



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 59 TAHUN 2008

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG NOMOR 8 TAHUN 2008
TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, maka agar dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019) ;
3. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209) ;
4. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Undang-Undang Tahun 1992 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474) ;
5. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) ;
6. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) ;
7. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
8. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4383) ;
9. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;

10. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634) ;
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 ;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139) ;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) ;
18. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan ;
19. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil di Daerah ;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2005 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2005 Nomor 11) ;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2007 Nomor 13) ;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 8) ;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG NOMOR 8 TAHUN 2008 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Instansi Pelaksana adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kabupaten Pemalang.
6. Kelurahan / Desa adalah Kelurahan / Desa di wilayah Kabupaten Pemalang.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan di wilayah Kabupaten Pemalang.
8. Lurah / Kepala Desa adalah Kepala Kelurahan / Kepala Desa di wilayah Kabupaten Pemalang.
9. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Pemalang.
10. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
11. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.
12. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Anak (KIA) dan / atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
13. Database Kependudukan adalah kumpulan elemen data penduduk yang terstruktur yang diperoleh dari hasil kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
14. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik/khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
15. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat dengan KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
16. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
17. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat dengan KIA adalah kartu yang memuat nomor identitas bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun dan belum pernah menikah.
18. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang - Undang sebagai Warga Negara Indonesia.
19. Orang Asing adalah orang yang bukan Warga Negara Indonesia.
20. WNI Tinggal Sementara ialah setiap Warga Negara Indonesia yang datang dari luar Daerah untuk bertempat tinggal sementara di luar domisili atau tempat tinggalnya.

21. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan pada Orang Asing untuk bertempat tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan Peraturan Perundang - undangan.
22. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan pada Orang Asing untuk bertempat tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
23. Surat Keterangan Tinggal Sementara yang selanjutnya di singkat SKTS adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada WNI yang tinggal sementara di daerah dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan tidak dapat diperpanjang.
24. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada orang asing yang telah mempunyai izin tinggal terbatas yang dikeluarkan oleh Instansi yang berwenang dalam jangka waktu tertentu.
25. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan adalah penyelenggaraan 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.
26. Petugas Registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan, Peristiwa Penting, pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di Kelurahan / Desa dan Kecamatan.
27. Saksi adalah orang yang menyaksikan pelaksanaan pelaporan pencatatan sipil.
28. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
29. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
30. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
31. Data Center adalah tempat / ruang penyimpanan perangkat database pada penyelenggara pusat yang menghimpun data kependudukan dari penyelenggara Provinsi, Daerah dan Instansi Pelaksana.
32. Penyelenggara adalah Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab dan berwenang dalam urusan Administrasi Kependudukan.
33. Penduduk adalah WNI dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang - undangan.
34. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah Orang Asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Terbatas dari Instansi yang berwenang.
35. Orang Asing Tinggal Tetap adalah Orang Asing yang berada dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Tetap dari Instansi yang berwenang.
36. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.
37. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan / atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
38. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.

39. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan selanjutnya disingkat BHPPK adalah buku harian peristiwa penting dan peristiwa kependudukan untuk mencatat semua pendaftaran baik peristiwa penting maupun peristiwa kependudukan yang dilaporkan penduduk yang menyangkut nama, identitas, alamat, keperluan, menurut hari dan tanggal kedatangan serta tindakan petugas dalam pelayanan.
40. Buku Mutasi Penduduk selanjutnya disingkat BMP adalah buku yang digunakan untuk mencatat setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang mengakibatkan perubahan nomor urut KK di desa / kelurahan yang diakibatkan oleh peristiwa kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian dan adanya perubahan kewarganegaraan serta peristiwa pindah datang.
41. Buku Induk Penduduk selanjutnya di singkat BIP adalah buku yang digunakan untuk mencatat data seluruh penduduk di suatu desa / kelurahan yang penulisannya di buat per keluarga atas WNI tinggal tetap dan Orang Asing tinggal tetap.
42. Buku Induk Penduduk Sementara selanjutnya di singkat BIPS adalah buku yang digunakan untuk mencatat data seluruh penduduk di suatu desa / kelurahan yang penulisannya di buat per keluarga atas WNI tinggal sementara dan Orang Asing tinggal terbatas.
43. Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa adalah pernyataan dan pelaksanaan hubungan pribadi dengan Tuhan Yang Maha Esa berdasarkan keyakinan yang diwujudkan dengan perilaku ketaqwaan dan peribadatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta pengamalan budi luhur yang ajarannya bersumber dari kearifan lokal bangsa Indonesia.
44. Penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, selanjutnya di sebut penghayat kepercayaan adalah setiap orang yang mengakui dan menyakini nilai-nilai penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
45. Pindah datang penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ke tempat yang baru.
46. Lahir mati adalah suatu kejadian dimana seseorang bayi pada saat dilahirkan telah tidak menunjukkan tanda-tanda kehidupan dan lamanya dalam kandungan paling sedikit 28 (dua puluh delapan) minggu.
47. Akta Pencatatan Sipil adalah Akta yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang merupakan alat bukti autentik mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.
48. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan dari Akta-Akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada penduduk atau penduduk asing.
49. Perubahan Akta adalah perubahan yang terjadi pada Akta Pencatatan Sipil sebagai akibat pada perubahan data.
50. Kutipan Akta kedua dan seterusnya adalah Kutipan Akta-Akta Pencatatan Sipil kedua dan seterusnya yang dapat diterbitkan oleh Instansi Pelaksana karena Kutipan Akta pertama hilang, rusak atau musnah setelah dibuktikan dengan Surat Keterangan dari pihak yang berwenang.
51. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan Instansi Pelaksana atas permintaan pemohon.
52. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya karena lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
53. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
54. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami isteri.
55. Dokumen identitas lainnya adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Departemen / Lembaga Pemerintah dan departemen atau Badan Hukum Publik dan Badan Hukum Privat yang terkait dengan identitas penduduk, selain dokumen kependudukan.

Retribusi Jasa Umum adalah retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan. Retribusi Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, yang selanjutnya di sebut retribusi adalah pembayaran atas pemberian pelayanan penerbitan KTP, KK dan Catatan Sipil kepada orang pribadi.

56. Wajib Retribusi adalah orang pribadi yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
57. Masa Retribusi adalah jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan dari Pemerintah Daerah.
58. Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPTRD adalah surat yang digunakan oleh Wajib Retribusi untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran retribusi yang terutang menurut peraturan retribusi.
59. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya pokok retribusi.
60. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKRDKBT adalah surat keputusan yang menentukan tambahan atas jumlah retribusi yang telah ditetapkan.
61. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
62. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan / atau sanksi administrasi berupa bunga dan / atau denda.
63. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, SKRDKBT dan SKRDLB yang diajukan oleh wajib retribusi.
64. Pencatatan Sipil adalah Kegiatan Pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
65. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya didasarkan pada Peraturan Perundang-undangan.
66. Pengadilan Negeri adalah Pengadilan Negeri baik yang ada di Pemalang maupun di luar daerah.
67. Kantor Urusan Agama Kecamatan yang selanjutnya disingkat KUA Kecamatan adalah satuan kerja yang melaksanakan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam.

BAB II

TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 2

Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk serta Persyaratan dan Tata Cara memperoleh Dokumen Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan II Peraturan Bupati ini.

BAB III

MEKANISME PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 3

Mekanisme pengenaan sanksi administrasi berupa denda dikenakan terhadap keterlambatan pelaporan pencatatan kelahiran dan keterlambatan pelaporan peristiwa kependudukan sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENANDATANGANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Pasal 4

Penandatanganan dokumen kependudukan dan akta pencatatan sipil sebagaimana tercantum pada Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

BAB V

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PERMOHONAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Pasal 5

Jangka waktu penyelesaian permohonan dokumen kependudukan dan akta pencatatan sipil sebagaimana tercantum pada Lampiran V Peraturan Bupati ini.

BAB VI

BENTUK DAN TATA NASKAH FORMULIR

Pasal 6

Bentuk dan Tata Naskah Formulir Peristiwa Kependudukan, Formulir Peristiwa Penting dan Formulir lainnya sebagaimana tercantum pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

BAB VII

BENTUK TANDA PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 7

Tanda Pembayaran Retribusi keterlambatan pelaporan peristiwa kependudukan sebagaimana tercantum pada Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Tanda Pembayaran Retribusi keterlambatan pelaporan pencatatan Peristiwa Penting sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 6 Oktober 2008

BUPATI PEMALANG,
Cap.

ttd

H.M. MACHROES

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 6 Oktober 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

Cap.

ttd

I S T I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2008 NOMOR 59

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 59 TAHUN 2008
TANGGAL : 6 Oktober 2008

TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK

A. PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK

I. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

1. Penduduk WNI wajib melapor kepada Instansi Pelaksana melalui Kepala Desa / Lurah dan Camat untuk dicatatkan biodatanya.
2. WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan biodatanya.
3. Pencatatan Biodata Penduduk dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran database kependudukan.

A. Persyaratan untuk Pencatatan Biodata Penduduk sebagai berikut :

1. Penduduk WNI
 - a. Surat Pengantar dari RT dan RW setempat ;
 - b. Menunjukkan Dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain :
 - 1) Kutipan Akta Kelahiran ;
 - 2) Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar ;
 - 3) KK ;
 - 4) KTP ;
 - 5) Kutipan Akta Perkawinan / Kutipan Akta Nikah ; atau
 - 6) Kutipan Akta Perceraian.
2. Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah menunjukkan :
 - a. Paspor ; atau
 - b. Dokumen pengganti paspor.
3. Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap menunjukkan dokumen meliputi :
 - a. Paspor ;
 - b. Kartu Izin Tinggal Terbatas ;
 - c. Buku Pengawasan Orang Asing.

B. Tata Cara untuk Pencatatan Biodata Penduduk sebagai berikut :

1. Penduduk WNI

- 1.1. Pemohon
 - a. Menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf A angka 1 tersebut di atas kepada Petugas Registrasi Desa / Kelurahan ;
 - b. Mengisi dan menandatangani formulir (F-1.01) biodata penduduk WNI per keluarga.
- 1.2. Desa / Kelurahan
 - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK ;
 - c. Kepala Desa / Lurah menandatangani formulir biodata penduduk ;
 - d. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Camat.
- 1.3. Kecamatan
 - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - b. Camat menandatangani formulir biodata penduduk ;
 - c. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Instansi Pelaksana.
- 1.4. Instansi Pelaksana
 - a. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan ;

- b. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah pemohon mendapatkan NIK dengan SIAK.

2. Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah

- 2.1. Pemohon
Membawa persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf A angka 2 tersebut di atas, mengisi dan menandatangani Formulir (F-1.01) Biodata Penduduk WNI per Keluarga.
- 2.2. Instansi Pelaksana
 - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - b. Petugas registrasi menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK ;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

3. Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap

- 3.1. Pemohon
Membawa persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf A angka 3 tersebut di atas, mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing (F-1.02).
- 3.2. Instansi Pelaksana
 - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - b. Petugas registrasi menandatangani formulir biodata orang asing dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK ;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata orang asing setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

II. PENCATATAN PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK

A. Persyaratan untuk Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk WNI, WNI yang datang dari luar negeri karena pindah atau Orang Asing yang memiliki Izin terbatas dan memiliki Izin Tetap sebagai berikut :

- a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.05) ;
- b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI (F-1.03) ;
- c. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas (F-1.03) ;
- d. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap (F-1.03).

B. Tata Cara untuk Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk sebagai berikut :

1. Bagi WNI dan WNI yang datang dari luar negeri karena pindah :

- 1.1. Pemohon
Membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI.
- 1.2. Desa / Kelurahan
 - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan ;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK, BIP / BIPS ;
 - c. Kepala Desa / Lurah menandatangani formulir perubahan biodata penduduk ;
 - d. Petugas registrasi menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Camat.
- 1.3. Kecamatan
 - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi ulang data penduduk ;
 - b. Camat menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI ;
 - c. Petugas registrasi menyampaikan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Instansi Pelaksana.
- 1.4. Instansi Pelaksana
 - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan ;
 - b. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.

2. Bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap.

- 2.1. Pemohon
Membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.05) dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing (F-1.03).
- 2.2. Instansi Pelaksana
 - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - b. Petugas Registrasi menandatangani formulir perubahan Biodata Orang Asing dan merekam kedalam database kependudukan ;
 - c. Kepala Instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing yang telah diubah.

3. Waktu Pelaporan

Kewajiban penduduk melapor kepada Instansi Pelaksana setelah kembali ke Indonesia paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kedatangannya.

III. PENERBITAN KK

1. Penduduk WNI wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana melalui Kepala Desa / Lurah dan camat.
2. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana.
3. Pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 sebagai dasar untuk penerbitan KK.
4. Batas waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak terjadinya perubahan.

A. Persyaratan untuk Penerbitan KK

1. Penerbitan KK baru, melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. Surat pengantar RT / RW ;
- b. KK yang lama ;
- c. Bagi yang sudah menikah wajib menunjukkan Kutipan Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan dan Fotocopynya ;
- d. Formulir Permohonan Pindah (F-1.15) bagi penduduk yang pindah dalam satu desa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia ;
- e. Surat Keterangan Pindah (F-1.16) / Surat Keterangan Pindah Datang (F-1.18) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia ;
- f. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

2. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. KK yang lama ;
- b. Kutipan Akta Kelahiran.

3. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk WNI melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. KK yang lama dan KK yang akan ditumpangi ;
- b. Surat Keterangan Pindah Datang (F-1.18) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia ;
- c. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

4. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau Orang Asing, melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. KK yang lama atau KK yang ditumpangi ;
- b. Paspor ;
- c. Izin Tinggal Tetap ;
- d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap.

5. Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. Pengurangan anggota keluarga karena kematian :
 1. KK yang lama ;
 2. Surat keterangan kematian.
- b. Pengurangan anggota keluarga karena perpindahan :
 1. Fotocopy KK yang lama ;
 2. Surat Keterangan Pindah (F-1.16) / Surat Keterangan Pindah Datang (F-1.18) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Penerbitan KK karena hilang atau rusak, melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian untuk KK yang hilang ; atau
- b. KK yang rusak ;
- c. Fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga ;
- d. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.

B. Tata Cara Penerbitan KK Bagi WNI

1. Pemohon
 - a. Penduduk WNI wajib melapor kepada Kepala Desa / Lurah dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada III. A.1 ;
 - b. Penduduk membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK (F-1.06).
2. Desa / Kelurahan
 - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK;
 - c. Kepala Desa / Lurah menandatangani formulir permohonan KK ;
 - d. Petugas registrasi menyerahkan formulir permohonan KK kepada penduduk untuk meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat.
3. Kecamatan
 - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan menerima denda administrasi sebesar Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah) bagi pemohon yang melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan ;
 - b. Camat menandatangani formulir permohonan KK (F-1.06) ;
 - c. Petugas perekaman data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan, mencetak dan menerbitkan KK pemohon yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana dengan cap serta di stempel basah ;
 - d. Bagi pendatang dari luar kota, petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf A tersebut di atas kepada Instansi Pelaksana.
4. Instansi Pelaksana
 - a. Petugas registrasi atau petugas perekaman data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan, bagi pendatang dari luar kota ;
 - b. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.

C. Tata Cara Penerbitan KK Bagi Orang Asing Tetap

1. Pemohon
 - a. Orang Asing wajib melapor kepada Instansi Pelaksana dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf A tersebut di atas ;
 - b. Penduduk / Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK (F-1.06).
2. Instansi Pelaksana
 - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan menerima denda administrasi sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) bagi pemohon yang melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan ;
 - b. Petugas registrasi menandatangani Formulir Permohonan KK ;
 - c. Petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan ;
 - d. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.

D. Bentuk, Ukuran dan Warna KK

Bentuk, ukuran dan warna KK adalah sebagai berikut :

- a. Bentuk persegi panjang ;
- b. Ukuran kertas kwarto :
 - Panjang : 29.5 cm
 - Lebar : 21.5 cm
- c. Warna biru gradasi, tampak muka bergambar garuda dan tampak belakang bergambar globe kepulauan Indonesia ;
- d. Rangkap 4 lembar
 - Lembar I : Kepala Keluarga
 - Lembar II : RT
 - Lembar III : Desa / Kelurahan
 - Lembar IV : Kecamatan

IV. PENERBITAN KTP

1. KTP diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
2. Dalam hal KTP diterbitkan karena perpanjangan, KTP lama ditarik oleh Instansi Pelaksana yang menerbitkannya.
3. Penduduk melakukan foto langsung di tempat pelayanan masing-masing kecamatan, dengan ketentuan :
 - a. Penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang pas photo berwarna merah ;
 - b. Penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang pas photo berwarna biru.Pas photo berukuran 2 x 3 cm dengan ketentuan 70% tampak wajah dan dapat menggunakan jilbab.
4. Batas waktu permohonan perpanjangan KTP paling lambat 14 (empat belas) hari kerja.
5. Masa berlaku KTP selama 5 (lima) tahun dan bagi yang berusia lebih dari 60 (enam puluh) tahun berlaku seumur hidup.

A. Persyaratan untuk penerbitan KTP

1. Penerbitan KTP baru bagi WNI

- a. Telah mencapai umur 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin ;
- b. Surat Pengantar RT / RW diketahui Kepala Desa / Lurah ;
- c. Melampirkan Fotocopy :
 1. KK ;
 2. Kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan bagi penduduk yang belum berumur 17 (tujuh belas) tahun ;
 3. Kutipan Akta Kelahiran.
- d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

2. Penerbitan KTP baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap

- a. Telah mencapai umur 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin ;
- b. Melampirkan Fotocopy :
 1. KK ;
 2. Kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan bagi penduduk yang belum berumur 17 (tujuh belas) tahun ;
 3. Kutipan Akta Kelahiran ;
 4. Paspur dan Izin Tinggal Tetap ;
- c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

3. Penerbitan KTP karena hilang atau rusak

- a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau menyerahkan KTP yang rusak ;
- b. Fotocopy KK ;
- c. Paspur dan Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.

4. Persyaratan penerbitan KTP karena pindah datang bagi penduduk WNI maupun Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap

- a. Surat Keterangan Pindah (F-1.16) / Surat Keterangan Pindah Datang (F-1.18) ;
- b. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

5. Penerbitan KTP karena perpanjangan

- a. Fotocopy KK ;
- b. KTP lama yang telah habis masa berlakunya ;
- c. Fotocopy Paspor, Izin Tinggal Tetap, dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap.

6. Penerbitan KTP karena adanya perubahan data

- a. Fotocopy KK ;
- b. KTP yang lama ;
- c. Surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

B. Tata Cara Penerbitan KTP Perpanjangan, Penggantian (Rusak / Hilang) Dan Pemula / Baru, Bagi WNI

1. Pemohon

Penduduk membawa persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf A angka 1 tersebut di atas, mengisi dan menandatangani Formulir permohonan KTP (F-1.07).

2. Desa / Kelurahan

- a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data ;
- b. Petugas registrasi mencatat dalam BHPKK ;
- c. Kepala Desa / Lurah menandatangani formulir permohonan KTP ;
- d. Petugas registrasi menyerahkan formulir permohonan KTP kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.

3. Kecamatan

- a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan menerima denda administrasi sebesar Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah) bagi pemohon yang melampui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan ;
- b. Camat menandatangani formulir permohonan KTP;
- d. Petugas Perekaman Data melaksanakan pengambilan gambar / foto secara digital (langsung) sesuai dengan tahun kelahirannya ;
- e. Petugas Registrasi menyampaikan formulir permohonan KTP yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Perekaman Data untuk dilakukan perekaman data ke dalam database ;
- f. Petugas Perekaman Data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan ;
- g. Petugas Perekam Data mencetak dan menerbitkan KTP pemohon yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana dengan scanner serta di stempel basah.

4. Instansi Pelaksana

Instansi pelaksana melakukan pemutakhiran data atas isian data dokumen yang diterbitkan untuk proses pembetulan data atas pengaduan pemohon guna penerbitan dokumen yang baru bila kesalahan isian data dokumen terjadi akibat kesalahan Petugas Registrasi atau Petugas Perekaman Data Kecamatan.

C. Tata Cara Penerbitan KTP Perpanjangan, Penggantian (Rusak / Hilang) Dan Pemula / Baru, Bagi Orang Asing

1. Pemohon bagi Orang Asing

- a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal tetap wajib melapor ke Instansi pelaksana dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 2 tersebut di atas ;
- b. Penduduk atau kuasanya menyerahkan persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir permohonan KTP Orang Asing (F-1.07).

2. Instansi Pelaksana

- a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data atas berkas Formulir permohonan KTP yang sudah ditandatangani Kepala Desa / Lurah dan diketahui Camat dan menerima biaya retribusi sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) dan / atau denda administrasi sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) bagi yang melampui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan ;
- b. Petugas Perekam Data melaksanakan pengambilan gambar / foto secara digital (langsung) ;
- c. Petugas Perekam Data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan ;
- d. Petugas perekam data mencetak / menerbitkan KTP pemohon yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana.

V. TANDA BUKTI PERMOHONAN KK / KTP

1. Pemohon akan diberikan tanda bukti, yang didalamnya mencantumkan bahwa KTP masih dalam proses.
2. Bentuk, warna dan ukuran tanda bukti sebagai berikut :
 - a. Bentuk persegi panjang ;
 - b. Warna putih ;
 - c. Ukuran 1/3 (sepertiga) folio.
3. Tanda bukti ini sekaligus sebagai tanda bukti pengambilan KK dan / atau KTP yang telah jadi.

VI. TIDAK DITERBITKANNYA DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Pemohon KK dan KTP tidak akan diterbitkan dokumen kependudukan, apabila tidak memenuhi syarat menjadi penduduk yaitu :

- a. Bagi WNI yang melakukan pindah sesuai dengan klasifikasi Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, tidak ada Surat Keterangan Pindah dari daerah asal dan di daerah tujuan tidak melaporkan kedatangannya untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang ;
- b. Bagi Orang Asing yang tidak memiliki Izin Tinggal Terbatas maupun Izin Tinggal Tetap.

VII. PENERBITAN KIA

1. Persyaratan
 - a. Pemohon KIA yaitu penduduk yang berusia belum wajib KTP atau berusia belum 17 (tujuh belas) tahun dan belum kawin atau kuasanya melampirkan Surat Pengantar Kepala Desa / Lurah di ketahui Camat setempat, khusus untuk :
 - Pembuatan KIA karena Mutasi Penduduk ;
 - Pembuatan KIA baru.Tanpa Surat Pengantar Kepala Desa / Lurah diketahui Camat setempat, khusus untuk :
 - Penggantian KIA karena hilang atau rusak ;
 - Penggantian KIA karena penggantian pas foto.
 - b. KK ;
 - c. KIA yang telah rusak, bagi permohonan penggantian KIA karena rusak ;
 - d. Surat Tanda Bukti Kehilangan dari Kepolisian, bagi permohonan penggantian KIA karena hilang ;
 - e. Membawa Pas foto berwarna ukuran 2 x 3 cm berwarna sebanyak 2 (dua) lembar sesuai tahun kelahirannya, lahir tahun ganjil dengan latar belakang warna merah dan tahun genap dengan latar belakang warna biru, bagi usia 4 (empat) tahun keatas.
 - f. Masa berlaku KIA selama 5 (lima) dan dapat diperpanjang sampai dengan usia 17 (tujuh belas) tahun.
2. Tata Cara
 - a. Desa / Kelurahan
 - 1 Pemohon atau kuasanya mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KIA ;
 - 2 Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data ;
 - 3 Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK ;
 - 4 Kepala Desa / Lurah menandatangani formulir permohonan KIA ;
 - 5 Petugas registrasi menyerahkan formulir permohonan KIA kepada penduduk untuk diketahui kepada Camat.
 - b. Kecamatan :
 - 1 Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - 2 Camat menandatangani formulir permohonan KIA ;
 3. Petugas Registrasi menyampaikan formulir permohonan KIA yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Penduduk untuk diteruskan pada Instansi Pelaksana ;
 - c. Instansi Pelaksana
 1. Petugas Registrasi menerima formulir permohonan KIA yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan untuk dilakukan entri data.
 2. Petugas Perekam Data mencetak dan menerbitkan KIA pemohon yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana dengan Scanner dan di stempel basah.

VIII. PENCABUTAN / PEMBATALAN KK, KTP, KIA DAN SURAT KEPENDUDUKAN LAINNYA

KK, KTP, KIA dan Surat Kependudukan lainnya dapat dicabut atau dibatalkan apabila :

- a. Penerbitan KK, KTP, KIA dan surat kependudukan lainnya tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan ;
- b. Blanko KK, KTP, KIA dan surat kependudukan lainnya tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bukan dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana.

IX. PERPINDAHAN PENDUDUK DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Persyaratan dan tata cara pendaftaran perpindahan penduduk WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
2. Klasifikasi perpindahan penduduk, meliputi :
 - a. Dalam satu Desa / Kelurahan ;
 - b. Antar Desa / Kelurahan dalam satu Kecamatan ;
 - c. Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten ;
 - d. Antar Kabupaten dalam satu Provinsi ;
 - e. Antar Provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Persyaratan pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk WNI dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 tersebut diatas meliputi surat pengantar RT / RW, KK, KTP dan / atau Surat Keterangan Pindah (F-1.16).
4. Surat keterangan pindah berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
5. Pada saat diserahkan Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada Penduduk, KTP yang bersangkutan dicabut dan dimusnahkan oleh Instansi Pelaksana yang menerbitkan Surat Keterangan Pindah.
6. Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada angka 3, berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

Tata Cara Pelaksanaan Perpindahan Penduduk menurut klasifikasi :

1. *Pindah dalam 1 (satu) Desa / Kelurahan*

- a. Pemohon
 - 1 Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi dalam satu desa / kelurahan harus melapor kepada Kepala Desa / Lurah dengan membawa persyaratan surat pengantar RT / RW (F-1.13), KK dan KTP ;
 - 2 Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah (F-1.15).
- b. Desa / Kelurahan
 - 1 Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK ;
 - 2 Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - 3 Kepala Desa / Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah (F-1.16) untuk :
 - a. Proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah ;
 - b. Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru ;
 - c. Perekaman ke dalam database kependudukan.
 - 4 Petugas registrasi mencatat dalam BIP dan BMP.

2. *Pindah antar Desa / Kelurahan dalam 1 (satu) Kecamatan*

- a. Pemohon
 - 1 Penduduk WNI yang bermaksud pindah antar desa / kelurahan dalam 1 (satu) Kecamatan harus melapor kepada Kepala Desa / Lurah dengan membawa persyaratan surat pengantar RT / RW (F-1.13), KK dan KTP ;
 - 2 Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah (F-1.15).
- b. Desa / Kelurahan
 - 1 Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK ;
 - 2 Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - 3 Kepala Desa / Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah (F-1.16) digunakan sebagai dasar :
 - a Proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah ;
 - b Perekaman ke dalam database kependudukan.
 - 4 Petugas registrasi mencatat dalam BIP dan BMP ; dan

- 5 Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 3 diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan digunakan sebagai dasar :
 - a. Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru ;
 - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.

3. Pindah antar kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten

- a. Pemohon
 - 1 Penduduk WNI yang bermaksud pindah antar kecamatan dalam 1 (satu) kabupaten harus melapor kepada Kepala Desa / Lurah dengan membawa persyaratan surat pengantar RT / RW (F-1.13), KK dan KTP ;
 - 2 Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah (F-1.15).
- b. Desa / Kelurahan
 1. Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK ;
 - 2 Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - 3 Kepala Desa / Lurah mengetahui dengan membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar dari RT / RW (F-1.13) ;
 - 4 Petugas registrasi mencatat dalam BIP dan BMP ; dan
 - 5 Petugas registrasi menyerahkan berkas permohonan pindah pada penduduk untuk diteruskan kepada camat.
- c. Kecamatan
 1. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 2. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah (F-1.16) digunakan sebagai dasar :
 - a. Proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah ;
 - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.
 3. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 2 diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan digunakan sebagai dasar :
 - a. Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru ;
 - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.

4. Pindah Antar Kabupaten Dalam Satu Provinsi atau Antar Provinsi Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

- a. Pemohon
 - 1 Penduduk WNI yang bermaksud pindah antar kabupaten dalam 1 (satu) provinsi atau antar provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus melapor kepada Kepala Desa / Lurah dengan membawa persyaratan surat pengantar RT / RW (F-1.13), KK dan KTP ;
 - 2 Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah (F-1.15).
- b. Desa / Kelurahan
 1. Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK ;
 - 2 Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - 3 Kepala Desa / Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten atau antar provinsi (F-1.14)
 - 4 Petugas registrasi mencatat dalam BIP dan BMP ; dan
 - 5 Petugas registrasi menyerahkan berkas permohonan pindah pada penduduk untuk diteruskan kepada camat.
- c. Kecamatan
 1. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 2. Camat mengetahui dengan membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten atau antar Provinsi (F-1.14)
 3. Petugas registrasi menyerahkan berkas permohonan pindah pada penduduk untuk diteruskan kepada Instansi Pelaksana dengan menyertakan pas foto ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 6 (enam) lembar (3 lembar untuk daerah asal dan 3 lembar untuk daerah tujuan).

d. Instansi Pelaksana

1. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
2. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang (F-1.16) serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan di daerah tujuan untuk digunakan sebagai dasar :
 - a. Perekaman ke dalam database kependudukan ;
 - b. Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru.
3. Petugas registrasi menerima biaya retribusi sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
4. Petugas registrasi melakukan penghapusan data penduduk yang pindah dalam database kependudukan.

X. PINDAH DATANG (DAERAH TUJUAN) PENDUDUK DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

Tata Cara Pelaksanaan Pindah Datang (daerah tujuan) Penduduk menurut klasifikasi :

1. *Pindah Datang antar desa / kelurahan dalam satu kecamatan*

- a. Pemohon
 1. Melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa / Lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
 2. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang (F-1.17) untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang (F-1.18) ;
- b. Desa / Kelurahan
 1. Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK ;
 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 3. Kepala desa / lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang (F-1.18) digunakan sebagai dasar :
 - a. Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru ; dan
 - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.

2. *Pindah Datang antar kecamatan dalam satu kabupaten*

- a. Pemohon
 1. Melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa / Lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
 2. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang (F-1.17) untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang (F-1.18) ;
- b. Desa / Kelurahan
 1. Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK ;
 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 3. Kepala desa / lurah menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang (F-1.17) yang telah diisi dan ditandatangani pemohon ;
 4. Petugas registrasi menyerahkan Formulir Permohonan Pindah Datang kepada penduduk untuk meneruskan kepada Camat.
- c. Kecamatan
 1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 2. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang (F-1.18) digunakan sebagai dasar :
 - a. Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru ; dan
 - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.

3. *Pindah Datang antar kabupaten dalam satu provinsi dan antar provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia*

- a. Pemohon
 1. Melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa / Lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
 2. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang (F-1.17) untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang (F-1.18) ;

- b. Desa / Kelurahan
 - 1. Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK ;
 - 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - 3. Kepala desa / lurah menandatangani Permohonan Pindah Datang (F-1.17) yang telah diisi dan ditandatangani pemohon.
 - 4. Petugas registrasi menyerahkan Formulir Permohonan Pindah Datang kepada penduduk untuk meneruskan kepada Camat.
- c. Kecamatan
 - 1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - 2. Camat mengetahui dengan membubuhkan tanda tangan pada Surat Keterangan Pindah Datang (F-1.17) dan menyampaikan kepada Kepala Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang.
- d. Instansi Pelaksana
 - 1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - 2. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang (F-1.18) digunakan sebagai dasar :
 - a. Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru ;
 - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.
 - 3. Petugas registrasi menerima biaya retribusi sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).

XI. PENDAFTARAN PINDAH DATANG ORANG ASING DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

- 1. Persyaratan dan tata cara perpindahan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- 2. Klasifikasi perpindahan Orang Asing, meliputi :
 - a. Dalam Kabupaten ;
 - b. Antar Kabupaten / Kota dalam Satu Provinsi ;
 - c. Antar Provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 3. Persyaratan pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, melampirkan :
 - a. KK ;
 - b. KTP ;
 - c. Fotocopy Paspor dengan menunjukkan aslinya ;
 - d. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap ;
 - e. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing ;
 - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- 4. Persyaratan pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, melampirkan :
 - a. Surat Keterangan Tempat Tinggal ;
 - b. Fotocopy Paspor ;
 - c. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas ;
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- 5. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a tersebut diatas, harus melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 4 tersebut diatas.
- 6. Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara :
 - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang ;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data, menerima denda administrasi sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) bagi yang melampui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan ;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang ;
 - d. Petugas perekaman data merekam data dalam database kependudukan ;
 - e. Petugas registrasi menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada Kepala Desa / Lurah tempat tinggal asal.

7. Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf c tersebut diatas digunakan sebagai dasar :
 - a. Penerbitan KK bagi kepala dan atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah ;
 - b. Penerbitan SKTT dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas ;
 - c. Penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
8. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa / Lurah.
9. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b dan c tersebut di atas, harus melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud angka 3 dan 4 tersebut di atas.
10. Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 9 tersebut di atas dilakukan dengan tata cara :
 - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang ;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data, menerima denda administratif sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) bagi yang melampui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan ;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan ;
 - d. Petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan.
11. Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf c tersebut di atas digunakan sebagai dasar penerbitan KK bagi kepala dan atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.
12. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa / Lurah.

XII. PENDAFTARAN PINDAH DATANG ANTAR NEGARA

1. Perpindahan penduduk antar negara, meliputi klasifikasi sebagai berikut :
 - a. Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut ;
 - b. WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia ;
 - c. Orang Asing datang dari luar negeri dengan Izin Tinggal Terbatas ;
 - d. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar negeri.
2. Persyaratan pendaftaran bagi penduduk WNI yang akan pindah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a tersebut di atas meliputi :
 - a. Surat pengantar pindah dari RT dan RW di ketahui Kepala Desa / Lurah dan Camat ;
 - b. KK ;
 - c. KTP.
3. Persyaratan pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b tersebut di atas meliputi paspor atau dokumen pengganti paspor.
4. Persyaratan pendaftaran bagi orang asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c tersebut di atas meliputi :
 - a. Paspor ;
 - b. Izin Tinggal Terbatas.
5. Persyaratan pendaftaran bagi Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d tersebut di atas meliputi :
 - a. KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap ;
 - b. SKTT bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas.
6. Penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a tersebut di atas, harus melapor kepada Kepala Desa / Lurah dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 tersebut di atas.
7. Pendaftaran penduduk WNI di Desa / Kelurahan sebagaimana dimaksud pada angka 6 tersebut di atas dilakukan dengan tata cara :

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) ;
 - b. Petugas mencatat dalam BHPPK ;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - d. Kepala Desa / Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) sebagaimana dimaksud pada huruf a dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat ;
 - e. Petugas registrasi mencatat dalam BIP dan BMP.
8. Pendaftaran penduduk WNI di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf d tersebut di atas, dilakukan dengan tata cara :
- a. Petugas registrasi menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) dari pemohon untuk diketahui Camat ;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - c. Petugas registrasi menyerahkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) kepada pemohon untuk diteruskan kepada Instansi Pelaksana ;
 - d. Petugas registrasi merekam data kependudukan.
9. Pendaftaran penduduk WNI di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf c tersebut di atas, dengan tata cara :
- a. Petugas registrasi menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) dari pemohon disertai KK dan KTP ;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) ;
 - d. Petugas registrasi mencabut KTP dari penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) ;
 - e. Dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK dari penduduk yang pindah dicabut oleh Instansi Pelaksana;
 - f. Dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, Instansi Pelaksana menerbitkan KK baru bagi anggota keluarga yang tinggal.
 - g. Petugas retribusi menerima biaya retribusi sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
10. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf c tersebut di atas, digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada perwakilan Republik Indonesia negara tujuan.
11. Pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 10 tersebut di atas dicatat di perwakilan Republik Indonesia dalam buku register WNI di luar negeri.
12. WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b tersebut di atas, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3 tersebut di atas.
13. Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 12 tersebut di atas dengan tata cara :
- a. WNI mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) ;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data dan menerima denda administrasi sebesar Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah) bagi pemohon yang melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan ;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN), KK dan KTP ;
 - d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.
14. WNI yang telah mendapatkan KK dan KTP sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf c tersebut di atas, melapor kedatangannya kepada camat, kepala desa / lurah dan RT/RW tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN).
15. Kepala Desa / Lurah melakukan pendaftaran WNI yang melapor kedatangannya sebagaimana dimaksud pada angka 14 tersebut di atas dengan cara petugas registrasi mencatat dalam BHPPK, BIP, dan BMP.

16. Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c tersebut di atas, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 4 tersebut di atas.
17. Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 16 tersebut di atas, dengan tata cara :
 - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas ;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data dan menerima denda administratif sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) bagi pemohon yang melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan ;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) ;
 - d. Petugas Perekam Data merekam data dalam database kependudukan.
18. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa / Lurah.
19. Kepala Desa / Lurah melakukan pendaftaran Orang Asing yang melapor kedatangannya sebagaimana dimaksud pada angka 18 tersebut di atas dengan cara petugas registrasi mencatat dalam BHPPK, BIP, dan BMP.
20. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan:
 - a. Paspor ;
 - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal ;
 - c. Kartu Izin Tinggal Tetap ;
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
21. Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 20 tersebut di atas, dilakukan dengan tata cara :
 - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap ;
 - b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data ;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP Orang Asing ;
 - d. Petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan.
22. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa / Lurah.
23. Kepala Desa / Lurah melakukan Pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada angka 22 tersebut di atas dengan cara petugas registrasi mencatat dalam BHPPK, BIP, dan BMP.
24. Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d tersebut diatas, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 5 tersebut di atas.
25. Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 24 tersebut di atas dilakukan dengan tata cara :
 - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri ;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data dan menerima denda administratif sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) bagi pemohon yang melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan ;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menyimpan KK dan KTP Orang Asing atau SKTT dari Orang Asing yang akan pindah ;
 - d. Petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan ;
 - e. Petugas registrasi menyampaikan formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada Camat dan Kepala Desa / Lurah tempat domisili.
26. Kepala Desa / Lurah melaksanakan Pendaftaran Orang Asing yang telah pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 25 huruf e tersebut di atas dilakukan dengan cara petugas registrasi mencatat dalam BHPPK, BIP, dan BMP.

XIII. PERUBAHAN STATUS ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS MENJADI ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

- a. Pemohon
 1. Melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan :
 - a. Paspor ;
 - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal ;
 - c. Kartu Izin Tinggal Tetap ;
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
 2. Mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap ;
- b. Instansi Pelaksana
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
 - b. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP Orang Asing ;
 - c. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.
 - d. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala desa / Lurah, selanjutnya Kepala Desa / Lurah melakukan Pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya dengan cara petugas registrasi mencatat BHPKK, BIP, dan BMP.

XIV. MUTASI PENDUDUK

- a. Penduduk
Melaporkan mutasi yang terjadi atas diri pribadi atau anggota keluarganya ke Desa / Kelurahan.
- b. Desa / Kelurahan
 1. Petugas registrasi mencatat laporan mutasi dalam BMP (BK-1.04) ;
 2. Kepala Desa / Lurah membuat Surat Keterangan / laporan mutasi dan melaporkan kepada Camat serta Instansi Pelaksana.

XV. PELAPORAN PENDUDUK YANG TIDAK MAMPU MELAPORKAN SENDIRI

1. Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pendaftaran penduduk dapat dibantu oleh Instansi Pelaksana atau meminta bantuan kepada orang lain.
2. Penduduk sebagaimana dimaksud pada angka 1 tersebut di atas adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik dan cacat mental.
3. Orang lain sebagaimana dimaksud pada angka 1 tersebut di atas adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.

A. Persyaratan

1. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000.- (enam ribu rupiah) ;
2. Menunjukkan Dokumen sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dan diatur dalam pengajuan permohonan yang dibutuhkan pemohon ;
3. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dengan berlatar belakang sesuai tahun lahirnya, Tahun ganjil berwarna merah dan lahir tahun genap berwarna biru.

B. Prosedur Dan Tata Cara Pengurusan Penerbitan Dokumen Kependudukan

1. Yang diberi Kuasa (Keluarganya atau Orang lain)
Penerima kuasa mengisi dan menandatangani Formulir permohonan Dokumen Kependudukan yang dimaksud ;
2. Desa / Kelurahan
 - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data ;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam BHPKK ;
 - c. Kepala Desa / Lurah menandatangani formulir permohonan dimaksud.

3. Kecamatan

- a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
- b. Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK ;
- c. Camat menandatangani formulir permohonan dimaksud ;
- d. Petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan KTP yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas entry data untuk dilakukan perekaman data ke dalam database ;
- e. Petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan ;
- f. Petugas perekam data mencetak / menerbitkan dokumen kependudukan yang dimaksud yang telah ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana dengan scanner dan di stempel basah.

BUPATI PEMALANG,

Cap.

ttd

H.M. MACHROES

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 59 TAHUN 2008
TANGGAL : 6 OKTOBER 2008

B. PERSYARATAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH DOKUMEN PENCATATAN SIPIL

I. PENCATATAN KELAHIRAN

A. Persyaratan

1. Umum
 - a. Surat Kelahiran dari Dokter / Bidan / Penolong Kelahiran ;
 - b. Surat Keterangan Kelahiran dari Desa / Kelurahan ;
 - c. Foto Copy Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua (dilegalisir) ;
 - d. Foto Copy KTP Orang Tua ;
 - e. Foto Copy KK Orang Tua ;
 - f. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi dan fotocopy KTP saksi ;
 - g. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) bagi yang dikuasakan.
2. Khusus
 - a. Bagi yang melampaui batas waktu pelaporan pencatatan kelahiran lebih dari 60 (enam puluh) hari kerja sampai dengan 1 (satu) tahun sejak kelahiran dilampiri Surat Persetujuan Keterlambatan Pencatatan Kelahiran dari Kepala Instansi Pelaksana ;
 - b. Bagi yang melampaui batas waktu pelaporan pencatatan kelahiran lebih dari 1 (satu) tahun sejak kelahiran dilampiri Penetapan Pengadilan Negeri ;
 - c. Bagi yang melampaui batas waktu pelaporan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf b tersebut di atas, maka :
 1. Bagi penduduk yang telah berusia lebih dari 12 Tahun sejak tanggal kelahirannya wajib melampirkan Foto Copy Ijazah / STTB yang dilegalisir, apabila tidak memiliki Ijazah / STTB wajib melampirkan Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan yang menyatakan tidak atau belum memiliki Ijazah / STTB ;
 2. Foto Copy Penetapan Ganti Nama dari Pengadilan Negeri yang dilegalisir, bagi yang memiliki.
 - d. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau tidak diketahui keberadaan orang tuanya, membawa Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian ;
 - e. Bagi anak yang lahir di luar perkawinan yang sah, maka persyaratan Foto Copy Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan Orang Tuanya tidak diperlukan, dan diganti dengan Surat Pernyataan yang bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dari Ibu Kandung, yang diketahui oleh Desa / Kelurahan setempat ;
 - f. Bagi penduduk luar daerah yang melahirkan di daerah yang belum melebihi 60 (enam puluh) hari kerja dapat mengajukan permohonan Akte Kelahiran tanpa dilampiri Surat Keterangan Kelahiran dari Desa / Kelurahan tetapi melampirkan surat keterangan lahir dari Dokter / Bidan / Penolong Kelahiran ;
 - g. Bagi penduduk daerah yang melahirkan di luar daerah yang telah melebihi 60 (enam puluh) hari kerja dapat mengajukan permohonan Akte Kelahiran dengan dilampiri Surat Keterangan Kelahiran dari Desa / Kelurahan asal atau surat keterangan lahir dari Dokter / Bidan / Penolong Kelahiran atau surat keterangan yang menyatakan kelahiran di luar daerah.

B. Tata Cara Pencatatan Kelahiran

1. Pemohon
Pemohon datang ke Desa / Kelurahan melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran (F-2.01) dan menunjukkan persyaratan sebagaimana yang dimaksud pada huruf A tersebut di atas.
2. Desa / Kelurahan
Berdasarkan Pelaporan Kelahiran, Desa / Kelurahan melakukan :
 - a. Meneliti Formulir Pelaporan Kelahiran (F-2.01) dan Berkas Pelaporan Kelahiran ;
 - b. Mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran (F-2.02) ;
 - c. Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran beserta berkas persyaratan pelaporan kelahiran kepada pemohon ;

- d. Mencatat data kelahiran dalam BHPPK atau BIPS ;
 - e. Menyimpan Surat Keterangan Kelahiran lembar ke 1 sebagai arsip ;
 - f. Mengirim Surat Keterangan Kelahiran lembar ke 2 ke Kecamatan.
3. Kecamatan
Melakukan pengarsipan Surat Keterangan lembar ke 2 dan melaporkan ke Instansi Pelaksana dengan melampirkan Surat Keterangan tersebut ;
4. Instansi Pelaksana
- a. Pemohon menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran beserta berkas persyaratan pelaporan pencatatan kelahiran ;
 - b. Petugas menerima dan meneliti berkas persyaratan pelaporan pencatatan kelahiran ;
 - c. Petugas menyerahkan tanda terima pendaftaran dan / atau menerima pembayaran :
 1. Denda administrasi sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) bagi pemohon yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari kerja sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran ;
 2. Biaya penerbitan Surat Persetujuan Keterlambatan Pencatatan Kelahiran dari Kepala Instansi Pelaksana sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) ;
 3. Biaya penerbitan Surat Keterangan Penetapan Pengadilan dari Kepala Instansi Pelaksana sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
 - d. Petugas melaksanakan proses pencatatan, penandatanganan Register Akta Kelahiran oleh 2 (dua) orang saksi serta perekaman data dan mencetak Kutipan Akta Kelahiran ;
 - e. Kepala Instansi Pelaksana melakukan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran ;
 - f. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon ;
 - g. Petugas menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.

II. PENCATATAN LAHIR MATI

A. Persyaratan

- a. Asli Surat Keterangan Lahir Mati dari Dokter / Bidan / Penolong Kelahiran yang menyatakan kelahiran bayi dalam keadaan mati ;
- b. Surat Pengantar RT / RW diketahui Kepala Desa / Kelurahan;
- c. Fotocopy KK dan KTP Orang Tua ;
- d. Fotocopy Akta Nikah / Akta Perkawinan Orang Tua (dilegalisir) ;

B. Pencatatan Lahir Mati

1. Pemohon
Pemohon datang ke Desa / Kelurahan melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Lahir Mati (F-2.06) dan melampirkan persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf A.
2. Desa / Kelurahan
Berdasarkan Pelaporan Lahir Mati, Desa / Kelurahan melakukan :
 - a. Petugas meneliti Formulir Pelaporan Lahir Mati dan berkas persyaratan ;
 - b. Petugas mengisi Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.07) ;
 - c. Kepala Desa / Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati ;
 - d. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.07) lembar ke tiga (3) kepada pemohon ;
 - e. Petugas mencatat Data Lahir Mati dalam BHPPK / BIPS ;
 - f. Petugas menyimpan Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke 1 sebagai arsip ;
 - g. Petugas mengirim Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke 2 ke Kecamatan sebagai dasar pelaporan ke Instansi Pelaksana.
3. Kecamatan
Berdasarkan Berkas Pelaporan Lahir Mati yang diterima Desa / Kelurahan, Kecamatan melakukan :
 - a. Petugas menerima dan meneliti formulir Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke 2 ;
 - b. Petugas mencatat pada register Lahir Mati ;
 - c. Menyimpan berkas pelaporan sebagai arsip dan melaporkan ke Instansi Pelaksana.

III. PENCATATAN PERKAWINAN

A. Persyaratan

1. Umum
 - a. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama / pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan ;
 - b. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri yang dilegalisir ;
 - c. Surat Keterangan / Pengantar dari Desa / Kelurahan mengenai status perkawinan ;
 - d. Foto copy KTP dan KK suami / isteri yang dilegalisir ;
 - e. Foto copy Paspor bagi suami atau isteri orang asing ;
 - f. Pas Photo Berwarna berdampingan 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar ;
 - g. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi dan Fotocopi KTP saksi.
2. Khusus
 - a. Berdasarkan Keputusan / Penetapan Pengadilan Negeri ;
 - b. Asli Kutipan Akta Perceraian bagi yang bercerai ;
 - c. Foto copy Akta Kematian yang telah dilegalisir bagi yang pernah kawin, yang salah satu pihak meninggal dunia ;
 - d. Bagi calon mempelai yang berusia dibawah 21 tahun harus ada surat izin dari orang tua ;
 - e. Apabila orang tua berhalangan hadir, harus ada surat pernyataan tertulis dari orang tua dan diketahui oleh Kepala Desa / Lurah setempat ;
 - f. Izin dari Pengadilan Negeri bagi calon mempelai dibawah umur 21 tahun apabila tidak mendapat persetujuan orang tua ;
 - g. Izin dari Pengadilan Negeri bagi calon mempelai di bawah umur 19 tahun bagi pria dan 16 tahun bagi wanita ;
 - h. Izin dari Pengadilan Negeri apabila ingin kawin lebih dari 1 (satu) isteri ;
 - i. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diakui / disahkan dalam perkawinan (apabila sudah mempunyai anak) ;
 - j. Bagi mempelai yang berlainan domisili, Pencatatan Sipil dilengkapi dengan :
 1. Hasil Pengumuman yang menyatakan tidak ada sanggahan dari Lembaga Pencatatan Sipil setempat ;
 2. Apabila ada sanggahan diharuskan ada Surat Keputusan / Penetapan dari Pengadilan Negeri, yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ;
 - k. Apabila ada Perjanjian Perkawinan maka harus dibuat melalui Notaris ;
 - l. Bagi Anggota TNI dan POLRI harus melampirkan izin dari Komandan ;
 - m. Bagi WNA / Orang Asing dilengkapi :
 1. Foto copy Surat Tanda Melapor Diri dari Kepolisian ;
 2. Foto copy Dokumen Imigrasi bagi Pemegang Izin Singgah atau Visa Kunjungan.
 - n. Bagi Perkawinan antar WNA / Orang Asing membawa kelengkapan persyaratan dari Kedutaan Besar yang bersangkutan ;
 - o. Surat Keterangan Ganti Nama (Foto copy yang dilegalisir Pengadilan Negeri), bagi mereka yang memiliki.

B. Tata Cara Pencatatan Perkawinan

1. Pemohon
Pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi Formulir Pelaporan Perkawinan (F-2.09).
2. Instansi Pelaksana
 - a. Petugas menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Perkawinan serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perkawinan ;
 - b. Petugas menyerahkan tanda terima pendaftaran dan menerima pembayaran biaya penerbitan dokumen kutipan akta perkawinan sebesar :
 1. WNI Rp. 75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah)
 2. WNA Rp. 250.000.00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah)
 - c. Petugas menerima denda administrasi sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) bagi pemohon yang melampui batas pelaporan 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal perkawinan ;
 - d. Petugas melakukan proses pencatatan, penandatanganan Register Akta oleh 2 (dua) orang saksi ;
 - e. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Register Akta Perkawinan, menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Perkawinan ;
 - f. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon ;
 - g. Petugas menyimpan Register Akta Perkawinan dan berkas persyaratan Pelaporan Perkawinan.

IV. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

A. Persyaratan

1. Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap ;
2. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan yang telah dilegalisir ;
3. Fotocopy KK dan KTP yang telah dilegalisir ;
4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran yang telah dilegalisir ;
5. Bagi WNI yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama ;
6. Bagi WNA / Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi dan STLD.

B. Tata Cara Pembatalan Perkawinan

1. Pemohon
Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pembatalan Perkawinan (F-2.10) dengan membawa persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf A.
2. Instansi Pelaksana
 - a. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pembatalan Perkawinan serta berkas persyaratan ;
 - b. Memberikan catatan pinggir dalam Buku Register Akta Perkawinan ;
 - c. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data ;
 - d. Mencabut Kutipan Akta Perkawinan ;
 - e. Menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan ;
 - f. Mengarsipkan berkas permohonan dan berkas persyaratan.

V. PENCATATAN PERCERAIAN

A. Persyaratan

- a. Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap tentang Putusnya Perkawinan ;
- b. Akta Perkawinan yang bersangkutan ;
- c. Fotocopy KTP dan KK yang telah dilegalisir ;
- d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran ;
- e. Bagi WNI yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama ;
- f. Bagi penduduk WNA/Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi dan STLD ;
- g. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) bagi yang dikuasakan.

B. Tata Cara Pencatatan Perceraian

1. Pemohon
Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Perceraian (F-2.11) dan melampirkan persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf A.
2. Instansi Pelaksana
 - a. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Perceraian serta berkas persyaratan ;
 - b. Menyerahkan tanda terima dan menerima biaya penerbitan dokumen kutipan akta perceraian sebesar :
 1. WNI Rp. 75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah)
 2. WNA Rp. 250.000.00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah)
 - c. Petugas menerima denda administrasi sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) bagi pemohon yang melampui batas pelaporan 60 (enam puluh) hari kerja setelah putusan pengadilan tentang perceraian yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ;
 - d. Mencatat dalam Buku Register Perceraian ;
 - e. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data ;
 - f. Menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Perceraian
 - g. Menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon ;
 - h. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.
3. Kecamatan
Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana.
4. Desa / Kelurahan
 - a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana ;
 - b. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

VI. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

A. Persyaratan

- a. Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap tentang batalnya perceraian ;
- b. Kutipan Akta Perceraian yang bersangkutan ;
- c. Fotocopy KTP dan KK yang telah dilegalisir ;
- d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran yang telah dilegalisir ;
- e. Bagi WNI yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama ;
- f. Bagi penduduk WNA / Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi dan STLD ;
- g. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) bagi yang dikuasakan.

B. Tata Cara Pencatatan Pembatalan Perceraian

- a. Pemohon
Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf A.
- b. Instansi Pelaksana
 1. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian serta berkas persyaratan ;
 2. Membuat Catatan pinggir pada Kutipan akta Perceraian dan Buku Register Perceraian;
 3. Mencabut Kutipan Akta Perceraian ;
 4. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data ;
 5. Menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perceraian ;
 6. Menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada pemohon ;
 7. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.
- c. Kecamatan
Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana.
- d. Desa / Kelurahan
 1. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana ;
 2. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

VII. PENCATATAN KEMATIAN

A. Persyaratan

1. Umum
 - a. Surat Kematian (Visum) dari Dokter / Paramedis ;
 - b. Surat Pengantar RT / RW ;
 - c. Surat Keterangan Kematian dari Desa / Kelurahan ;
 - d. Fotocopy KK dan KTP yang bersangkutan ;
 - e. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi dan fotocopy saksi ;
 - f. Fotocopy Akta Kelahiran yang meninggal (dilegalisir) bagi WNI dan bagi WNA / Orang Asing dilengkapi foto copy Paspor / Visa kunjungan dengan menunjukan aslinya.
2. Khusus
 - a. Dalam hal terdapat ketidakjelasan keberadaan seseorang karena hilang / mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, pencatatannya baru dilakukan setelah mendapat Penetapan dari Pengadilan Negeri ;
 - b. Dalam hal terjadi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, pencatatannya berdasarkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian ;
 - c. Surat Ganti Nama (dilegalisir) bagi yang memiliki ;
 - d. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) bagi yang dikuasakan.

B. Tata Cara Pencatatan Kematian

1. Pemohon
Datang ke Desa / Kelurahan melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kematian (F-2.15) dan melampirkan persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf A.
2. Desa / Kelurahan
Berdasarkan pengantar RT/RW dan atau Surat Kematian (Visum) dari Dokter / Paramedis, Desa / Kelurahan melakukan :
 - a. Menerima dan Meneliti formulir Pelaporan Kematian dan berkas persyaratan ;
 - b. Mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kematian ;

- c. Menyerahkan Surat Keterangan Kematian (F-2.16) lembar ke tiga (3) beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada pemohon untuk dibawa ke Instansi Pelaksana ;
 - d. Mencatat data kematian dalam BHPPK / BIPS ;
 - e. Menyimpan Surat Keterangan Kematian lembar ke 1 sebagai arsip ;
 - f. Mengirim Surat Keterangan Kematian lembar ke 2 ke Kecamatan.
3. Kecamatan
- Berdasarkan pelaporan kematian yang diterima dari Desa / Kelurahan, Kecamatan melakukan :
- a. Menerima dan meneliti formulir Surat Keterangan Kematian lembar ke 2 dari Kelurahan ;
 - b. Melakukan perekaman data formulir Surat Keterangan Kematian dan menyimpan berkas persyaratan sebagai arsip;
 - c. Melaporkan data kematian ke Instansi Pelaksana untuk dilakukan penghapusan database kependudukan.
4. Instansi Pelaksana
- a. Menerima dan meneliti Surat Keterangan Kematian lembar ke tiga (3) beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada petugas Pendaftaran / Pelayanan / Petugas Register Pencatatan Sipil ;
 - b. Dilaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kematian termasuk 2 orang saksi ;
 - c. Perekaman data kematian dan penerbitan Kutipan Akta Kematian ;
 - d. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Register Akta, menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Kematian ;
 - e. Menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon ;
 - f. Menyimpan Register Akta Kematian dan berkas persyaratan pelaporan kematian.

VIII. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

A. Persyaratan

- a. Penetapan Pengadilan Negeri / Pengadilan Agama tentang Pengangkatan Anak ;
- b. Kutipan Akta Kelahiran Anak ;
- c. Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua Kandung (jika ada) dan Orang Tua yang akan mengangkat (jika ada) ;
- d. KK dan KTP Orang Tua Kandung dan Orang Tua yang akan mengangkat ;
- e. Bagi Penduduk Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukkan aslinya :
 1. Dokumen Imigrasi ;
 2. STLD dari Kepolisian ;
 3. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
- f. Bagi Pemohon Orang Asing Tetap membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tetap membawa KK dan KTP.
- g. Surat Kuasa diatas bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) bagi yang dikuasakan.

B. Tata Cara Pengangkatan Anak

1. Pemohon
 - a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak (F-2.12) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf A ;
 - b. Melaporkan ke Desa / Kelurahan setelah mendapatkan hasil Kutipan Akta Kelahiran yang diberi catatan pinggir dari Instansi Pelaksana.
2. Instansi Pelaksana
 - a. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak serta berkas persyaratan ;
 - b. Menyerahkan tanda terima dan menerima biaya penerbitan dokumen pengangkatan anak sebesar Rp. 75.000.00
 - c. Petugas menerima denda administrasi sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) bagi pemohon yang melampui batas pelaporan 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak ;
 - d. Mencatat dalam Buku Register Akta Kelahiran dalam bentuk Catatan Pinggir ;
 - e. Melakukan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon ;
 - f. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan ;
 - g. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan ;
 - h. Melakukan perubahan data kependudukan.

IX. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

A. Persyaratan

1. Kutipan Akta Kelahiran Anak ;
2. Fotocopy KK dan KTP Ibu kandung dan Ayah Biologis ;
3. Surat pengantar dari RT / RW diketahui Desa / Kelurahan ;
4. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari Ayah Biologis yang disetujui Ibu Kandung dari anak yang bersangkutan ;
4. Bagi Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukkan aslinya :
 - a. Dokumen Imigrasi ;
 - b. STLD dari Kepolisian ;
 - c. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
5. Bagi Pemohon Orang Asing Tetap membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tetap membawa KK dan KTP ;
6. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) bagi yang dikuasakan.

B. Tata Cara Pengakuan Anak

1. Pemohon
Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F-2.13) dengan membawa persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf A.
2. Instansi Pelaksana
 - a. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengakuan Anak serta berkas persyaratan ;
 - b. Menyerahkan tanda terima dan menerima biaya penerbitan dokumen Pengakuan anak sebesar Rp. 75.000,- (tujuh puluh lima ribu rupiah) ;
 - c. Mencatat dalam Buku Register Akta Pengakuan Anak dan penandatanganan oleh 2 (dua) orang saksi ;
 - d. Melakukan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon ;
 - e. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan ;
 - f. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

X. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

A. Persyaratan

1. Kutipan Akta Kelahiran Anak ;
2. Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua ;
3. Fotocopy KK dan KTP Orang Tua Kandung yang dilegalisir ;
4. Bagi Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukan aslinya :
 - a. Dokumen Imigrasi ;
 - b. STLD dari Kepolisian ;
 - c. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
5. Bagi Pemohon Orang Asing Tetap membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tetap membawa KK dan KTP ;
6. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) bagi yang dikuasakan.

B. Tata Cara Pengesahan Anak

1. Pelapor / Pemohon
Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.14) melampirkan persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf A.
2. Instansi Pelaksana
 - a. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengesahan Anak serta berkas persyaratan ;
 - b. Menyerahkan tanda terima dan menerima biaya penerbitan dokumen Pengakuan anak sebesar Rp. 75.000,- (tujuh puluh lima ribu rupiah) ;
 - c. Mencatat dalam Buku Register Akta Perkawinan dan penandatanganan oleh 2 (dua) orang saksi ;
 - d. Membuat catatan pinggir pada Buku Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran serta menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon ;
 - e. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan ;
 - f. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

XI. PERUBAHAN NAMA

A. Umum

Perubahan nama merupakan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dan perlu dilaporkan pada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan. Pencatatan Perubahan Nama dilaksanakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1961 tentang Perubahan Nama, yaitu berdasarkan :

- a. Surat Menteri Kehakiman, untuk perubahan nama keluarga / marga / keturunan ;
- b. Penetapan Pengadilan Negeri, untuk perubahan nama kecil.

B. Persyaratan

1. Kutipan Akta Kelahiran ;
2. Kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil (yang dipunyai) ;
3. Foto copy KK dan KTP (dilegalisir) ;
4. Bagi Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukan aslinya :
 - a. Dokumen Imigrasi ;
 - b. STLD dari Kepolisian ;
 - c. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
5. Bagi Pemohon Orang Asing Tetap membawa SKTT ;
6. Penduduk Orang Asing Tetap membawa KK dan KTP ;
7. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri (bagi perubahan nama kecil) ;
8. Keputusan dari Menteri Kehakiman (bagi perubahan nama keluarga) ;
9. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) bagi yang dikuasakan.

C. Tata Cara

1. Pemohon
 - a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Nama (F-2.21) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf B.
 - b. Melaporkan ke Desa / Kelurahan setelah mendapatkan hasil Kutipan Akta-Akta Pencatatan Sipil yang diberi catatan pinggir dari Instansi Pelaksana.
2. Instansi Pelaksana
 - a. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Perubahan Nama serta berkas persyaratan;
 - b. Menyerahkan tanda terima dan menerima biaya penerbitan dokumen Perubahan nama anak sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) ;
 - c. menerima denda administrasi sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) bagi pemohon yang melampaui batas pelaporan 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya salinan penetapan pengadilan ;
 - d. Membuat catatan pinggir dalam Buku Register Akta-akta Pencatatan Sipil serta pada Kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil dan menyerahkan kembali Kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil kepada pemohon ;
 - e. Membuat catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon ;
 - f. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan ;
 - g. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

XII. PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

A. Umum

Pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya dilakukan dengan mencoret data lama pada Buku Register dan Kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil dan menuliskan data baru sebagai catatan pinggir pada Buku Register dan Kutipan Akta-akta Catatan Sipil.

B. Persyaratan

1. Penetapan / Putusan Pengadilan Negeri ;
2. Kutipan Akta Kelahiran ;
3. Foto copy KK dan KTP (dilegalisir)
4. Bagi Pemohon Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukan aslinya :
 - a. Dokumen Imigrasi ;
 - b. STLD dari Kepolisian ;
 - c. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
5. Bagi Pemohon Orang Asing Tetap membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tetap membawa KK dan KTP ;

6. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) bagi yang dikuasakan ;
7. Bagi Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukkan aslinya :
 - a. Dokumen Imigrasi ;
 - b. STLD dari Kepolisian ;
 - c. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
8. Bagi Pemohon Orang Asing Tetap membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tetap membawa KK dan KTP ;
9. Penetapan Pengadilan Negeri (bagi perubahan nama kecil) dan Surat Keputusan dari Menteri Kehakiman (bagi perubahan nama keluarga) ;

C. Tata Cara

1. Pemohon
Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya (F-2.22) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf B.
2. Instansi Pelaksana
 - a. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Perubahan Nama serta berkas persyaratan;
 - b. Membuat catatan pinggir dalam Buku Register Akta Pencatatan Sipil serta pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan menyerahkan kembali Kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil kepada pemohon ;
 - c. Membuat catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon ;
 - d. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan ;
 - e. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

XIII. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA

A. Umum

Pembatalan akta dapat dilakukan setelah mendapatkan Penetapan Pengadilan Negeri. Atas dasar penetapan pengadilan tersebut Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada Buku Register Akta dan mencabut Kutipan Akta dari Subyek Akta. Akibat dari Pembatalan Akta ini adalah hilangnya status keperdataan atas peristiwa penting yang telah dicatatkan kepada Instansi Pelaksana.

B. Persyaratan

1. Penetapan/Putusan Pengadilan Negeri ;
2. Kutipan Akta yang akan dibatalkan ;
3. Foto copy KK dan KTP ;
4. Bagi Pemohon Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukkan aslinya :
 - a. Dokumen Imigrasi ;
 - b. STLD dari Kepolisian ;
 - c. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
5. Bagi Pemohon Orang Asing Tetap membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tetap membawa KK dan KTP ;
6. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) bagi yang dikuasakan.

C. Tata Cara Pembatalan Akta

1. Pemohon
Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Akta (F-2.23) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf B.
2. Instansi Pelaksana
 - a. Menerima dan meneliti Formulir Permohonan Pencatatan Pembatalan Akta serta berkas persyaratan ;
 - b. Mencatat dalam Buku Register ;
 - c. Menarik dan mencabut Kutipan Akta yang dibatalkan pemohon ;
 - d. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan ;
 - e. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

XIV. PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

A. Persyaratan

1. Salinan penetapan perubahan status kewarganegaraan sesuai jenis perolehan dari pejabat / instansi yang berwenang ;
2. Kutipan Akta Kelahiran atau Akta Perkawinan ;
3. Foto copy KK dan KTP (dilegalisir) untuk pemohon Orang Asing Tinggal Tetap ;
4. SKTT untuk Orang Asing Tinggal Terbatas ;
5. Dokumen Imigrasi ;
6. STLD dari Kepolisian.

B. Tata Cara Perubahan Kewarganegaraan

1. Pemohon
Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Permohonan Perubahan Kewarganegaraan dan Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan WNI menjadi WNA / Orang Asing di Indonesia (F-2.24) atau Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari WNA / Orang Asing menjadi WNI (F-2.25) dengan membawa persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf A.
2. Instansi Pelaksana
 - a. Menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan ;
 - b. Menyerahkan tanda terima dan menerima biaya penerbitan dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) ;
 - c. Membuat catatan pinggir dalam buku register Akta Pencatatan Sipil serta pada kutipan Akta Pencatatan Sipil dan menyerahkan kembali kutipan akta-akta pencatatan sipil kepada pemohon ;
 - d. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan ;
 - e. Melaporkan perubahan data kewarganegaraan ke Gubernur dan Menteri Dalam Negeri ;
 - f. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

XV. KUTIPAN KEDUA, KETIGA DAN SETERUSNYA

A. Persyaratan

1. Laporan kehilangan dari Kepolisian ; dan atau
2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang rusak ;
3. Foto copy Kutipan Akta yang akan diganti bagi yang hilang ;
4. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP (dilegalisir) ;
5. Foto copy Paspor/SKLD/KITAS/KITAP bagi Orang Asing (dilegalisir) ;
6. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) bagi yang dikuasakan.

B. Tata Cara Permohonan Kutipan Kedua

1. Pemohon
Pemohon datang ke instansi pelaksana dengan mengisi Formulir Permohonan Kutipan Kedua dengan membawa persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf A.
2. Instansi Pelaksana
 - a. Menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan ;
 - b. Menarik kutipan akta asli, menerbitkan kutipan akta kedua dan menyerahkan kutipan akta kedua kepada pemohon ;
 - c. Menerima biaya kutipan kedua, ketiga dan seterusnya sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) ;
 - d. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

XVI. SURAT KETERANGAN LAINNYA

A. UMUM

Surat Keterangan adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang berkenaan dengan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil antara lain :

1. Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten atau antar Provinsi ;
2. Surat Keterangan Pindah Datang WNI antar Kabupaten atau antar Provinsi ;
3. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi WNI ;
4. Surat Keterangan Pindah Datang WNI dari luar negeri ;
5. Surat Persetujuan Keterlambatan Pencatatan Kelahiran ;
6. Surat Keterangan / Pengantar untuk permohonan Penetapan di Pengadilan Negeri.

B. Persyaratan

1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan dan diketahui oleh Camat ;
2. Foto copy KTP ;
3. Foto copy KK ;
4. Bagi Pemohon Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukan aslinya :
 - a. Dokumen Imigrasi ;
 - b. STLD dari Kepolisian ;
 - c. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
5. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP ;
6. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) bagi yang dikuasakan.

C. Tata Cara

1. Pemohon
Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dengan membawa persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf B.
2. Instansi Pelaksana
Menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan lainnya.

BUPATI PEMALANG,

Cap.

ttd

H.M. MACHROES

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 59 TAHUN 2008
TANGGAL : 6 OKTOBER 2008

MEKANISME PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI

Setiap penduduk dikenakan sanksi administrasi berupa denda dikenakan terhadap keterlambatan pelaporan peristiwa penting dan keterlambatan pelaporan peristiwa kependudukan. Adapun tata cara dan penyetoran denda sebagai berikut :

1. Tata Cara Pengenaan Denda Administrasi

Di Kecamatan :

- a. Pembayaran denda dilakukan di tempat pelayanan kependudukan yang disediakan kecamatan setempat.
- b. Denda dikenakan pada pemohon KTP yang terlambat permohonan perpanjangan setelah 14 (empatbelas) hari masa berlakunya habis, dan pemohon KK yang terlambat melaporkan perubahan KK setelah 30 (tiga puluh) sejak terjadinya perubahan.
- c. Untuk KTP dan KK denda dibayarkan kepada bendahara penerima Kecamatan dengan ketentuan :
 1. Pemohon yang terkena denda diberikan tanda pembayaran retribusi keterlambatan.
 2. Menyertakan KTP lama yang dimohonkan perpanjangan dan KK lama yang dimohonkan perubahan.

Di Instansi Pelaksana :

- a. Denda untuk keterlambatan pelaporan peristiwa penting dan pelaporan peristiwa kependudukan lainnya, pembayaran dilakukan di tempat pelayanan yang telah disediakan Instansi Pelaksana.
- b. Petugas pelayanan menyerahkan pembayaran denda, kepada bendahara penerima Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang paling lambat 1 x 24 jam.
- c. Bukti pembayaran denda sebagaimana contoh dalam Lampiran VII dan VIII Peraturan ini.

2. Tata Cara Penyetoran

- a. Pendapatan dari denda disetorkan ke Kas Daerah Kabupaten Pemalang dalam waktu paling lambat 1 kali 24 jam.
- b. Khusus untuk penyetoran pendapatan denda KTP dan KK yang dikelola oleh kecamatan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. **Kecamatan di luar wilayah Kota Pemalang** (Kecamatan Bantarbolang, Kecamatan Randudongkal, Kecamatan Moga, Kecamatan Warungpring, Kecamatan Pulosari, Kecamatan Belik, Kecamatan Watukumpul, Kecamatan Bodeh, Kecamatan Ulujami, Kecamatan Ampelgading, Kecamatan Comal, Kecamatan Petarukan) disetorkan ke Bendahara Penerima Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang **paling lambat satu minggu (tujuh hari kerja)**.
 2. **Kecamatan di dalam wilayah Kota Pemalang** (Kecamatan Pemalang dan Kecamatan Taman) disetorkan ke Bendahara Penerima Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang **paling lambat 2 kali 24 jam**.

BUPATI PEMALANG,

Cap.

ttd

H.M. MACHROES

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 59 TAHUN 2008
TANGGAL : 6 OKTOBER 2008

PENANDATANGANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Penandatanganan Dokumen Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Instansi Pelaksana yaitu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang atas nama Bupati Pemalang. Adapun mekanisme penandatanganan tersebut sebagai berikut :

- a. Penandatanganan Akta Pencatatan Sipil, ditandatangani basah dan di stempel Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang ;
- b. Penandatanganan KK, ditandatangani dengan menggunakan cap dan di stempel Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang ;
- c. Penandatanganan KTP dan KIA, ditandatangani dengan menggunakan scanner dan di stempel Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang ;

BUPATI PEMALANG,

Cap.

ttd

H.M. MACHROES

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 59 TAHUN 2008
TANGGAL : 6 OKTOBER 2008

**JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PERMOHONAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
DAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

- a. Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA) jangka waktu penyelesaian paling lambat selama 14 (empat belas) hari kerja ;
- b. Surat Keterangan Pindah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja ;
- c. Surat Keterangan Pindah Datang paling lambat 14 (empat belas) hari kerja ;
- d. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri paling lambat 14 (empat belas) hari kerja ;
- e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri paling lambat 14 (empat belas) hari kerja ;
- f. Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Orang Asing yang Memiliki Tinggal Terbatas paling lambat 14 (empat belas) hari kerja ;
- g. Surat Keterangan lainnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja ;
- h. Akta Kelahiran paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja ;
- i. Akta Perkawinan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja ;
- j. Akta Perceraian paling lambat 7 (tujuh) hari kerja ;
- k. Akta Kematian paling lambat 7 (tujuh) hari kerja ;
- l. Akta Pengangkatan Anak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja ;
- m. Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja ;
- n. Akta Ganti Nama WNA paling lambat 7 (tujuh) hari kerja ;

BUPATI PEMALANG,

Cap.

ttd

H.M. MACHROES

BENTUK DAN TATA NASKAH FORMULIR PERISTIWA KEPENDUDUKAN, FORMULIR PERISTIWA PENTING DAN FORMULIR LAINNYA

A. FORMULIR PERISTIWA KEPENDUDUKAN

1. Formulir Biodata Penduduk untuk WNI
2. Formulir Biodata Penduduk untuk Orang Asing
3. Formulir Biodata Penduduk untuk Perubahan Data / Tambahan Anggota Keluarga WNI
4. Surat Kuasa Pengisian Biodata
5. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan
6. Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK)
7. Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
8. Formulir Permohonan Kartu Identitas Anak (KIA)
9. Formulir Permohonan Tinggal Sementara
10. Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS)
11. Formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas (PP-Tas)
12. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
13. Formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap (PP-Tap)
14. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) untuk WNI
15. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) untuk WNI
16. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN)
17. Formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri (KPLN) untuk Penduduk Orang Asing
18. Surat Pengantar Pindah
19. Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten / Kota Atau Antar Provinsi
20. Formulir Permohonan Pindah WNI
21. Surat Keterangan Pindah WNI
22. Formulir Permohonan Pindah Datang WNI
23. Surat Keterangan Pindah Datang WNI
24. Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing yang memiliki izin Tinggal Terbatas (klasifikasi dalam satu Kabupaten / Kota)
25. Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing yang memiliki izin Tinggal Terbatas (klasifikasi antar Kabupaten / Kota / Provinsi)
26. Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing yang memiliki izin Tinggal Tetap (klasifikasi dalam satu Kabupaten / Kota)
27. Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing yang memiliki izin Tinggal Tetap (klasifikasi antar Kabupaten / Kota / Provinsi)
28. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan (BHPPK)
29. Buku Mutasi Penduduk
30. Buku Induk Penduduk
31. Buku Induk Penduduk Sementara

B. FORMULIR PERISTIWA PENTING

1. Formulir Pelaporan Kelahiran
2. Surat Keterangan Kelahiran
3. Formulir Pelaporan Lahir Mati
4. Surat Keterangan Lahir Mati
5. Formulir Pelaporan Perkawinan
6. Formulir Pelaporan Pembatalan Perkawinan
7. Formulir Pelaporan Perceraian
8. Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak
9. Formulir Pelaporan Pengakuan Anak
10. Formulir Pelaporan Pengesahan Anak
11. Formulir Pelaporan Kematian
12. Surat Keterangan Kematian
13. Formulir Pelaporan Perubahan Nama Kecil / Nama Keluarga
14. Formulir Pelaporan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya
15. Formulir Pelaporan Pembatalan Akta
16. Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan WNI menjadi WNA di Indoensia
17. Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan WNA menjadi WNI

C. FORMULIR LAINNYA

1. Surat Persetujuan Keterlambatan Pencatatan Kelahiran
2. Tanda Bukti Permohonan KK / KTP
3. Formulir Permohonan Pencatatan Kelahiran dan Kutipan Akta
4. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-DAERAH)
5. Surat Tagihan
6. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)
7. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)

BUPATI PEMALANG,

Cap.

ttd

H.M. MACHROES



**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Pemuda No. 29 Telp. (0284) 325822 Pemalang 52312

**SURAT PERSETUJUAN KETERLAMBATAN
PENCATATAN KELAHIRAN**

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan :

1. Nama lengkap pemohon :
2. Nama yang dimohonkan :
3. NIK :
4. Nomor KK :
5. Tempat / Tanggal Lahir :
6. Jenis Kelamin : 1. Laki – laki 2. Perempuan
7. Kewarganegaraan : 1. WNI 2. WNA
8. Agama :
9. Status Perkawinan :
10. Alamat :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2008 Pasal 4 ayat (1), dengan ini kami memberikan persetujuan pencatatan kelahiran terlambat atas nama :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemalang,

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PEMALANG**

Lembar 1 : untuk Pemohon
Lembar 2 : untuk Disduk dan Catpil
Lembar 3 : arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Pemuda No. 29 Telp. (0284) 325822 Pemalang 52312

**PERSYARATAN PERMOHONAN PENETAPAN PENGADILAN
UNTUK PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN YANG MELAMPUI 1 TAHUN**

1. Fotocopy KTP orang tua bermaterai Rp. 6.000,- di Kantor Pos ;
2. Fotocopy Surat Nikah / Akta Perkawinan orang tua bermaterai Rp. 6.000,- di Kantor Pos ;
3. Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran bermaterai Rp. 6.000,- di Kantor Pos ;
4. Surat Keterangan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menyatakan belum pernah mengajukan permohonan akta kelahiran bermaterai Rp. 6.000,- di Kantor Pos.

Catatan : Syarat permohonan Surat Keterangan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu Surat Pernyataan dari yang bersangkutan yang menyatakan belum pernah mengajukan permohonan akta kelahiran.

Pemalang,

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PEMALANG**

TANDA BUKTI PERMOHONAN KK / KTP

Nomor urut pendaftaran :

Nama lengkap pemohon :

Alamat lengkap :

Untuk permohonan : 1. Kartu Keluarga (KK) *
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) *

Tanggal permohonan :

Tanggal jadi :

TANDA BUKTI INI SEBAGAI BUKTI BAHWA KK / KTP * MASIH DALAM PROSES

Mengetahui,
Camat

Petugas

NIP.

NIP.

Keterangan : * dilingkari