) ;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. Petugas registrasi mencatat dan merekam data perceraian ke dalam database;
 - d. Kepala Dinas menerbitkan register akta dan 2 (dua) Kutipan Akta Perceraian; dan
 - e. Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP.

Paragraf 2

Pelaporan Pencatatan Perceraian di Luar Daerah

Pasal 78

Pencatatan perceraian penduduk di luar daerah yang telah memperoleh akta perceraian dari instansi pelaksana yang berwenang atau Pengadilan Agama, wajib dilaporkan kepada Suku Dinas bagi Penduduk Orang Asing dan Kelurahan bagi WNI sesuai tempat domisilinya untuk pencatatan perubahan biodatanya dalam database.

Pasal 79

Persyaratan untuk pelaporan peristiwa Perceraian Luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 adalah sebagai berikut :

- a. Fotokopi Kutipan Akta Perceraian Luar Daerah; dan
- b. Fotokopi Putusan Pengadilan.

Pasal 80

(1) Tata cara memberikan catatan pinggir pada register perkawinan karena peristiwa Perceraian Luar Daerah bagi WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 adalah sebagai berikut :

- a. Petugas pencatatan menerima Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perceraian luar daerah dan Putusan pengadilan; dan
- b. Petugas pencatatan memberikan catatan pinggir pada register perkawinan;

(2) Tata cara memberikan catatan pinggir pada register perkawinan karena peristiwa Perceraian Luar Daerah bagi Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 adalah sebagai berikut :

- a. Petugas pencatatan menerima Asli dan Fotokopi Kutipan akta perceraian luar daerah dan Putusan pengadilan; dan
- b. Petugas pencatatan memberikan catatan pinggir pada register perkawinan.

Paragraf 3

Pelaporan Pencatatan Perceraian di Luar Negeri

Pasal 81

- (1) Perceraian yang terjadi di luar negeri antar WNI atau WNI dengan Orang Asing dan telah memperoleh Akta Perceraian dari lembaga yang berwenang di luar negeri dan dilaporkan ke Perwakilan Republik Indonesia setempat, serta wajib dilaporkan oleh yang bersangkutan, keluarga atau kuasa ke Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (2) Apabila negara setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menyelenggarakan pencatatan perceraian bagi Orang Asing, pencatatan perceraian dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia setempat.
- (3) Laporan perceraian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) direkam dalam data base kependudukan, dicatat pada Daftar perceraian luar negeri dan diterbitkan Surat Keterangan Laporan Perceraian Luar Negeri.

- (4) Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 82

Persyaratan untuk pelaporan perceraian luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 adalah sebagai berikut :

- a. Sertifikat/Kutipan Akta Perceraian Luar Negeri asli dan terjemahan;
- b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan;
- c. Asli dan Fotokopi Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk; dan
- d. Asli dan Fotokopi Paspor.

Pasal 83

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perceraian luar negeri di Dinas (F-2.24) ;
- b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. Petugas registrasi Dinas mencatat perceraian luar negeri ke dalam register perkawinan luar negeri;
- d. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data perceraian penduduk di luar negeri ke dalam database;
- e. Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri (F-2.25); dan
- f. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP.

Paragraf 4

Pencatatan Pembatalan Perceraian

Pasal 84

Pembatalan perceraian berdasarkan putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, wajib dicatatkan oleh yang bersangkutan kepada Dinas/Suku Dinas paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak putusan Pengadilan tentang pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 85

Persyaratan untuk pencatatan Pembatalan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 adalah sebagai berikut:

- a. Salinan Putusan Pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perceraian; dan
- c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP.

Pasal 86

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pembatalan Perceraian di Dinas (F-2.26);
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;

- c. Petugas registrasi mencatat ke dalam register akta perkawinan;
- d. Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada register akta perceraian dan akta perkawinan yang bersangkutan;
- e. Petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalam database;
- f. Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; dan
- g. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, sebagai dasar perubahan dokumen KK dan KTP.

Bagian Keempat

Pencatatan Kematian

Paragraf 1

Pencatatan Kematian di Daerah

Pasal 87

- (1) Peristiwa kematian di Daerah dilaporkan oleh keluarganya atau kuasa keluarganya pada Dinas dan/atau Suku Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal kematian.
- (2) Pencatatan peristiwa kematian meliputi :
 - a. peristiwa kematian WNI;
 - b. peristiwa kematian Orang Asing;
 - c. peristiwa kematian seseorang yang hilang atau mati dan tidak ditemukan jenazahnya; dan
 - d. peristiwa kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada register Akta Kematian, dicatat pada bagian pinggir akta dan Kutipan Akta Kelahiran, Akta dan Kutipan Akta Perkawinan bagi yang telah kawin dan diterbitkan Kutipan Akta Kematian.
- (4) Dalam hal kematian bukan penduduk di Daerah, Suku Dinas atau Dinas yang mencatat dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian bertanggung jawab untuk memberitahukan kepada instansi pelaksana di wilayah tempat domisili yang bersangkutan.
- (5) Pencatatan kematian di Daerah yang tidak diketahui identitasnya, dilakukan oleh Dinas/Suku Dinas berdasarkan Berita Acara Kepolisian serta bukti-bukti lain yang sah.
- (6) Penerbitan Kutipan Akta Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 88

- (1) Persyaratan untuk pencatatan kematian WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) huruf a, adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan Kematian dari Lurah;
 - b. Surat Keterangan Kematian dari rumah sakit, puskesmas atau visum dokter;

- c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP almarhum dan pemohon;
 - d. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/akta nikah, dalam hal yang meninggal sudah kawin; dan
 - e. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal.
- (2) Persyaratan pencatatan kematian Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut :
- a. Surat Keterangan Kematian dari rumah sakit, puskesmas, atau visum dokter;
 - b. Asli dan Fotokopi KK dan KTP bagi pemegang ITAP;
 - c. Asli dan Fotokopi SKTT dan SKSKPS bagi pemegang ITAS;
 - d. Asli dan Fotokopi Paspur bagi Orang Asing yang memiliki Izin Kunjungan;
 - e. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan, dalam hal yang meninggal sudah kawin; dan
 - f. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal.
- (3) Persyaratan pencatatan kematian seseorang yang hilang atau mati dan tidak ditemukan jenazahnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :
- a. Asli dan Fotokopi KK;
 - b. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
 - c. Salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.
- (4) Persyaratan pencatatan kematian yang tidak jelas identitasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) huruf d adalah sebagai berikut :
- a. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
 - b. Berita Acara Kepolisian (untuk yang tidak jelas identitasnya).

Pasal 89

- (1) Tata cara pencatatan dan penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kematian WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kematian dan Permohonan Akta di Suku Dinas (F-2.30);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. Petugas registrasi melakukan pencatatan ke dalam register akta kematian;
 - d. Petugas registrasi melakukan perekaman data kematian ke dalam database;
 - e. Kepala Suku Dinas menerbitkan register Akta dan Kutipan Akta Kematian; dan
 - f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian.
- (2) Tata cara pencatatan dan penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kematian Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pencatatan kematian di Dinas (F-2.30);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;

- c. Petugas registrasi melakukan pencatatan ke dalam buku register akta kematian;
 - d. Petugas registrasi melakukan perekaman data kematian ke dalam database;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan register Akta dan Kutipan Akta Kematian; dan
 - f. Pemohon menerima kutipan akta kematian.
- (3) Tata cara pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kematian seseorang yang hilang atau mati dan tidak ditemukan jenazahnya maupun yang tidak jelas identitasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf c dan huruf d adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Kematian di Suku Dinas (F-2.30);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. Petugas registrasi melakukan pencatatan ke dalam buku register akta kematian;
 - d. Petugas registrasi melakukan perekaman data kematian ke dalam database;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan register Akta dan kutipan Akta Kematian; dan
 - f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK.

Paragraf 2

Pelaporan Kematian di Luar Daerah

Pasal 90

- (1) Kematian penduduk di luar daerah dan telah mendapat akta kematian dari instansi pelaksana yang berwenang, wajib dilaporkan kepada Suku Dinas melalui Kelurahan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak keluarga atau yang mewakili kembali ke Daerah.
- (2) Pelaporan Kematian di Luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada Buku Pelaporan Kematian Luar Daerah dan dilakukan perekaman dalam database, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK.

Paragraf 3

Pelaporan Pencatatan Kematian di Luar Negeri

Pasal 91

- (1) Kematian WNI di luar negeri dan telah memperoleh akta kematian dari lembaga yang berwenang diluar negeri dan dilaporkan ke Perwakilan Republik Indonesia setempat, maka wajib dilaporkan oleh orang tua, keluarga atau kuasa ke Dinas selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak keluarga atau yang mewakili kembali ke Indonesia.
- (2) Apabila negara setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menyelenggarakan pencatatan kematian bagi Orang Asing, pencatatan kematian dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia setempat.
- (3) Laporan Kematian Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) direkam dalam database kependudukan, dicatat pada register kematian luar negeri dan diterbitkan Surat Keterangan Laporan Kematian Luar Negeri.

- (4) Penerbitan Surat Pelaporan Kematian Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 92

Persyaratan untuk pencatatan Pelaporan Kematian WNI di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. Sertifikat/Kutipan Akta Kematian Luar Negeri asli dan terjemahan;
- b. Surat Keterangan Kematian dari Perwakilan Republik Indonesia setempat;
- c. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan;
- d. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan;
- e. Asli dan Fotokopi KK dan KTP; dan
- f. Asli dan Fotokopi Paspor.

Pasal 93

Tata cara pencatatan dan penerbitan Surat Pelaporan Kematian WNI di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Kematian di Dinas (F-2.30);
- b. Petugas registrasi kematian melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. Petugas registrasi melakukan perekaman data kematian ke dalam database;
- d. Kepala Dinas menerbitkan Surat Pelaporan Kematian di Luar Negeri ; dan
- e. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri sebagai dasar untuk perubahan KK di Kelurahan.

Bagian Kelima

Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak

Paragraf 1

Pencatatan Pengangkatan Anak di Daerah

Pasal 94

- (1) Pencatatan pengangkatan anak berdasarkan penetapan pengadilan di Daerah wajib dilaporkan ke Dinas, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya salinan penetapan pengadilan oleh penduduk.
- (2) Pencatatan peristiwa pengangkatan anak meliputi :
 - a. Pengangkatan anak WNI oleh WNI;
 - b. Pengangkatan anak WNI oleh Orang Asing;
 - c. Pengangkatan anak Orang Asing oleh WNI;
 - d. Pengangkatan anak Orang Asing oleh Orang Asing; dan
 - e. Pengangkatan anak oleh orang tua tunggal WNI dan Orang Asing.

- (3) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap anak yang Kutipan Akta Kelahirannya diterbitkan oleh Dinas atau Suku Dinas.
- (4) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap

Pasal 95

- (1) Persyaratan pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) huruf a dan huruf c adalah sebagai berikut :
 - a. Penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak;
 - b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan diangkat;
 - c. Asli dan Fotokopi KTP dan KK pemohon/adoptan;
 - d. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran pemohon/adoptan; dan
 - e. Rekomendasi izin pengangkatan anak dari Tim Persetujuan Izin Pengangkatan Anak (PIPA).
- (2) Persyaratan penerbitan catatan pinggir pengangkatan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) huruf b dan huruf d adalah sebagai berikut :
 - a. Penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak;
 - b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan diangkat;
 - c. Asli dan Fotokopi KK/SKSPS dan KTP/SKTT pemohon/adoptan;
 - d. Asli dan Fotokopi Dokumen Orang Asing;
 - e. Rekomendasi dari Kementerian Sosial Republik Indonesia bagi adoptan Orang Asing; dan
 - f. Rekomendasi izin pengangkatan anak dari Tim Persetujuan Izin Pengangkatan Anak (PIPA).
- (3) Persyaratan penerbitan catatan pinggir pengangkatan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) huruf f adalah sebagai berikut :
 - a. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran pemohon/adoptan;
 - b. Asli dan Fotokopi KTP dan KK pemohon/adoptan;
 - c. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan diangkat;
 - d. Rekomendasi izin pengangkatan anak dari Tim Persetujuan Izin Pengangkatan Anak (PIPA) yang melalui yayasan/panti; dan
 - e. Penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak.

Pasal 96

Tata cara pencatatan Pengangkatan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2), adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon/adoptan mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak di Dinas (F-2.35);
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. Petugas registrasi melakukan perekaman dalam database penduduk.
- d. Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada kutipan akta dan register akta;
- e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Daftar pengangkatan anak;

- f. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pengangkatan anak pada register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran anak; dan
- g. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran anak yang sudah diberikan catatan pinggir pengangkatan anak.

Paragraf 2

Pelaporan Pencatatan Pengangkatan Anak Orang Asing oleh WNI di Luar Negeri

Pasal 97

- (1). Pencatatan pengangkatan anak Orang Asing oleh WNI yang terjadi di luar negeri dan telah memperoleh Surat Keterangan Pengangkatan Anak dari lembaga yang berwenang di Luar Negeri dan atau dilaporkan ke Perwakilan Republik Indonesia setempat, serta wajib dilaporkan oleh orang tua, keluarga atau kuasanya ke Dinas selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (2). Apabila negara setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menyelenggarakan pencatatan pengangkatan anak Orang Asing oleh WNI, pencatatan pengangkatan anak Orang Asing oleh WNI dilakukan pada Perwakilan RI setempat.
- (3). Laporan pengangkatan anak Orang Asing oleh WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), selanjutnya direkam dalam database kependudukan, dicatat pada daftar pengangkatan anak (BK-2.06) dan diterbitkan Surat Keterangan Laporan Pengangkatan Anak Luar Negeri.
- (4). Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak Orang Asing oleh WNI di Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 98

Persyaratan untuk pelaporan Pengangkatan Anak Orang Asing oleh penduduk WNI yang terjadi di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Surat Keterangan Pengangkatan Anak sesuai ketentuan yang berlaku dari negara setempat yang telah diterjemahkan oleh penerjemah resmi;
- b. Pelaporan peristiwa pengangkatan anak agar dilaporkan ke KBRI setempat;
- c. Kutipan Akta Kelahiran Anak Orang Asing yang telah diterjemahkan oleh penerjemah resmi; dan
- d. Identitas lain orang tua angkat :
 - 1. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan bagi yang berstatus Kawin;
 - 2. Asli dan Fotokopi KK dan KTP;
 - 3. Asli dan Fotokopi Paspor; dan
 - 4. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran.

Pasal 99

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Pengangkatan Anak Orang Asing oleh penduduk WNI yang terjadi di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Pengangkatan Anak Orang Asing di Dinas (F-2.36);
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. Petugas registrasi melakukan pencatatan dalam Daftar pelaporan pengangkatan anak dan perekaman data ke dalam database penduduk;
- d. Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Pengangkatan Anak Orang Asing yang bersangkutan (F-2.37); dan
- e. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Pengangkatan Anak Luar Negeri sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK.

Paragraf 3

Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 100

- (1) Pengakuan anak wajib dilaporkan oleh orang tua pada Dinas, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal Surat Pengakuan Anak oleh ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung dari anak yang bersangkutan dikecualikan bagi orang tua yang agamanya tidak membenarkan pengakuan anak yang lahir di luar hubungan perkawinan yang sah.
- (2) Pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap anak yang Kutipan Akta Kelahirannya diterbitkan oleh Dinas atau Suku Dinas.
- (3) Pencatatan Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 101

Persyaratan untuk pencatatan Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1), adalah sebagai berikut :

- a. Surat Pengantar dari Lurah setempat;
- b. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
- c. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak;
- d. Fotokopi KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung;
- e. 2 orang saksi dari pihak keluarga ayah dan ibu; dan
- f. Dokumen orang tua bagi Orang Asing :
 1. Asli dan Fotokopi Paspor;
 2. Asli dan Fotokopi ITAS/ITAP; dan
 3. Surat Tanda Melapor Diri.

Pasal 102

Tata cara pencatatan Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2), adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F-2.38) dan Formulir Surat Pernyataan Pengakuan Anak (F-2.39) di Dinas;
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan secara langsung kepada yang melakukan pengakuan anak;

- c. Petugas registrasi mencatat dalam register akta pengakuan anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
- d. Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
- e. Petugas registrasi merekam data pengakuan anak ke dalam database kependudukan;
- f. Kepala Dinas menandatangani register akta pengakuan anak dan kutipannya serta membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipannya dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak; dan
- g. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Pengakuan Anak sebagai dasar untuk perubahan KK di Kelurahan.

Paragraf 4

Pencatatan Pengesahan Anak

Pasal 103

- (1) Pengesahan anak bagi WNI atau Orang Asing wajib dilaporkan oleh orang tua kepada Dinas, pada saat orang tuanya melakukan pencatatan perkawinan atau paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah melaksanakan pencatatan perkawinan.
- (2) Pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi orang tua yang agamanya tidak membenarkan pengesahan anak yang lahir di luar hubungan perkawinan yang sah.
- (3) Pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap anak yang Kutipan Akta Kelahirannya diterbitkan oleh Dinas atau Suku Dinas.

Pasal 104

- (1) Persyaratan untuk pelaporan Pengesahan Anak bagi WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak;
 - b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan; dan
 - c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua.
- (2) Persyaratan untuk pelaporan Pengesahan Anak bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran;
 - b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua; dan
 - d. Asli dan Fotokopi Dokumen Orang Asing.

Pasal 105

Tata cara pencatatan pengesahan anak bagi WNI dan Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pengesahan anak (F-2.40) di Dinas bagi Orang Asing atau Suku Dinas bagi WNI;

- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. Petugas registrasi mencatat dalam minut register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan orang tuanya (CP-2.11) atau (CP-2.12) apabila pelaksanaan pengesahan anak setelah pencatatan perkawinan orang tuanya (selambat-lambatnya 30 hari);
- d. Petugas registrasi merekam data pengesahan anak ke dalam database kependudukan;
- e. Kepala Dinas/Kepala Suku Dinas menandatangani register akta perkawinan orang tua dan kutipannya serta membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran anak yang disahkan dan kutipannya; dan
- f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran yang telah dibuatkan catatan pengesahan anak sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK.

Paragraf 5

Pelaporan Pencatatan Pengakuan Anak WNI di Luar Negeri

Pasal 106

- (1) Pengakuan Anak WNI yang terjadi di luar negeri dan telah memperoleh surat keterangan pengakuan anak dari lembaga yang berwenang di luar negeri dan dilaporkan ke Perwakilan Republik Indonesia setempat, serta wajib dilaporkan oleh orang tua, keluarga atau kuasa ke Dinas selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah yang bersangkutan kembali ke Daerah.
- (2) Laporan pengakuan anak WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkam dalam database kependudukan, dicatat pada daftar pengakuan anak dan diterbitkan Surat Keterangan Laporan Pengakuan Anak Luar Negeri.
- (3) Pelaporan Pengakuan Anak di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 107

Persyaratan untuk pelaporan Pengakuan Anak penduduk WNI yang terjadi di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
- b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak;
- c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua; dan
- d. Asli dan Fotokopi Paspor orang tua dan anak.

Pasal 108

Tata cara pencatatan Pengakuan Anak WNI di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F-2.38) di Dinas;
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. Petugas registrasi mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan; dan
- d. Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pengakuan Anak.

Bagian Keenam

Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 109

- (1) Pencatatan perubahan nama berdasarkan penetapan pengadilan negeri wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Dinas atau Suku Dinas, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan negeri oleh Penduduk.
- (2) Pencatatan perubahan nama dilakukan terhadap akta yang diterbitkan oleh Dinas atau Suku Dinas yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil.
- (3) Pencatatan perubahan nama dalam akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 110

Persyaratan untuk Pencatatan Perubahan Nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Salinan Penetapan Pengadilan tentang perubahan nama;
- b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta-akta Catatan Sipil; dan
- c. Fotokopi KK dan KTP.

Pasal 111

Tata cara Pencatatan Perubahan Nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2), adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perubahan Nama di Dinas/Suku Dinas (F-2.41);
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. Petugas registrasi merekam ke dalam database kependudukan;
- d. Kepala Dinas/Kepala Suku Dinas membuat catatan pinggir pada register akta dan kutipannya; dan
- e. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran, sebagai dasar untuk perubahan dokumen kependudukan lainnya.

Bagian Ketujuh

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Pasal 112

- (1) Perubahan status kewarganegaraan dari Orang Asing menjadi WNI yang telah dilaporkan kepada Dinas dan mendapatkan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), selanjutnya dibuatkan catatan pinggir pada register Akta Catatan Sipil dan Kutipan Akta Catatan Sipil yang bersangkutan.

- (2) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dalam akta catatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 113

Persyaratan untuk Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan dari Orang Asing menjadi WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi WNI; atau
- b. Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;
- c. Berita Acara Sumpah;
- d. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Catatan Sipil;
- e. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;
- f. Asli dan Fotokopi KK dan KTP; dan
- g. Asli dan Fotokopi Paspor.

Pasal 114

Tata cara Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Perubahan Status Kewarganegaraan di Dinas (F-2.42) dan formulir (F-2.43) untuk memilih kewarganegaraan bagi penduduk warga negara ganda terbatas;
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada Akta-akta Catatan Sipil dan kutipannya;
- d. Kepala Dinas/Suku Dinas menandatangani catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan; dan
- e. Petugas registrasi mencatat dan merekam data kematian ke dalam database.

Bagian Kedelapan

Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 115

- (1) Pencatatan Peristiwa Penting lainnya berdasarkan penetapan pengadilan negeri yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap wajib dilaporkan kepada Dinas, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan.
- (2) Peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) antara lain perubahan jenis kelamin.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas selanjutnya membuat catatan pinggir pada register akta dan kutipannya selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 116

Persyaratan untuk Pencatatan Peristiwa penting lainnya adalah sebagai berikut :

- a. Asli dan Fotokopi Penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya;
- b. Asli dan Fotokopi KTP dan KK yang bersangkutan; dan
- c. Asli dan Fotokopi Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan peristiwa penting lainnya.

Pasal 117

Tata cara penerbitan Pencatatan Peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan penting lainnya di Dinas (F-2.48);
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada register akta dan kutipannya;
- d. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pencatatan peristiwa penting lainnya pada register akta catatan sipil dan kutipannya;
- e. Petugas registrasi mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan; dan
- f. Pemohon menerima Kutipan Akta Catatan Sipil sebagai dasar untuk perubahan dokumen kependudukan lainnya.

Bagian Kesembilan

Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 118

- (1) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Dinas atau Suku Dinas karena kesalahan tulis redaksional sebelum atau sesudah diserahkan kepada yang bersangkutan.
- (2) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan dengan permohonan maupun tanpa permohonan yang bersangkutan.
- (3) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil yang telah diserahkan kepada yang bersangkutan harus melalui permohonan dengan melampirkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Pencatatan Sipil.
- (4) Penerbitan pembetulan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 119

Persyaratan pembetulan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (3) dilakukan berdasarkan pada :

- a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Pencatatan Sipil; dan
- b. kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.

Pasal 120

Tata cara pembetulan Akta Pencatatan Sipil karena kesalahan redaksional setelah diserahkan kepada pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (3), adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan melampirkan dokumen yang terdapat kesalahan tulis redaksional dan persyaratan lainnya (F-2.49);
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. Petugas registrasi membuat Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menarik serta mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil lama dari pemohon;
- d. Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada register akta yang dicabut ;
- e. Petugas registrasi merekam ke dalam database kependudukan;
- f. Kepala Dinas menerbitkan register akta dan kutipannya; dan
- g. Pemohon menerima kutipan akta yang sudah dibetulkan.

Paragraf 2

Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 121

- (1) Pencatatan pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Dinas atau Suku Dinas setelah adanya putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemohon/yang diberi kuasa.
- (3) Penerbitan pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 122

Persyaratan yang diperlukan untuk melakukan pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) adalah sebagai berikut :

- a. Putusan Pengadilan;
- b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
- c. Asli dan Fotokopi KTP dan KK pemohon;

Pasal 123

Tata cara pembatalan akta pencatatan sipil, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil (F-2.50);
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. Petugas registrasi menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- d. Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil;
- e. Petugas registrasi merekam ke dalam database kependudukan; dan
- f. Kepala Dinas selanjutnya menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.

Bagian Kesepuluh

Penerbitan Duplikat Kutipan Akta dan Salinan Lengkap Akta Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Penerbitan Duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 124

- (1) Duplikat kutipan akta pencatatan sipil diberikan apabila kutipan yang dimiliki oleh yang bersangkutan rusak, hilang atau atas permintaan yang bersangkutan, kuasa hukumnya, Instansi Pemerintah dan Perwakilan Negara Asing kepada Dinas atau Suku Dinas.
- (2) Penerbitan duplikat Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 125

Persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Surat pernyataan rusak/hilang dari yang bersangkutan;
- b. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian setempat;
- c. Fotokopi kutipan akta yang hilang;
- d. Menyerahkan kembali kutipan akta asli yang rusak;
- e. Fotokopi KK dan KTP;
- f. Penetapan Pengadilan mengenai Ganti Nama atau jenis kelamin;
- g. Dokumen Imigrasi bagi Orang Asing;
Khusus untuk duplikat akta kematian ditambah :
- h. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran ahli waris;
- i. Surat pernyataan ahli waris dari pemohon;
- j. Asli dan Fotokopi KK dan KTP ahli waris; dan
- k. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Surat nikah.

Pasal 126

Tata cara penerbitan duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2), adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon mengajukan duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. Petugas registrasi membuat duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil sekaligus membuat catatan pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- d. Petugas registrasi merekam ke dalam database kependudukan;
- e. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
- f. Pemohon menerima Kutipan Akta Catatan Sipil.

Paragraf 2

Penerbitan Salinan Lengkap Akta Pencatatan Sipil

Pasal 127

- (1) Salinan lengkap Kutipan Akta Pencatatan Sipil diberikan atas permintaan yang bersangkutan, kuasa hukumnya, Instansi Pemerintah dan Perwakilan Negara Asing kepada Dinas atau Suku Dinas.
- (2) Penerbitan salinan lengkap Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 128

Persyaratan penerbitan salinan lengkap Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) adalah :

- a. Surat Permohonan dari yang bersangkutan/Kuasa hukum;
- b. Asli dan Fotokopi Kutipan akta-akta pencatatan sipil; dan
- c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP.

Pasal 129

Tata cara penerbitan salinan lengkap Akta Pencatatan Sipil, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon mengajukan salinan lengkap Akta Pencatatan Sipil;
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. Petugas registrasi membuat salinan lengkap Akta Pencatatan Sipil sekaligus membuat catatan pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- d. Petugas registrasi merekam ke dalam database kependudukan;
- e. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan salinan lengkap Akta Pencatatan Sipil; dan
- f. Pemohon menerima salinan akta catatan sipil.

BAB VI

SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL
DAN SURAT KETERANGAN LAINNYA

Bagian Kesatu

Surat Keterangan Pencatatan Sipil

Pasal 130

- (1) Surat Keterangan Pencatatan Sipil diterbitkan oleh Dinas atau Suku Dinas yang meliputi Surat Keterangan belum pernah kawin dan surat keterangan perkawinan KUA.
- (2) Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 131

- (1) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan belum pernah kawin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Surat pengantar dari Kelurahan;
 - b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP;
 - d. Surat Pernyataan belum pernah kawin dari yang bersangkutan;
 - e. Asli dan Fotokopi akta perceraian bagi yang sudah pernah cerai; dan
 - f. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta kematian bagi yang suami/istri yang telah meninggal.
- (2) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Perkawinan KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Buku Nikah yang bersangkutan;
 - b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP;
 - d. Asli dan Fotokopi Paspor; dan
 - e. Foto berdampingan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.

Pasal 132

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Belum Pernah Kawin di Suku Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Belum Pernah Kawin;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi membuat Surat Keterangan Belum Pernah Kawin;
 - d. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Surat Keterangan Belum Pernah Kawin; dan
 - e. Pemohon menerima Surat Keterangan Belum Pernah Kawin.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Perkawinan dari KUA, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Perkawinan dari KUA;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi membuat Surat Keterangan Perkawinan dari KUA;
 - d. Petugas registrasi merekam ke dalam database kependudukan; dan
 - e. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Surat Keterangan Perkawinan dari KUA.

Bagian Kedua

Surat Pengantar ke Pengadilan Negeri

Pasal 133

- (1) Surat Pengantar ke Pengadilan Negeri diberikan untuk mendapatkan penetapan tentang pelaporan peristiwa kelahiran yang melebihi batas waktu lebih dari 1 (satu) tahun dan perubahan nama.
- (2) Surat Pengantar ke Pengadilan Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diproses dan diterbitkan oleh Dinas atau Suku Dinas.

- (3) Penerbitan Surat Pengantar ke Pengadilan Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

Pasal 134

Persyaratan untuk memperoleh Surat Pengantar ke Pengadilan Negeri untuk pelaporan kelahiran yang melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Surat Pengantar dari Kelurahan;
- b. Asli dan Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran dari yang berwenang antara lain rumah sakit, dokter, bidan nakhoda, pilot, atau dukun beranak;
- c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP atau SKTT/SKDS;
- d. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan orang tua; dan
- e. Untuk Orang Asing agar melampirkan :
 1. Asli dan Fotokopi Paspor;
 2. Asli dan Fotokopi Dokumen Imigrasi; dan
 3. Surat Tanda Lapori Diri dari Kepolisian.

Pasal 135

Tata cara penerbitan Surat Pengantar ke Pengadilan Negeri untuk pelaporan kelahiran yang melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1), adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Pengantar ke Pengadilan Negeri untuk pelaporan kelahiran yang melebihi batas waktu;
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. Petugas registrasi membuat Surat Pengantar ke Pengadilan Negeri untuk pelaporan kelahiran yang melebihi batas waktu; dan
- d. Kepala Dinas selanjutnya menandatangani dan menerbitkan Surat Pengantar ke Pengadilan Negeri untuk pelaporan kelahiran yang melebihi batas waktu.

BAB VII

BENTUK FORMULIR

Pasal 136

Dalam rangka pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, maka bentuk formulir dan buku yang digunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII

PENGELOLAAN DATABASE KEPENDUDUKAN DAN PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KEPENDUDUKAN SERTA PENGELOLAAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu

Pengelolaan Database Kependudukan

Pasal 137

- (1) Dinas melaksanakan pengelolaan database kependudukan.
- (2) Database kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang meliputi :

- a. Data wilayah;
 - b. Data keluarga;
 - c. Biodata penduduk;
 - d. Data pencatatan sipil; dan
 - e. Pas foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan penduduk.
- (3) Database kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui perekaman data hasil layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan menggunakan SIAK.
- (4) Perekaman data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan di tempat pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di tingkat Kelurahan, Kecamatan, Suku Dinas dan Dinas.

Pasal 138

- (1) Data wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) huruf a, terdiri dari :
- a. nama dan kode wilayah provinsi;
 - b. nama dan kode wilayah kabupaten/kota;
 - c. nama dan kode wilayah kecamatan atau nama lainnya; dan
 - d. nama dan kode wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya.
- (2) Data keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
- a. nomor kartu keluarga;
 - b. nama kepala keluarga;
 - c. alamat;
 - d. nomor rukun tetangga;
 - e. nomor rukun warga;
 - f. dusun;
 - g. kode pos; dan
 - h. nomor telepon.
- (3) Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) huruf c, terdiri dari biodata untuk :
- a. WNI; dan
 - b. Orang Asing.
- (4) Biodata Penduduk WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri dari :
- a. nomor induk kependudukan;
 - b. nomor kartu tanda penduduk/nomor pokok penduduk;
 - c. alamat sebelumnya;
 - d. nomor paspor;
 - e. tanggal berakhir paspor;
 - f. nama lengkap;
 - g. jenis kelamin;
 - h. tempat lahir;
 - i. tanggal/bulan/tahun lahir;
 - j. kepemilikan akta lahir/surat lahir;
 - k. nomor akta kelahiran/surat kenal lahir;
 - l. golongan darah;
 - m. agama/kepercayaan terhadap Tuhan;
 - n. kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - o. status perkawinan;
 - p. akta perkawinan/buku nikah;
 - q. nomor akta perkawinan/buku nikah;
 - r. tanggal perkawinan;

- s. akta cerai/surat cerai;
- t. nomor akta perceraian/surat cerai;
- u. tanggal perceraian;
- v. status hubungan dalam keluarga;
- w. kelainan fisik dan mental;
- x. penyandang cacat;
- y. pendidikan terakhir;
- z. jenis pekerjaan;
- aa. nomor induk kependudukan ibu;
- bb. nama lengkap ibu;
- cc. nomor induk kependudukan ayah;
- dd. nama lengkap ayah;
- ee. nama ketua rukun tetangga;
- ff. nama ketua rukun warga;
- gg. nomor kartu keluarga;
- hh. gelar agama;
- ii. gelar akademis;
- jj. gelar bangsawan;
- kk. nama petugas registrasi;
- ll. nomor induk pegawai petugas registrasi; dan
- mm. tanggal entri.

(5) Biodata Penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri dari :

- a. nomor induk kependudukan;
- b. nama keluarga;
- c. nama pertama;
- d. jenis kelamin;
- e. tempat lahir;
- f. tanggal lahir;
- g. kewarganegaraan;
- h. agama;
- i. golongan darah;
- j. status kawin;
- k. pendidikan terakhir;
- l. jenis pekerjaan;
- m. alamat sponsor;
- n. nomor rukun tetangga;
- o. nomor rukun warga;
- p. kode pos;
- q. telepon;
- r. datang dari (asal negara);
- s. tujuan kedatangan;
- t. nomor paspor;
- u. tanggal paspor;
- v. tanggal berakhir paspor;
- w. nama paspor;
- x. tipe sponsor (pilihan);
- y. dokumen imigrasi;
- z. nomor dokumen;
- aa. tempat diterbitkan;
- bb. tempat datang pertama;
- cc. tanggal datang pertama;
- dd. nomor surat tanda lapor diri;
- ee. tanggal pendaftaran;
- ff. nama nomenklatur dinas;

- gg. nama kepala dinas;
- hh. nama petugas entri;
- ii. nomor induk pegawai petugas entri;
- jj. tanggal entri;
- kk. nomor kartu keluarga;
- ll. nomor kode provinsi;
- mm. nomor kode kabupaten;
- nn. nomor kode kecamatan; dan
- oo. nomor kode kelurahan.

(6) Data Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) huruf d, terdiri dari :

- a. pencatatan kelahiran;
- b. pencatatan perkawinan;
- c. pencatatan perceraian;
- d. pencatatan kematian;
- e. pencatatan pengakuan anak;
- f. pencatatan pengangkatan anak;
- g. pencatatan pengesahan anak;
- h. pencatatan perubahan status kewarganegaraan; dan
- i. pencatatan peristiwa penting lainnya.

Pasal 139

- (1) Perekaman data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (4), dilakukan secara tersambung dengan server database kependudukan dan selanjutnya dikonsolidasikan ke pusat data Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.
- (2) Hasil konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya disimpan dalam database dan dijadikan data operasional pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Pasal 140

- (1) Pengelolaan database kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) meliputi :
 - a. Perekaman data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - b. Verifikasi dan validasi data;
 - c. Pengiriman data ke Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia;
 - d. Penyajian dan pendistribusian data berskala Provinsi dan Kota/Kabupaten; dan
 - e. Pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan database kependudukan.
- (2) Pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan database kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf f meliputi :
 - a. Data dalam database;
 - b. Perangkat keras;
 - c. Perangkat lunak;
 - d. Jaringan komunikasi data;
 - e. Pusat data (data center);
 - f. Data cadangan (back up data) sebagai pengganti pusat data; dan
 - g. Database statis (H-1) untuk penyajian data dan informasi.
- (3) Pengelolaan database kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) dilakukan oleh Dinas dan Suku Dinas.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Pengelolaan Data dan Informasi Kependudukan

Pasal 141

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan Pengelolaan data Informasi kependudukan.
- (2) Data dan Informasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan data hasil pengolahan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang meliputi :
 - a. Data Statistik penduduk ;
 - b. Data Statistik vital pencatatan sipil;
 - c. Informasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
 - d. Profil perkembangan kependudukan.
- (3) Data dan Informasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersumber dari pengolahan hasil penyelenggaraan kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil oleh Dinas dengan menggunakan SIAK, khusus untuk profil perkembangan kependudukan penyusunannya dilengkapi dengan data dari lintas sektoral terkait.

Paragraf 2

Pemanfaatan Data Kependudukan

Pasal 142

- (1) Data kependudukan disimpan dan dilindungi oleh Dinas.
- (2) Data kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimanfaatkan oleh pengguna untuk kepentingan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan, serta untuk mendukung pelayanan publik lainnya.
- (3) Pengguna data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Lembaga Negara;
 - b. Lembaga pemerintah;
 - c. Lembaga non pemerintah; dan
 - d. Lembaga asing atau perorangan.
- (4) Data dan informasi pribadi penduduk dikecualikan sebagai bahan informasi publik.
- (5) Data dan informasi pribadi penduduk yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari nomor KK, NIK, tanggal, bulan, tahun, lahir, keterangan tentang kecacatan fisik dan/atau mental, NIK ibu kandung, NIK ayah dan beberapa isi catatan peristiwa penting.

Pasal 143

- (1) Persyaratan penggunaan data untuk Lembaga Negara/Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (3) huruf a dan huruf b adalah sebagai berikut :
 - a. Surat permohonan kepada Kepala Dinas dengan menyampaikan maksud dan tujuan secara jelas serta jenis informasi data dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
 - b. Surat pernyataan melindungi kerahasiaan dan tidak menyalahgunakan data.
- (2) Persyaratan penggunaan data Lembaga non Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam 142 ayat (3) huruf c adalah sebagai berikut :
 - a. Surat permohonan kepada Kepala Dinas dengan menyampaikan maksud dan tujuan secara jelas serta jenis informasi data dan dokumentasi yang dibutuhkan;
 - b. Surat pernyataan melindungi kerahasiaan dan tidak menyalahgunakan data;
 - c. Fotokopi KTP pimpinan lembaga non pemerintah; dan
 - d. Fotokopi Akta Pendirian Lembaga non pemerintah.
- (3) Persyaratan penggunaan data Lembaga Asing/perorangan sebagaimana dimaksud dalam 142 ayat (3) huruf d adalah sebagai berikut :
 - a. Surat permohonan kepada Kepala Dinas dengan menyampaikan maksud dan tujuan secara jelas serta jenis informasi data dan dokumentasi yang dibutuhkan;
 - b. Surat pernyataan melindungi kerahasiaan dan tidak menyalahgunakan data;
 - c. Izin penelitian dari instansi yang berwenang di Indonesia;
 - d. Fotokopi KTP; dan
 - e. Fotokopi paspor bagi Lembaga/Orang Asing.

Pasal 144

Tata cara untuk mendapatkan data dan informasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. Pengguna

Mengajukan surat permohonan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat 1, ayat 2 dan ayat 3.
- b. Dinas/Suku Dinas
 1. Tim Penilai :
 - a) 1.Melakukan verifikasi terhadap permohonan dan persyaratan;
 - b) 2.Melakukan penilaian terhadap permohonan;
 - c) 3.Melakukan verifikasi terhadap database kependudukan; dan
 - d) 4.Memberikan rekomendasi/izin atas permohonan kepada Kepala Dinas.
 2. Kepala Dinas/Suku Dinas

Kepala Dinas/Suku Dinas memberikan jawaban tertulis berdasarkan rekomendasi Tim Penilai.

Paragraf 3

Pengkajian dan Pengembangan SIAK

Pasal 145

- (1) Dinas melaksanakan pengkajian SIAK dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan SIAK berskala Provinsi, Kabupaten/Kota.
- (2) Pengembangan SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. aplikasi tambahan sesuai dengan kebutuhan daerah;
 - c. sumber daya manusia;
 - d. lokasi database kependudukan;
 - e. pengelolaan database kependudukan;
 - f. pemeliharaan database kependudukan;
 - g. pengamanan database kependudukan;
 - h. pengawasan database kependudukan; dan
 - i. data cadangan dan pusat data pengganti.
- (3) Pengembangan SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mengubah, merusak aplikasi SIAK standar nasional dan mengubah struktur database kependudukan.
- (4) Hasil pengkajian SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa rekomendasi penyempurnaan unsur-unsur SIAK dan/atau penambahan fungsi SIAK sesuai kebutuhan daerah, dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri u.p. Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (5) Sinkronisasi hasil kajian dan rencana pengembangan SIAK dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri.

Paragraf 4

Pengelolaan Dokumen Kependudukan

Pasal 146

- (1) Dokumen kependudukan dikelola oleh Dinas dalam hal ini UPDAK dan Suku Dinas.
- (2) Pengelolaan dokumen kependudukan meliputi biodata penduduk, KK, KTP, Surat Keterangan Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil.
- (3) Pengelolaan biodata penduduk, KK, KTP, Surat Keterangan Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara elektronik melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan tersimpan dalam database kependudukan dan dapat digunakan sebagai alat bukti secara elektronik.
- (4) Pengelolaan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penataan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, perekaman/sistem backup atau cadangan dengan menggunakan teknologi informasi yang terintegrasi secara online 5 (lima) Kota Administrasi dan Kabupaten Kepulauan Seribu.

- (5) Berkas persyaratan dokumen kependudukan yang meliputi biodata penduduk, KK, KTP dan Surat keterangan kependudukan sampai dengan 5 (lima) tahun disimpan dan dikelola oleh Suku Dinas yang selanjutnya dapat dimusnahkan setelah 5 (lima) tahun.
- (6) Berkas persyaratan dokumen pencatatan sipil sampai dengan 5 (lima) tahun disimpan dan dikelola oleh Suku Dinas yang selanjutnya diserahkan untuk disimpan dan dikelola oleh UPDAK dalam batas waktu yang tidak ditentukan/ sepanjang masa.
- (7) Hasil pengelolaan dokumen pencatatan sipil dapat dimanfaatkan oleh pengguna untuk kepentingan pelayanan publik dan kepentingan penyidikan oleh Kepolisian, Imigrasi dan Kedutaan Besar.

Paragraf 5

Tata Cara Penataan, Penyimpanan, Pemeliharaan, Perawatan,
Perekaman/Sistem Backup Pencatatan Sipil

Pasal 147

- (1) UPDAK dan Suku Dinas melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, perekaman/sistem backup dokumen pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian serta pengakuan dan pengesahan anak.
- (2) Penataan dan penyimpanan dokumen pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Dihimpun, disusun dan di tata berdasarkan wilayah Suku Dinas, Tahun Pencatatan, Staatblad (hasil pelayanan sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006), Jenis Pelayanan, Nomor Urut Register yang dihasilkan dari loket pelayanan pencatatan sipil pada 5 (lima) Kota Administrasi dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
 - b. Sarana penyimpanan dokumen pencatatan sipil menggunakan almari, rak besi dan cardex yang bersifat statis dan dinamis dengan suhu tertentu dan penerangan yang memadai;
 - c. Perawatan dokumen pencatatan sipil dilakukan dengan cara mengadakan Fumigasi (penyemprotan anti hama) selama periode 2 (dua) kali dalam setahun; dan
 - d. Perekaman/sistem backup data dilakukan untuk memudahkan pencarian akta dan menghindari terjadinya akta ganda.

BAB IX

PENGENDALIAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 148

- (1) Pembinaan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilakukan oleh Dinas, Suku Dinas dan Seksi Kecamatan sesuai dengan lingkup kewenangannya.

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk kegiatan, antara lain :
- a. Penyuluhan kepada masyarakat yang dilakukan melalui kegiatan tatap muka, media cetak, media elektronik dan kegiatan lainnya;
 - b. Pembinaan dan supervisi kepada aparat pelaksana pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilakukan oleh Tim Pembinaan tingkat Dinas berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - c. Pembinaan kepada aparat penegak peraturan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilakukan oleh Dinas berkoordinasi dengan instansi terkait; dan
 - d. Pembinaan kepada penduduk sementara orang asing yang bekerja di daerah.
- (3) Pembinaan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan pembinaan dilakukan secara periodik yang didasarkan pada Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 149

- (1) Pengawasan atas pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilakukan oleh Dinas, Suku Dinas dan Kecamatan sesuai dengan lingkup kewenangannya serta berkoordinasi dengan instansi terkait.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pengawasan terhadap penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang meliputi monitoring, pelaporan dan evaluasi secara rutin yang dilakukan dengan cara :
 - a. Pengawasan secara langsung di lapangan;
 - b. Penelitian persyaratan permohonan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - c. Penelitian dokumen kependudukan yang telah diterbitkan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap petugas, penduduk, penduduk non permanen dan penduduk sementara Orang Asing.
- (4) Pengawasan pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dapat dilakukan koordinasi dengan instansi terkait.
- (5) Hasil pengawasan yang telah dilakukan selanjutnya dilaporkan secara berjenjang baik kepada Kepala Dinas dan Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Penertiban

Pasal 150

- (1) Penertiban atas pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilakukan oleh Dinas berkoordinasi dengan instansi terkait.
- (2) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penertiban terhadap pelanggaran dalam penyelenggaraan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengelolaan teknologi informasi administrasi kependudukan;
- (3) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui :
 - a. Operasi Yustisi Kependudukan; dan/atau
 - b. Operasi Bina Kependudukan; dan/atau
 - c. Penanganan laporan/pengaduan dari petugas, masyarakat dan temuan langsung oleh petugas; dan/atau
 - d. Penanganan panggilan dari lembaga hukum atas kasus administrasi kependudukan.
- (4) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan terhadap penduduk, penduduk non permanen dan penduduk sementara serta petugas pelaksana pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (5) Penertiban pelanggaran dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dapat dilakukan koordinasi dengan instansi terkait.

Pasal 151

Operasi Yustisi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (3) huruf a merupakan serangkaian tindakan penegakan peraturan bagi penduduk, penduduk non permanen, penduduk sementara yang melanggar ketentuan administrasi kependudukan dan diperiksa menurut acara pemeriksaan tindak pidana ringan (Tipiring) yang dikenakan sanksi pidana kurungan selama-lamanya 3 (tiga) bulan atau denda sebanyak-banyaknya Rp 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).

Pasal 152

Tata cara pelaksanaan Operasi Yustisi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (3) huruf a adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasi, penetapan lokasi, sasaran wilayah, waktu pelaksanaan dan personil pelaksana kegiatan;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait pelaksanaan Operasi Yustisi Kependudukan;
- c. Menyiapkan prasarana dan sarana kegiatan;
- d. PPNS memeriksa dan meneliti dokumen administrasi kependudukan penduduk, penduduk non permanen, penduduk sementara tanpa memerlukan penetapan pengadilan dan menyita dokumen kependudukan yang melanggar serta memberikan tanda bukti penyitaan dokumen;
- e. Petugas melaksanakan registrasi/pendaftaran bagi penduduk yang terjaring operasi;

- f. PPNS membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
- g. PPNS mengajukan hasil pemberkasan BAP kepada Pengadilan/Hakim Tindak Pidana Ringan (Tipiring) melalui Koordinator Pengawasan PPNS untuk proses persidangan;
- h. Hakim menjatuhkan sanksi/denda administrasi sesuai dengan jenis pelanggaran;
- i. Jaksa melaksanakan/eksekusi keputusan hakim; dan
- j. Terperiksa selanjutnya menyelesaikan dokumen kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku

Pasal 153

Prasarana dan sarana pendukung kegiatan Operasi Yustisi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (3) huruf a adalah sebagai berikut :

- a. Instruksi Gubernur/Walikota;
- b. Surat Tugas Kepala Dinas/Suku Dinas;
- c. Bukti tanda terima hasil penyitaan;
- d. Bukti registrasi/pendaftaran;
- e. Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
- f. Ruang sidang dan perlengkapannya; dan
- g. Akomodasi/publikasi/dokumentasi Operasi Yustisi Kependudukan.

Pasal 154

Operasi Bina Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (3) huruf b adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sosialisasi, membimbing, mendorong dan mengarahkan penduduk, penduduk non permanen dan penduduk sementara untuk tertib administrasi kependudukan.

Pasal 155

Tata cara pelaksanaan Operasi Bina Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (3) huruf b adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasi, penetapan lokasi, sasaran wilayah, waktu pelaksanaan dan personil pelaksana kegiatan;
- b. Menyiapkan sarana dan prasarana;
- c. Petugas/PPNS memeriksa dan meneliti dokumen administrasi kependudukan;
- d. Petugas melaksanakan registrasi/pendaftaran bagi penduduk yang melanggar; dan
- e. Penduduk selanjutnya menyelesaikan dokumen kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 156

Sarana dan prasarana pendukung kegiatan Operasi Bina Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (3) huruf b adalah sebagai berikut :

- a. Surat Tugas Kepala Dinas dan atau Suku Dinas;
- b. Bukti registrasi/pendaftaran; dan
- c. Akomodasi/publikasi/dokumentasi Operasi Bina Kependudukan.

Pasal 157

Tata cara pelaksanaan Penanganan laporan/pengaduan dari petugas atau masyarakat dan temuan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (3) huruf c adalah sebagai berikut :

- a. Petugas/PPNS menerima laporan/pengaduan;
- b. Petugas/PPNS melakukan verifikasi atas laporan/pengaduan dan hasil temuan langsung;
- c. Petugas/PPNS melakukan pemanggilan terhadap petugas yang dilaporkan;
- d. Petugas/PPNS meminta penjelasan lebih lanjut kepada pelapor, petugas yang diduga melanggar dan pemilik dokumen hasil temuan langsung;
- e. Petugas/PPNS melakukan pemeriksaan terhadap terlapor, petugas dan pemilik dokumen temuan langsung serta membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- f. Petugas/PPNS melaporkan hasil BAP kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung.

Pasal 158

Sarana dan prasarana pendukung kegiatan Penanganan laporan/pengaduan dari petugas atau masyarakat dan temuan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (3) huruf c adalah sebagai berikut :

- a. Surat Perintah Tugas dari Kepala Dinas;
- b. Bukti/dokumen pelaporan/pengaduan dan temuan langsung;
- c. Surat Pemanggilan kepada petugas yang dilaporkan; dan
- d. Berita Acara Hasil Pemeriksaan.

Pasal 159

Tata cara pelaksanaan penanganan panggilan dari lembaga hukum atas kasus administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (3) huruf d adalah sebagai berikut :

- a. Pembentukan Tim Advokasi dengan SK Dinas;
- b. Tim Advokasi menjadi saksi/kuasa khusus dan mendampingi petugas yang dipanggil;
- c. Tim Advokasi menyiapkan bukti-bukti serta memberikan keterangan;
- d. Tim Advokasi mengikuti persidangan, membuat jawaban dan menyiapkan bukti-bukti;
- e. Tim Advokasi melaporkan hasil penanganan kasus kepada Kepala Dinas; dan
- f. Tim Advokasi dapat berkoordinasi dengan pihak terkait.

Pasal 160

Sarana dan prasarana penanganan panggilan dari lembaga hukum atas kasus administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (3) huruf d adalah sebagai berikut :

- a. Surat Tugas/Surat Kuasa Khusus dari Kepala Dinas;
- b. Bukti/dokumen atas kasus administrasi kependudukan; dan
- c. Surat Panggilan.

BAB X

RETRIBUSI

Pasal 161

Terhadap pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 4 ayat (1) dikenakan retribusi yang besarnya sesuai Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 162

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2005 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2008, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 163

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Agustus 2012

GOVERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FADJAR PANJAITAN
NIP 195508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2012 NOMOR 89

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 93 TAHUN 2012
Tanggal 3 Agustus 2012

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK DAN
PENCATATAN SIPIL

FORMULIR PENDAFTARAN PENDUDUK

No.	Formulir/Kartu	Judul
1.	F-1.01	Formulir Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia
2.	F-1.02	Formulir Kelengkapan Pencatatan Biodata Penduduk WNI
3.	F-1.05	Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Warga Negara Indonesia
4.	F-1.07	Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia
5.	F-1.08	Formulir Biodata Penduduk Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas/Tinggal Tetap
6.	F-1.10	Formulir Kelengkapan Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing
7.	F-1.11	Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing
8.	F-1.12	Formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing
9.	F-1.14	Biodata Penduduk Orang Asing
10.	F-1.15	Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru Warga Negara Indonesia
11.	F-1.16	Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) Warga Negara Indonesia
12.	F-1.17	Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK) Baru Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap
13.	F-1.18	Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap
14.	F-1.21	Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Warga Negara Indonesia
15.	F-1.22	Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Orang Asing
16.	F-1.23	Formulir Permohonan Pindah Datang WNI dalam Satu Desa/Kelurahan
17.	F-1.24	Surat Keterangan Pindah Datang WNI dalam Satu Desa/Kelurahan
18.	F-1.25	Formulir Permohonan Pindah WNI antar Desa/Kelurahan dalam Satu Kecamatan
19.	F-1.27	Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar Desa/Kelurahan dalam Satu Kecamatan
20.	F-1.28	Surat Keterangan Pindah Datang WNI antar Desa/Kelurahan dalam Satu Kecamatan

21.	F-1.31	Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar Kecamatan dalam Satu Kabupaten/Kota
22.	F-1.32	Surat Keterangan Pindah Datang WNI antar Kecamatan dalam Satu Kabupaten/Kota
23.	F-1.33	Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi
24.	F-1.34	Formulir Permohonan Pindah WNI antar Kabupaten/kota atau antar Provinsi
25.	F-1.35	Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi
26.	F-1.37	Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi
27.	F-1.38	Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi
28.	F-1.40	Surat Keterangan Pindah Datang WNI antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi
29.	F-1.59	Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri
30.	F-1.60	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
31.	F-1.61	Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
32.	Kartu	SKTT Orang Asing Pemegang ITAS
33.	F.OS-17A	Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk Sementara Orang Asing (SKSKPS)
34.	FS-12	Formulir Isian Biodata Penduduk Sementara Orang Asing
35.	F.OS.19	Surat Keterangan Data Kependudukan (Mutasi Alamat/Penangguhan/Perubahan Status/Perubahan Kewarganegaraan)
36.	F.OS.20	Surat Keterangan Pindah Orang Asing Pemegang ITAS (EPO)
37.	F.OS.18	Surat Keterangan Keterlambatan
38.	OS-17	Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk Non Permanen (SKSKPNP)
39.	Kartu	Surat Keterangan Domisili Sementara (SKDS) Pengganti KIP di Kecamatan

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 93 TAHUN 2012
Tanggal 3 Agustus 2012

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK DAN
PENCATATAN SIPIL

FORMULIR PENDUDUK RENTAN

No.	Formulir	Judul
1.	FR-1.01	Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial
2.	FR-1.02	Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen Kependudukan (Penduduk Korban Bencana)
3.	FR-1.03	Formulir Pendataan Orang Terlantar
4.	FR-1.05	Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (Orang Terlantar)
5.	BR-1.01	Surat Keterangan Pengganti Identitas
6.	FR-2.01	Surat Keterangan Pencatatan Sipil (SKPS)

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 93 TAHUN 2012
Tanggal 3 Agustus 2012

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK DAN
PENCATATAN SIPIL

FORMULIR PENCATATAN SIPIL

No.	Formulir	Judul
1.	F-2.50	Formulir Pelaporan Pembatalan Akta
2.	F-2.49	Formulir Pelaporan Pembetulan Akta
3.	F-2.48	Formulir Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya
4.	F-2.40	Formulir Pelaporan Pengesahan Anak
5.	F-2.43	Formulir Pelaporan untuk Memilih Kewarganegaraan bagi Penduduk Warga Negara Ganda Terbatas
6.	F-2.42	Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan WNA Menjadi WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
7.	F-2.41	Formulir Pelaporan Perubahan Nama
8.	F-2.39	Surat Pernyataan Pengakuan Anak
9.	F-2.38	Formulir Pelaporan Pengakuan Anak
10.	F-2.37	Surat Keterangan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI di Luar Negeri
11.	F-2.36	Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI di Luar Negeri
12.	F-2.35	Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak
13.	F-2.30	Formulir Pelaporan Kematian Anak
14.	F-2.29	Surat Keterangan Kematian
15.	F-2.28	Formulir Pelaporan Kematian
16.	F-2.26	Formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian
17.	F-2.25	Surat Bukti Pelaporan/Pencatatan Perceraian WNI di Luar Negeri
18.	F-2.24	Formulir Pelaporan/Pencatatan Perceraian Luar Negeri
19.	F-2.19	Formulir Pencatatan Perceraian
20.	F-2.18	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
21.	F-2.17	Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan

22.	F-2.13	Formulir Pelaporan Perkawinan Luar Negeri
23.	F-2.12	Formulir Pencatatan Perkawinan
24.	F-2.02	Surat Keterangan Kelahiran (Warga Negara Indonesia)
25.	F-2.01	Surat Keterangan Kelahiran
26.	CP-2.11	Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran
27.	CP-2.12	Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Register Akta Perkawinan Jika Pencatatan Pengesahan Anak Dilaksanakan Setelah Pencatatan Perkawinan Orang Tua

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran IV : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 93 TAHUN 2012
Tanggal 3 Agustus 2012

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK DAN
PENCATATAN SIPIL

JENIS BUKU YANG DIGUNAKAN DALAM PENDAFTARAN PENDUDUK

No.	Formulir	Judul
1.	BK-1.01	Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Harian)
2.	BK-1.02	Buku Mutasi Penduduk (BMP)
3.	BK-1.03	Buku Induk Penduduk (BIP)
4.	BK-1.04	Buku Harian Peristiwa Penting Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Harian) Kecamatan
5.	BK-1.05	Buku Harian Peristiwa Penting Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Harian) Kabupaten/Kota
6.	BK-1.06	Buku Register WNI di Luar Negeri
7.	BK-2.03	Daftar Perceraian Warga Negara Indonesia di Luar Negeri Kabupaten/Kota
8.	BK-2.07	Buku Pelaporan untuk Memilih Kewarganegaraan bagi Penduduk Warga Negara Ganda Terbatas
9.	BK-2.08	Buku Daftar Pencatatan Perolehan Kewarganegaraan

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO